

**Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Kobylanka**

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	
Standard A KZ „Środowisko wewnętrzne”	6
Rozdział III	
Standard B KZ „Cele i zadania oraz zarządzanie ryzykiem”	7
Rozdział IV	
Standard C KZ „Mechanizmy kontroli”	8
Rozdział V	
Standard D KZ „Informacja i komunikacja”	10
Rozdział VI	
Standard E KZ „Monitorowanie i ocena”	11

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w zasadach organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kobylanka, zwanym dalej regulaminem pojęcia oznaczają:

- 1) **akceptowalny poziom ryzyka** – ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 2) **analiza ryzyka** – proces złożony z identyfikacji ryzyka, opisu ryzyka oraz pomiaru ryzyka w odniesieniu do jego oddziaływania, jeśli ryzyko wystąpi oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka,
- 3) **audyt wewnętrzny** – niezależna i obiektywna działalność, której zadaniem jest wspieranie Wójta Gminy Kobylanka w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz czynności doradcze,
- 4) **czynniki ryzyka** – czynniki przyczyniające się do powstania ryzyka, jego zwiększenia lub zmniejszenia,
- 5) **identyfikacja ryzyka** – proces służący rozpoznaniu zagrożeń na jakie narażony jest Urząd Gminy Kobylanka i jednostki organizacyjne Gminy,
- 6) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym 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,
- 7) **kontrola zarządcza** – ogół zadań podejmowanych przez kierowników wszystkich szczebli i pracowników jednostki dla zapewnienia realizacji celów i zadań miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 8) **mechanizmy kontroli ryzyka** – procedury i standardy ustanowione w celu minimalizacji negatywnych skutków ryzyka dla Urzędu Gminy Kobylanka i jednostek organizacyjnych gminy, które powinny być proporcjonalne do poziomu ryzyka i powodować rozsądne jego ograniczenie,
- 9) **pracownicy** – pracownicy jednostek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) **kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu** są to kierownicy referatów Urzędu Gminy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu i samodzielni pracownicy merytoryczni,
- 11) **procedury finansowe** – procedury bezpośrednio wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydane na ich podstawie rozporządzenia wykonawcze,
- 12) **procedury okołofinansowe** – procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 13) **reakcja na ryzyko** – działania podjęte w celu zarządzania ryzykiem,
- 14) **regulamin organizacyjny urzędu** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy,
- 15) **ryzyko** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów,
- 16) **standardy kontroli zarządczej** – standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikatach Ministra Finansów,
- 17) **zarządzanie ryzykiem** – projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego

skutki (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),

§ 2. Wójt Gminy zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w gminie.

§ 3.

1. Przy tworzeniu systemu kontroli zarządczej w Gminie uwzględnia się standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Standardy są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

§ 4. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) jednostek organizacyjnej gminy, której funkcjonowanie organizują kierownicy tych jednostek,
- 2) gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego.

§ 5. Kluczowym elementem systemu kontroli zarządczej jest proces wyznaczenia celów i zadań gminy oraz zarządzanie związanym z tym ryzykiem.

§ 6. 1. Zastępca wójta, skarbnik, sekretarz i kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu (referatów, samodzielni pracownicy merytoryczni) oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający wójtowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce,
 - 2) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte,
 - 3) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę,
 - 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź też na zewnątrz są dokładne, aktualne i wiarygodne. Efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom dane niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków oraz skuteczną komunikację wewnętrzną,
 - 5) zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawnie są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
 - 6) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
 - 7) ryzyka związane z realizacją zadania są na bieżąco identyfikowane, monitorowane, a także zarządza się nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości. Opis procedury zarządzania ryzykiem stanowi osobny dokument, którym jest załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Koordynatorem kontroli zarządczej ustala się Sekretarza Gminy, a jego zastępcą Skarbnika Gminy.
3. **Powołuje się Zespół ds. kontroli zarządczej**, do zadań którego należy w szczególności:
- ocena poszczególnych ryzyk oraz mechanizmów kontroli,
 - sporządzanie identyfikacji ryzyka,
 - rekomendowanie poziomu akceptowalności ryzyka,

- opiniowanie proponowanych metod postępowania z ryzykiem,
- rekomendowanie do Wójta Gminy kierunków rozwoju systemu kontroli zarządczej,
- opiniowanie wyników analizy i oceny ryzyka oraz wyników analizy i oceny stosowanych środków kontroli.

Zespół ten pełnić będzie także mechanizm kontroli. W tym celu Zespół ten będzie przygotowywał do 15 marca każdego roku na dany rok plan kontroli obejmujący zakres działania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych wraz z instytucjami kultury. Plan ten będzie podejmowany w formie zarządzenia Wójta. Z realizacji planu kontroli przewodniczący Zespołu, którym jest koordynator kontroli zarządczej, przygotowuje sprawozdanie, które przedłoży Wójtowi Gminy.

4. W skład Zespołu ds. kontroli zarządczej, o którym mowa w pkt 3, wchodzi:

- Przewodniczący Zespołu – Sekretarz Gminy koordynator kontroli zarządczej, który kieruje pracą zespołu i ustala podzespoły jeśli zachodzi taka potrzeba,
- Zastępca Przewodniczącego – Skarbnik Gminy zastępca koordynatora kontroli zarządczej,
- członek – zastępca skarbnika, główny księgowy Urzędu,
- członek – kierownik referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- członek – kierownik referatu inwestycji i gospodarki przestrzennej
- członek – kierownik referatu finansowo-księgowego,
- członek – audytor wewnętrzny
- członek – kierownik referatu podatków i windykacji.

5. Koordynator może dobierać z poszczególnych członków zespołu podzespoły do szczegółowej oceny ryzyk w obrębie danych referatów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 7. Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) kontrola wewnętrzna,
- 2) kontrola finansowa,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) zarządzanie ryzykiem.

§ 8.

1. System kontroli zarządczej stanowią również:

- 1) kontrola realizowana przez RIO oraz NIK oraz inne uprawnione organy kontrolne,
- 2) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników wszystkich szczebli oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrola wykonywana przez pracowników urzędu, po upoważnieniu przez wójta,
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i interwencji kierowanych do urzędu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy przez właściwe jednostki organizacyjne urzędu,
- 6) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy

w toku codziennego wykonywania zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

2. Ponadto, formami kontroli uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

- 1) kontrole wykonywane przez Komisję inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych,
- 2) kontrole sprawowane przez Stanowisko ds. BHP,
- 3) kontrole dyscypliny pracy,
- 4) monitoring realizacji celów i zadań,
- 5) kontrola sprawowana przez Inspektora ochrony danych i Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
- 6) kontrola sprawowana na bieżąco przez informatyka w zakresie realizowania zadań cyberbezpieczeństwa.

§ 9. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy organizują w kierowanych jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniając:

- 1) ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz przyjęte w jednostkach sektora finansów publicznych standardy kontroli zarządczej,
- 2) specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby oraz warunki, w których działa,
- 3) standardy kontroli zarządczej, które są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej,
- 4) zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie.

§ 10. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce,
- 2) opracowania i stałego aktualizowania:
 - a) procedur finansowych,
 - b) regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce, w tym w zakresie zarządzania ryzykiem.

§ 11.

1. Kontrola zarządcza jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące elementy:

- 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
- 2) określanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem,
- 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
- 4) efektywną informację i komunikację,
- 5) monitorowanie i ocenę,
- 6) samokontrolę realizowanych procesów.

2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej przyjęte do stosowania w gminie stanowią obowiązujący standard postępowania i mogą być zmieniane jedynie przez Wójta lub osobę działającą z jego upoważnienia.

Rozdział II Grupa Standardów A „Środowisko wewnętrzne”

§ 12. Standard A-1 Przestrzeganie wartości etycznych

W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie:

- 1) wprowadzony został Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kobylanka,
- 2) pracownicy zostali zapoznani z obowiązującymi zasadami, co potwierdzili własnoręcznym podpisem,
- 3) kierownicy wszystkich szczebli dając dobry przykład codziennym zachowaniem i podejmowanymi decyzjami promują i wspierają przestrzeganie wartości etycznych.

§ 13. Standard A-2 Kompetencje zawodowe

- 1) pracownicy urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 14. Standard A-3 Struktura organizacyjna

Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze zarządzeń bądź wytycznych Wójta w sprawie:

- 1) ustalenia regulaminu pracy,
- 2) określenia szczegółowych zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 3) określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w urzędzie,
- 4) ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie,
- 5) wprowadzania regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
- 6) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 7) nadania regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 8) ustalenia wewnętrznych struktur jednostek organizacyjnych urzędu oraz zasad zastępstw.

§ 15. Standard A-4 Delegowanie uprawnień

- 1) Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych urzędu jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny w regulaminie organizacyjnym urzędu.
- 2) W urzędzie zastępstwa powierza się w formie pisemnej.
- 3) Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
- 4) Przejęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.
- 5) Szczegółowe zasady delegowania uprawnień i ich zmiany określa:
 - statut gminy,
 - regulamin organizacyjny urzędu,
 - wewnętrzne struktury jednostek organizacyjnych urzędu oraz zasady zastępstw,
 - zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości w urzędzie.
- 6) Kopie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw znajdują się w aktach osobowych pracowników, którym zostały udzielone.

- 7) W sekretariacie Urzędu prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw z wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw do wglądu do ksiąg wieczystych, do przetwarzania danych osobowych oraz w sprawach o wyznaczenie przedstawiciela dla nieobecnego w postępowaniach o wymeldowanie.
- 8) Inspektor ochrony danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w urzędzie.
- 9) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych prowadzi wykaz osób zatrudnionych w urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 10) Dla poszczególnych stanowisk w urzędzie opracowywane są opisy stanowiska pracy.
- 11) Wszyscy pracownicy urzędu posiadają opracowany i aktualizowany przez bezpośrednich przełożonych przedstawiony na piśmie dokument pn.: „zakres czynności”, którego przyjęcie potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Rozdział III Grupa standardów B „Cele i zadania oraz zarządzanie ryzykiem”

§ 16.

1. Cele i zadania gminy określone są w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym i statucie przyjętym uchwałą Rady Gminy Kobylanka.
2. Misja gminy została określona w Strategii Rozwoju Gminy Kobylanka.
3. Zadania urzędu gminy zostały szczegółowo określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.
4. Cele i zadania są określone, monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez wyznaczone mierniki.
5. Organizację i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej koordynuje sekretarz gminy.
6. Koordynacja polega na:
 - 1) inicjowaniu działań naprawczych lub usprawniających system kontroli zarządczej,
 - 2) projektowaniu systemu kontroli zarządczej i sprawowaniu ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań wspomagających system,
 - 3) przygotowywaniu wójtowi gminy projektów zarządzeń, pism i innych dokumentów usprawniających proces kontroli zarządczej.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nadzorują realizację celów i zadań gminy.
8. Działania związane z raportowaniem i sprawozdawczością w zakresie wyznaczania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem określa procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Kobylanka, stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 17. Ocena realizacji celów i zadań dokonywana jest w drodze odrębnych ocen, przeglądów oraz procedur dot. m.in. sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z realizacji celów i zadań, cyklicznych narad oraz bezpośrednich kontaktów z pracownikami o charakterze roboczym, a także podczas posiedzeń zespołów zadaniowych.

§ 18. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy sprawozdają realizację powierzonych im zadań w terminach wynikających z uchwał Rady Gminy, zarządzeń i wytycznych Wójta lub innych przepisów prawa.

§ 19 Kierownicy wszystkich szczebli oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku

w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosownych metod przeciwdziałania ryzyku.

§ 20. Pracownicy urzędu, a w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych celów i zadań.

§ 21. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) analizę i ocenę ryzyka,
- 3) reakcję na ryzyko i ograniczanie ryzyka,
- 4) monitorowanie i raportowanie procesu zarządzania ryzykiem.

Rozdział IV Grupa standardów C „Mechanizmy kontroli”

§ 22.

1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli. Składają się na niego zarządzenia, stanowiska, polecenia, instrukcje, wytyczne Wójta, pełnomocnictwa, upoważnienia, zakresy czynności pracowników. Są one udokumentowane i dostępne dla upoważnionych pracowników, którym informacje te są niezbędne.
2. Funkcjonujące w urzędzie mechanizmy kontroli nie tworzą katalogu zamkniętego i ewoluują wraz z jego rozwojem, aby zapewnić elastyczność systemu i dostosowanie go do potrzeb urzędu.
3. Pracownicy urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań.

§ 23.

1. Kierownicy wszystkich szczebli, ze szczególnym uwzględnieniem nadzorujących jednostki organizacyjne gminy prowadzą nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podstawowym kryterium prowadzonego nadzoru jest wykonanie budżetu.
2. Zakres nadzoru wynika z regulaminu organizacyjnego urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi, zakresu działania poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu oraz indywidualnych zakresów czynności.

§ 24.

1. Nadzór obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi,
 - 2) systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie,
 - 3) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
2. Nadzór nad opracowaniem planów, programów, sprawozdań oraz kwestiami związanymi z kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych gminy sprawują zastępca wójta, sekretarz i skarbnik za pośrednictwem nadzorowanych jednostek organizacyjnych urzędu oraz w zakresie swojego obszaru zadań i odpowiedzialności.

§ 25. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności w urzędzie:

- 1) delegowane są uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
- 2) sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące monitorowanie toku sprawy i podjęcie jej przez zastępującego pracownika,
- 3) sprawy są przechowywane, znakowane i rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną,
- 4) ustanowiono system zastępstw,
- 5) urlopy wypoczynkowe wykorzystywane są zgodnie ze sporządzanym rocznym planem urlopów zatwierdzonym każdorocznie przez wójta.

§ 26. W celu zapewnienia ochrony zasobów urzędu jego pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp, a także przepisów ppoż,
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności ochrony informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej,
- 3) ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz nieuprawnioną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 4) przestrzegania zasad określonych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 27. Właściwym jednostkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy powierzono odpowiedzialność za utrzymanie w bezusterkowym stanie i gotowości technicznej składników infrastruktury gminy i budynku Urzędu.

§ 28. Pracownicy urzędu, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, czy wyposażenie przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 29. Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 30.

1. Budynki w tym budynek główny Urzędu są odpowiednio zabezpieczone.
2. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak np. serwerownia.
3. Istnieje plan ewakuacyjny urzędu w przypadku powstania zagrożenia.
4. Mienie urzędu objęte jest ubezpieczeniem.
5. Ochronie podlegają też dokumenty, pieczęcie i klucze.

§ 31. W archiwum zakładowym urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną przechowywane są dokumenty wytworzone w urzędzie i te, które wpłynęły do urzędu.

§ 32.

1. Mechanizmy kontroli dotyczący operacji finansowych i gospodarczych realizowanych przez urząd regulowane są odrębnymi procedurami zapewniającymi ich rzetelność,

dokumentowanie i rejestrowanie, a także zatwierdzanie przez osoby upoważnione do autoryzacji operacji finansowych.

2. Kluczowe obowiązki pracowników urzędu uprawnionych do zatwierdzania operacji finansowych w urzędzie są rozdzielone tak, aby zapewnić wiarygodność i pełną ich weryfikację przed i po realizacji.
3. Procedury te określa zarządzenie w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w urzędzie.

§ 33. Księgi rachunkowe w urzędzie prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości

i finansach publicznych, które zobowiązują do rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych.

§ 34. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych opracowane, wdrożone oraz monitorowane przez pracownika ds. informatycznych urzędu obejmują:

- 1) kontrole dostępu - mechanizmy ograniczające i wykrywające nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (sprzętu, systemu, aplikacji, danych) mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych,
- 2) kontrole oprogramowania systemowego - mechanizmy ograniczające i monitorujące dostęp do oprogramowania systemowego,
- 3) kontrole tworzenia i zmian w aplikacjach - mechanizmy zapobiegające wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywające te działania,
- 4) kontrole aplikacyjne - aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych, jak również generowaniem informacji z systemu.

§ 35. W urzędzie funkcjonują zatwierdzone przez Wójta instrukcje zarządzania systemami informatycznymi i cyberbezpieczeństwa służącymi do przetwarzania danych osobowych, których celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych urzędu, w tym:

- 1) przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniając im: poufność, integralność oraz dostępność,
- 2) zapewnienie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii i narzędzi informatycznych,
- 3) zapewnienie zgodności przetwarzania informacji z obowiązującymi aktami prawnymi
- 4) oraz inne zasady cyberbezpieczeństwa.

Rozdział V Grupa standardów D „Informacja i komunikacja”

§ 36.

1. Wszyscy pracownicy urzędu mają dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.
2. Bieżąca informacja jest zapewniona dzięki dostępowi m.in. do:
 - 1) internetu,
 - 2) LEX-a,
 - 3) prasy branżowej,
 - 4) fachowej literatury,

- 5) szkoleń,
 - 6) bieżących kontaktów/konsultacji z bezpośrednim przełożonym.
3. Obowiązkiem każdego pracownika urzędu jest zidentyfikowanie, zebranie i przekazanie istotnych zewnętrznych i wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i w odpowiedni sposób.

§ 37. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między kierownictwem urzędu, a pracownikami, między pracownikami a kierownictwem (komunikacja pionowa) oraz między pracownikami (komunikacja pozioma), jak również między kierownictwem (komunikacja pozioma). Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:

- 1) przepływ dokumentów opisanych w instrukcji kancelaryjnej oraz polityce rachunkowości,
- 2) narady kierownictwa,
- 3) narady Wójta z kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 4) narady kierowników jednostek organizacyjnych urzędu z pracownikami,
- 5) sieć teleinformatyczną,
- 6) bezpośrednie kontakty z pracownikami o charakterze roboczym.

§ 38. Komunikacja zewnętrzna polega na przekazywaniu przez urząd informacji dla klienta i pozyskiwaniu przez urząd informacji od klienta. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:

- 1) BIP,
- 2) Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej,
- 3) tablice urzędowe,
- 4) stronę internetową urzędu,
- 5) współpracę z mediami,
- 6) sprawozdania z realizacji zarządzeń Wójta wymagane przepisami,
- 7) oznaczenie pomieszczeń urzędu,
- 8) identyfikatory,
- 9) przygotowanie, gromadzenie i dystrybucje materiałów reklamowo-informacyjnych,
- 10) punkt informacyjny,
- 11) przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji,
- 12) udzielanie informacji przez pracowników jednostek organizacyjnych urzędu,
- 13) udzielanie informacji publicznej,
- 14) uczestnictwo Wójta w spotkaniach,
- 15) spotkania Wójta z mieszkańcami gminy,
- 16) sesje i komisje rady,
- 17) zebrania wiejskie,
- 18) opracowywanie projektów zaproszeń, ulotek i plakatów informujących o przedsięwzięciach kulturalnych, obchodach świąt i rocznic.

Rozdział VI Grupa standardów E „Monitorowanie i ocena”

§ 39. Zobowiązuje się kierowników wszystkich szczebli i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do stałego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów zgodnie z zakresem kompetencji określonym w regulaminie organizacyjnym, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 40.

1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na ustaleniu czy system funkcjonuje w sposób ciągły, a także czy jest:
 - 1) adekwatny co oznacza, iż ilość kontroli w stosunku do określonych zadań jest wystarczająca czyli nie jest nadmierna, jak również nie jest za mała,
 - 2) kompleksowy co oznacza, że przyjęte procedury jasno, zrozumiale wskazują na poszczególne etapy realizowanych procesów i operacji w jednostce,
 - 3) efektywny i skuteczny, co oznacza, że w porę wykrywa się w nim błędy,
 - 4) szczelny, co oznacza, że wszystkie operacje są sprawdzane.
2. Przy dokonywaniu oceny należy brać również pod uwagę fakt, w jakim stopniu kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wykorzystują wyniki sprawowanej kontroli zarządczej do uzyskania racjonalnej pewności, że osiągnęte są zamierzone przez nich rezultaty.

§ 41. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez: analizę ankiet samooceny, nadzór, audyt wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 42. Nadzór jest to istotny element kontroli zarządczej oparty na funkcjonowaniu właściwej kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności prowadzonej przez urząd.

§ 43. W urzędzie nadzór prowadzony jest przez:

- 1) kierowników wszystkich szczebli,
- 2) jednostki organizacyjne urzędu wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 3) kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym jednostki lub/i statucie jednostki.

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

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki oddziaływania personalnego.

§ 45. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne gminy, w tym, w zakresie realizacji celów i zadań,
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne gminy,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym gminy instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne gminy,
- 5) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązania bieżących problemów,
- 6) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników i jednostek organizacyjnych gminy wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 46.

1. W celu dostarczenia obiektywnej wewnętrznej, niezależnej oceny kontroli zarządczej funkcjonuje audyt wewnętrzny.

2. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Audyt wewnętrzny dokonuje oceny systemu kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych i w razie stwierdzenia konieczności podjęcia określonych działań przedstawia rekomendację w kierunku poprawy tego systemu.
4. Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określają odrębne przepisy.

§ 47. Ocena kontroli zarządczej jest dokonywana i udokumentowana w wyniku odrębnych ocen i przeglądów, prowadzonych przez kierowników wszystkich szczebli i pracowników jednostki w drodze odrębnych procedur dot. m.in. sprawozdawczości budżetowej, bieżącego przeglądu i oceny realizacji celów i zadań, narad kierowników.

§ 48. Po zakończeniu każdego roku w terminie do 28 lutego jest przeprowadzana samoocena, w drodze której może być weryfikowany system kontroli zarządczej. Samoocena jest przeprowadzana w oparciu o druk na poziomie kierowników i pracowników Urzędu Gminy Kobylanka. Druk ankiety samooceny stanowią integralne załączniki do niniejszej organizacji kontroli zarządczej odpowiednio dotyczący:

- pracowników – załącznik Nr 1 i
- kierowników komórek organizacyjnych - załącznik Nr 2.

§ 49. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy są w szczególności:

- 1) zbiorcza informacja nt. realizacji celów i zadań strategicznych za rok ubiegły,
- 2) sprawozdania z realizacji celów i zadań operacyjnych za rok ubiegły,
- 3) informacje o najważniejszych niezrealizowanych celach i zadaniach na poziomie operacyjnym,
- 4) deklaracje dotyczące zarządzania ryzykiem,
- 5) sprawozdanie z wykonania budżetu gminy,
- 6) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z realizacji zadań audytowych,
- 7) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 8) dokumenty pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

§ 50.

1. Zobowiązuje się kierowników wszystkich szczebli do zapoznania podległych im pracowników z treścią standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.