BURMISTRZ DRAWNA
73-220 DRAWNO
ul. Kościelna 3
woj. zachodniopomorskie
tel. (95) 768-20-31

ZARZĄDZENIE Nr 5/2018
Burmistrza Drawna
z dnia 5 stycznia 2018r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Drawno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Kontrola zarządcza w Gminie Drawno funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) I poziom - kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Drawno, za którą są odpowiedzialni kierownicy tych jednostek, w tym kontrola prowadzona przez Burmistrza Drawna w Urzędzie Miejskim w Drawnie;

2) II poziom- kontrola zarządcza na poziomie Gminy Drawno jako jednostki samorządu terytorialnego, za którą odpowiada Burmistrz Drawna.

2. Zasady określone w Regulaminie odnoszą sie do zarządzania na I i II poziomie kontroli zarządczej.

§ 3. 1. Zobowiązuje się kierowników referatów, kierownika Urzędu Stany Cywilnego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Drawno do realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Drawnie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Drawno do zapoznania podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84),

§ 4. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Drawno do:

1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w swych jednostkach, uwzględniając specyfikę i charakter jednostki,

2) składania Burmistrzowi do 31 marca każdego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni,

3) uwzględnienia wytycznych zawartych w niniejszym zarządzeniu, w systemach kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 5. Wprowadza się wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Wprowadza się minimalne wymogi kontroli zarządczej do zastosowania w procedurach wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych gminy, stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wyznacza się na koordynatora kontroli zarządczej Sekretarza Gminy.

§ 8. Tracą moc: Zarządzenie Nr 16/2012 Burmistrza Drawna z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie i jednostkach organizacyjnych Gminy Drawno oraz zasad jej koordynacji; Zarządzenie Nr 16/2017 Burmistrza Drawna z dnia 10 lutego 2017r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 16/2012 Burmistrza Drawna z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie i jednostkach organizacyjnych Gminy Drawno oraz zasad jej koordynacji.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2018
Burmistrza Drawna z dnia 5 stycznia 2018 r.

Regulamin kontroli zarządczej w Gminie Drawno

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Drawno, zwaną dalej Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania.

§ 2. Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

1) **Burmistrz** - Burmistrz Drawna;
2) **Gmina** - Gmina Drawno;
3) **Urząd** - Urząd Miejski w Drawnie;
4) **komórka organizacyjna** - referat, samodzielne stanowisko pracy;
5) **Kierownik** - należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierownika referatu, osoby na samodzielnych stanowiskach zatrudnionych w urzędzie;
6) **jednostka organizacyjna gminy** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań gminy, określone w Statucie Gminy, nie wchodzące w skład urzędu;
7) **Kierownik jednostki** - Burmistrz Drawna oraz dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Drawno;
8) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
9) **kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania jednostki;
10) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach wyłącznie finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
11) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
12) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
13) **procedury** - pojęcie oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;

14) **procedury** obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
   a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych itp.),
   b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione;
15) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
16) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
17) **ryzyko** – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania, projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenia od zakładanego stanu) może być również szkoda finansowa lub w wizerunku gminy, a także utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż było zakładane). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
18) **analiza ryzyka** – proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
19) **zarządzanie ryzykiem** – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowanego poziomu, obejmującego identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko wystąpienia we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędem Miejskim, we wszystkich obszarach jego działalności, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

2. Kontrola zarządcza:

1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania;
2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem;
3) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości;
4) sygnalizuje ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

Rozdział 2.
Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 4. 1. Celem kontroli zarządczej jest doskonalenie metod i organizacji pracy jednostki oraz zapewnienie w szczególności:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania;

3) wiarygodności sprawozdań;

4) ochronie zasobów; w tym w szczególności zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;

5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji;

6) zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Urzędu.

2. Kontrola zarządcza obejmuje zakres wskazany w ust. 1, a dotyczy głównie Urzędu Miejskiego w Drawnie.

3. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

1) Sekretarz Gminy;

2) Skarbnik Gminy;

3) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy merytoryczni urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1 i 2 po pisemnym upoważnieniu Burmistrza.

4. Organizację systemu kontroli wewnętrznej określa rozdział XII Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie.

§ 5. 1. Elementami kontroli zarządczej w urzędzie w szczególności są:

1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej w Drawnie, zarządzenia Burmistrza;

2) procedury, instrukcje, zakresy czynności pracowników, polecenia służbowe;

3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników (identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zapobiegających ich występowania);

4) ustalenie Misji Gminy, celów i zadań strategicznych, operacyjnych w ramach poszczególnych zadań budżetowych, a także mierników określających stopień ich realizacji;

5) zasady etycznego postępowania.

2. Za realizację procedur finansowych i okołofinansowych w Urzędzie i Gminie Drawno odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy.

3. Za realizację procedur finansowych i okołofinansowych w jednostce organizacyjnej odpowiedzialność ponosi główny księgowy tej jednostki.

Rozdział 3.
Organizacja kontroli zarządczej

§ 6. Kontrola zarządcza w Gminie Drawno funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej, prowadzony w każdej jednostce sektora finansów publicznych. Za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
2) II poziom – jest to kontrola wykonywana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Osobą odpowiedzialna za jej prowadzenie jest Burmistrz.

§ 7. 1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy Drawno stanowią:

1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego gminy,
2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników,
6) samokontrola.

2. Kontrolę zewnętrzną oraz wewnętrzną mogą, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przeprowadzać również podmioty zewnętrzne (w tym osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, które mają do tego odpowiednie kwalifikacje.

3. Działania kontrolne to przede wszystkim:

1) **samokontrola** - szczególny rodzaj kontroli wewnętrznej wykonywany na poziomie każdego stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi w jednostce regulaminami i procedurami; W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadomić o nieprawidłowościach przełożonego;

2) **kontrola wstępna (ex-ante)** - obejmuje analizę czynności i operacji w celu zapobiegania powstaniu nieprawidłowości, zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przy realizacji zadań, projektów, stosowaną przed podjęciem decyzji;

3) **kontrolę bieżącą** - polega na badaniu określonych czynności oraz operacji finansowo - gospodarczych w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo (badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i finansowych składników majątkowych a także ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą itp.);

4) **kontrolę następczą (ex-post)** o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzoną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie błędów w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 8. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowa ocena stanu faktycznego i porównanie jej z obowiązującą normą, ustalenie odchyleń od normy oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości.

§ 9. W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

1) legalności – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i normami prawnymi;
2) rzetelności – wypełnianie obowiązków:
   a) z należytą starannością,
   b) sumiennie i we właściwym czasie,
   c) wypełnianie zobowiązań zgodnie z treścią,
   d) przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu i gminnej jednostki organizacyjnej,

e) dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności;

3) poprawności organizacyjnej referatu lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

4) gospodarności – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

5) celowości – zapewniającej eliminacje działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów gminy, realizowanej przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

§ 10. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany dalej koordynatorem.

2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.

3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów lub zadań i inicjowanie działań: korygujących, naprawczych, wspomagających.

4. Koordynator organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z działań kontrolnych.

§ 11. 1. Sekretarz Gminy prowadzi książkę i dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.

2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom uprawnionym do kontroli.

Rozdział 4.
Standardy kontroli zarządczej

§ 12. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 26 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84)

2. Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1) środowisko wewnętrzne;

2) cele i zarządzanie ryzykiem;

3) mechanizmy kontroli;

4) informacja i komunikacja;

5) monitorowanie i ocena.

4.1. Środowisko wewnętrzne

§ 13. Przestrzeganie wartości etycznych

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

3. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, którego znajomość pracownicy potwierdzają składanym podpisem na oświadczeniu i jednocześnie zobowiązują się do jego przestrzegania.

§ 14. Kompetencje zawodowe

1. Osoby zarządzający i pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. W Urzędzie Miejskim w Drawnie wprowadzono Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy odbywają służbę przygotowawczą. Procedura odbywania służby przygotowawczej uregulowana jest w odrębnym zarządzeniu.

4. Osoby zarządzające i pracowników urzędu zobowiązuje się do stałego podnoszenia kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektownego wykonywania zadań na danym stanowisku.

5. Na system podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników składają się:

a) planowane potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych;

b) służba przygotowawcza dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy.

6. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Burmistrz zapewnia możliwości podnoszenia kwalifikacji podległym pracownikom. Szkolenia są zgodne z potrzebami i celami jednostki.

7. Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata w oparciu o Zarządzenie Burmistrza w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 15. Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna jednostki winna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.

2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników powinien być określany w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

3. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika. Sporządzony on jest przez bezpośredniego przełożonego, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych lub samodzielnych stanowiskach sporządzany jest przez Sekretarza Gminy i zatwierdzony przez Burmistrza.

4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawnie, określa zakres działania, zadania, organizacje, zasady i tryb funkcjonowania.

5. Uszczegółowienie Regulaminu Organizacyjnego stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 16. Delegowanie uprawnień

1. Zakres delegowanych uprawnień poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiednio dostosowany do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

2. Powierzenie upoważnienia i pełnomocnictwa dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzane podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Sekretarza Gminy.

4.2 Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 17. Określenie misji jednostki

Miasto i Gmina Drawno skutecznie realizuje prawnie zapisane zadania publiczne oraz zaspokaja potrzeby mieszkańców w oparciu o zasady zrównoważonego rozwoju, gdzie zachowana jest równowaga pomiędzy zaspokajaniem potrzeb społeczności lokalnej, rozwojem gospodarki a ochroną środowiska.

§ 18. Określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Cele strategiczne zawarte są w strategiach i planach wieloletnich i służą realizacji misji.

2. Cele operacyjne wspomagające osiągnięcie celów strategicznych zawiera m.in. Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy Drawno, budżet, Plan Rozwoju Lokalnego.

3. Zadania, które nie stanowią celów strategicznych i operacyjnych rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizacji zadań samorządu terytorialnego.

§ 19. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych, w projekcie budżetu Gminy (w części objaśniająco- opisowej budżet) określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. Projekt budżetu opracowywany jest w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Gminy wraz z planowanymi wartościami w podziale na komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy, które są odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.

4. Sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy stanowi jednocześnie sprawozdanie z realizacji celów.

5. Do zadań Skarbnika należy w szczególności opracowanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań finansowych.

§ 20. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Drawno określają cele i zadania priorytetowe realizowane przez ich komórki lub jednostki w rocznej perspektywie do 31 stycznia na dany rok. Określając cele i zadania należy wskazać miernik, który określa stopień realizacji celów i zadań, ich planowaną wartość oraz komórkę organizacyjną lub osoby odpowiedzialne za ich realizację. Wzór charakterystyki celów i zadań stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej w Gminie Drawno.

2. Przy określeniu celów i zadań kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy biorą pod uwagę w szczególności:

a) zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;

b) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego;

c) zadania komórek organizacyjnych opisane w Regulaminie organizacyjnym urzędu lub statutach jednostek organizacyjnych gminy;

d) uchwałę budżetową lub plan finansowy jednostek na rok budżetowy;

e) lokalne strategie, plany i programy uchwalone przez Radę Miejską w Drawnie.

3. Na podstawie przyjętych celów i zadań określonych przez kierowników komórek i jednostkach organizacyjnych koordynator kontroli zarządczej sporządza plan realizacji celów i zadań na kolejny rok budżetowy do 28 lutego. Wzór planu działalności stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli zarządczej w Gminie Drawno.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy sporządzają w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdanie z realizacji planu działalności za rok poprzedni zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu kontroli zarządczej w Gminie Drawno

5. Sprawozdanie z wykonania zadań i osiągniętych celów koordynator przekazuje Burmistrzowi do akceptacji w terminie do 15 kwietnia.

§ 21. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za:

1) realizację zadań danej komórki lub jednostki organizacyjnej w sposób zgodny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy;

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 ujętych w budżecie Gminy;

4) zapoznania podległych pracowników z misją i celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, dotyczącymi działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej.

§ 22. 1. **Proces zarządzania ryzykiem obejmuje**:

1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań jednostki;

2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą;

3) analizę i hierarchię ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;

4) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym, w tym określenie środków zaradczych;

5) monitorowanie i składanie raportów z postępów w tej dziedzinie;

6) wskazanie osób z kierownictwa, odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania.

2. Proces zarządzania ryzykiem reguluje zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu zarządzania ryzykiem w Gminie Drawno.

4. 3. Mechanizmu kontroli

§ 23. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. W Urzędzie Miejskim w Drawnie dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią:

1) akty prawa wewnętrznego, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, które są dostępne w formie papierowej w poszczególnych referatach, oraz w formie elektronicznej poprzez sieć informatyczną funkcjonującą w Urzędzie;

2) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,

3) protokoły z kontroli.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników urzędu określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 24. Nadzór

1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich skutecznej realizacji z zachowaniem zasady:

1) legalności, tj. zbadania zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy;

2) gospodarności, tj. ustalenia czy działalność urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;

3) celowości tj. ustalenia czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności;

4) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym, należy zbadać czy zobowiązania Urzędu były wykonane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych

reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością.

2. Nadzór rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, zakłada przywództwo kierownictwa i kontrolę hierarchiczną na wszystkich etapach działalności.

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfikacji danej komórki organizacyjnej urzędu 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;

2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz podmioty nadzorowane;

3) udzielanie pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień;

4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych urzędu, jednostkach organizacyjnych gminy oraz podmiotach nadzorowanych;

5) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej, dokumentów lub stopnia ich 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, jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 25. Ciągłość działalności

1.W urzędzie wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego urzędu poprzez:

1) wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie;

2) stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresie czynności pracowników.

2. Zabezpieczenie systemów informatycznych

1) na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie urządzeniem podtrzymującym napięcie - UPS;

2) sporządzanie kopii zapasowych baz danych.

§ 26. Ochrona zasobów

1. W urzędzie 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. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.

3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Miejskiego obejmują:

1) budynki Urzędu wyposażone są w alarm lub rolety antywłamaniowe;

2) nadzorowanie dostępu do budynku urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, dokumentów niejawnych i archiwum zakładowego;

3) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywać w budynku urzędu po godzinach;

4) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca;

5) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych lub drewnianych archiwów, które są zamykane;

6) inwentaryzowanie zasobów;

7) ubezpieczenie majątku;

8) system ochrony przeciwpożarowej.

§ 27. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych

1. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych stanowiących własność urzędu.

2. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej - kontrolą finansową, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków.

3. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej, które winny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w tym przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.

4. Mechanizmy kontroli obejmują głównie:

1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;

2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Burmistrza, Skarbnika lub inne osoby przez niego upoważnione;

3) podział kluczowych obowiązków;

4) weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.

§ 28. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W urzędzie dla ochrony systemów informatycznych wdrożono działania techniczno-organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce poprzez:

a) Politykę Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w urzędzie;
b) instrukcje zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

2. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:

1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów;

2) sporządzanie kopii;

3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionym pracownikom;

4) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania niezatwierdzonego oprogramowania;

5) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zapory sieciowej;

6) ochrona stanowisk komputerowych za pomocą aktualnych programów antywirusowych.

3. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli takich jak kontrola dostępu, kontrola oprogramowania, systemowego, kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawania uprawnień, ciągłości działalności i kontroli zapewniana jest przez informatyka.

4.4. Informacja i komunikacja

§ 29. Informacja bieżąca

Kierownictwo zapewnia bieżące przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

§ 30. Komunikacja wewnętrzna

1. Zapewnienie pracownikom 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 zapewnia przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie, poprzez wykorzystanie funkcjonującego systemu obiegu dokumentów.

2. W Urzędzie stosuje się różne formy komunikacji w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców np.: narady Burmistrza z udziałem Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, narady z udziałem pracowników, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną i elektroniczny obieg dokumentów.

§ 31. Komunikacja zewnętrzna

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

1) udział kierownictwa urzędu lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej;

2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miejskiej;

3) spotkania kierownictwa urzędu z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy;

4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

2. W urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz podmiotami zewnętrznymi:

1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;

2) wewnętrzna poczta elektroniczna;

3) narady i spotkania z kierownictwem urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych;

4) udostępnianie informacji publicznej - informacje i komunikaty zamieszczone na tablicach ogłoszeń, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Drawna.

4.5. Monitorowanie i ocena

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

1) nadzór;

2) samoocenę;

3) audyt wewnętrzny;

4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Kierownictwo Urzędu zobowiązane jest do:

1) bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;

2) w przypadku ujawnienia słabości lub problemów, zastosowanie odpowiednich środków prowadzących do ich rozwiązania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

3. Samoocena:

1) Burmistrz i kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w swych komórkach lub jednostkach:

a) co najmniej raz w roku przeprowadza się wewnętrzną samoocenę systemu kontroli zarządczej na podstawie składanej Burmistrzowi samooceny przez pracowników, kierowników komórek oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Drawno,

b) samoocena przeprowadzana jest za pomocą kwestionariusza (ankietę wypełnia się anonimowo), na podstawie którego koordynator kontroli zarządczej zbiera wyniki i przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej. Przykładowe pytania zostały określone w załączniku nr 5 - ankieta dla kierowników i w załączniku nr 6 - ankieta dla pracowników do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Szubin.

2) każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawniania;

3) samoocena przeprowadzana jest w miesiącu lutym każdego roku;

4) wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej i powinny zawierać:

a) cel przeprowadzenia samooceny;

b) zakres samooceny;

c) wyniki samooceny:

- ogólna ocena kontroli zarządczej;

- zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej;
- proponowane działania naprawcze;

5) procentowy próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej to przynajmniej 50 % otrzymanych negatywnych odpowiedzi;

6) przygotowany raport należy przekazać Burmistrzowi.

§ 33. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania przez Burmistrza zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w gminie, w tym kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy są wyniki monitorowania, wyniki systemu samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.

Rozdział 5.
Procedury wewnętrzne

§ 34. Integralną częścią kontroli zarządczej stanowią:

1) Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawnie
2) Zarządzenie Burmistrza Drawna w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Drawnie – polityka rachunkowości, a w nim:
   a) Procedury Kontroli Finansowej,
   b) Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
   c) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miejskiego w Drawnie oraz jednostek organizacyjnych objętych obsługą finansowo-księgową,
   d) Zakładowy plan kont;
3) Uchwała Rady Miejskiej w Drawnie w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzenia, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Drawno lub jednostkom jej podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób do tego uprawnionych;
4) Zarządzenie w sprawie ustalenia procedur przeprowadzania kontroli finansowi-podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych u podatników;
5) Zarządzenie Burmistrza w sprawie windykacji należności z tytułu podatków lokalnych, podatku rolnego, leśnego, opłat oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie;
6) zakresy czynności pracowników;
7) wykaz zadań wrażliwych;
8) kontrola dowodów księgowych;
9) kontrola procesów finansowych;
10) zasady sprawowania kontroli finansowej;
11) procedura kontroli dokumentów;
12) procedura kontroli wstępnej;
13) kontrola wydatkowania środków;
14) kontrola zobowiązań i wydatków,
15) dokumentowanie wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów unijnych;
16) kontrola zamówień publicznych;

17) procedury zaciągania zobowiązań;
18) ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków,
19) procedury pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych i gospodarowania mieniem;
20) procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem;
21) procedura gospodarowanie mieniem;
22) kontrola systemów informatycznych;
23) ocena systemu kontroli zarządczej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Gminie Drawno

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE

Zasady ogólne

§ 1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie, zwany dalej „Kodeksem Etyki", wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego w Drawnie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3. 1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Wzór oświadczenia w załączniku do Kodeksu. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczegółowe

§ 4. (Zasada praworządności)

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5. (Zasada niedyskryminowania)

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6. (Zasada współmierności)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7. (Zakaz nadużywania uprawnień)

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8. (Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 9. (Zasada obiektywizmu)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 10. (Zasada uczciwości)

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§11. (Zasada uprzejmości)

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12. (Zasada współodpowiedzialności)

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodnościUrzędu Miejskiego w Drawnie.

§ 13. (Zasada akceptacji kontroli zarządczej)

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 14. (Odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Gminie Drawno

Charakterystyka celów i zadań

.....

(wskazanie komórki organizacyjnej urzędu/jednostki organizacyjnej gminy)

do realizacji w roku .....

Lp.	Cel, zadania	Osoba odpowiedzialna. Zasoby	Mierniki określające stopień realizacji celu		Termin wykonania
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5	6

Sporządził ..... data .....

Pouczenie:

1. Numer kolejny
2. Należy określić cel i zadania na dany rok
3. Należy wskazać osobę odpowiedzialną i zasoby finansowe przeznaczone na realizację zadania.
4. Nazwa miernika- opis w jaki sposób mierzona będzie wykonanie zadania , np. długość wyremontowanych dróg, udział zaległości podatkowych w wysokości wpływów z tytułu podatków, ilość awarii sprzętu powodująca przerwy w funkcjonowaniu urzędu itp.
5. Wartość np. 5 km, nie więcej niż 10 %, 0 itp.

6. Planowany termin osiągnięcia celu.

Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Gminie Drawno

PLAN DZIAŁANOŚCI

Urzędu Miejskiego w Drawnie i jednostek organizacyjnych

na rok .....

Lp.	Cel, zadania	Odpowiedzialne osoby lub komórka organizacyjna. Zasoby	Mierniki określające stopień realizacji celu		Termin realizacji
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5	6

Sporządził: ....., data .....

Zatwierdził: ....., data .....

(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 4
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Gminie Drawno

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁALNOŚCI na rok .....

.....

(nazwa jednostki / instytucji kultury / JST)

Stopień wykonania celów przyjętych do realizacji w roku

Lp.	Cel, zadanie	Mierniki określające stopień realizacji celu		Stopień realizacji w %	Przyczyny braku pełnej realizacji
		Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy sprawozdanie	Faktyczna wartość osiągnięta na koniec roku którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	7

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 5
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Gminie Drawno

Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla kierowników w.....

(nazwa jednostki)

przeprowadzonej za rok.....r.

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
1	2	3	4	5	6
1.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki znają zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki organizacyjnej/?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w / nazwa jednostki organizacyjnej /?				
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy przestrzegają zasady etycznego postępowania obowiązujące w/ nazwa jednostki organizacyjnej /?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w minionym roku pracownicy nie naruszyli zasad etycznego postępowania obowiązujących w /nazwa jednostki organizacyjnej /?				
5.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w stopniu umożliwiającym skuteczne realizowanie powierzonych zadań, w tym sprawnego zarządzania komórką organizacyjną?				
6.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie określone opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków, ustalające wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania na poszczególnych stanowiskach pracy				

7.	Czy Pani/Pan przeprowadza w swojej komórce organizacyjnej okresowe oceny pracowników?				
8.	Jeśli w pytaniu nr 7 zaznaczono TAK - proszę odpowiedzieć: Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których są oceniani?				
9.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
10.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?				
11.	Czy określone w / nazwa jednostki budżetowej / procedury zatrudniania zapewniają, że zatrudniane osoby posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
12.	Czy struktura Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych celów i zadań jakie wykonuje?				
13.	Czy struktura Pani/Pana komórki organizacyjnej podlega okresowej ocenie i w miarę potrzeby dostosowaniu do wykonywanych zadań i celów?				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest w wystarczająca liczba pracowników do realizacji celów i zadań?				
15.	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej uprawnienia do podejmowania decyzji, szczególnie tych o bieżącym charakterze, są delegowane na pracowników?				
17.	Czy zna Pani/Pan misje / nazwa				

	jednostki budżetowej /?				
18	Czy dla Pani/Pana komórki organizacyjnej zostały określone w Planie działalności / nazwa jednostki budżetowej / cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji?				
19.	Jeśli w pytaniu nr 18 zaznaczono TAK - proszę odpowiedzieć: Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej mają określone mierniki, za pomocą których można sprawdzić czy zostały one zrealizowane?				
20.	Czy Pani/Pan przydziela poszczególnym pracownikom cele i zadania do realizacji?				
21	Czy realizacja powierzonych pracownikom zadań jest na bieżąco przez Panią/Pana monitorowana?				
22.	Czy sporządza Pani/Pan okresowe informacje o stanie realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej?				
23.	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej prowadzony jest rejestr ryzyka?				
24.	Czy dla każdego ryzyka zidentyfikowanego w Pani/Pana komórce organizacyjnej został określony poziom akceptowalny?				
25.	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej zostały określone istotne ryzyka, w realizacji celów i zadań ?				
26.	Czy w stosunku do każdego zidentyfikowanego istotnego ryzyka został określony sposób postępowania z tym ryzykiem?				
27.	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej pracownicy mają bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przez nich zadań?				
28.	Czy w / nazwa jednostki budżetowej / zostały określone procedury zapewniające ciągłość działalności na wypadek awarii sprzętu, pożaru,				

	powodzi?				
29.	Czy pracownicy znają procedury postępowania zapewniające ciągłość działalności na wypadek powstałej awarii?				
30.	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej jest określony system zastępstw na wypadek nieobecności któregoś z pracowników?				
31.	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej jest sprawny?				
32.	Czy Pani/Pana zdaniem w / nazwa jednostki budżetowej / istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ?				
33.	Czy Pani/Pana zdaniem w / nazwa jednostki budżetowej / funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?				
34.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w / nazwa jednostki budżetowej/ w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami, klientami?				
35.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach w realizacji powierzonych im zadań?				
36.	Czy pracownicy zgłaszali Pani/Panu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?				
37	RAZEM				X

Załącznik nr 6
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Gminie Drawno

Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla pracowników w.....
(nazwa jednostki)

przeprowadzonej za rok.....r.

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
1	2	3	4	5	6
1.	Czy zna Pani/Pan zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki organizacyjnej/?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w / nazwa jednostki organizacyjnej /?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy w komórce organizacyjnej przestrzegają zasady etycznego postępowania obowiązujące w / nazwa jednostki organizacyjnej /?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w minionym roku pracownicy i przełożony nie naruszyli zasad etycznego postępowania obowiązujących w /nazwa jednostki organizacyjnej /?				
5.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach umożliwiających skuteczne realizowanie powierzonych zadań?				
6.	Czy Pani/Pan ma pisemnie określony opis stanowiska pracy i zakres obowiązków?				
7.	Czy Pani/Pan miał przeprowadzoną okresową ocenę pracy?				
8.	Jeśli w pytaniu nr 7 zaznaczono TAK - proszę odpowiedzieć: Czy zapoznano Panią/Pana z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których dokonano oceny?				

9.	Czy Pani/Pan ma dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy?				
10.	Czy posiada Pani/Pan wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?				
11.	Czy Pani/Pana zdaniem struktura komórki organizacyjnej dostosowana jest do wykonywanych zadań i celów?				
12.	Czy według Pani/Pana w komórce organizacyjnej zatrudniona jest wystarczająca liczba pracowników do realizacji celów i zadań?				
13.	Czy zna Pani/Pan misje / nazwa jednostki budżetowej /?				
14.	Czy zna Pani/Pan określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w Planie działalności / nazwa jednostki budżetowej /?				
15.	Czy zna Pani/Pan mierniki, za pomocą których sprawdzany jest poziom realizacji celów lub zadań?				
16.	Czy realizacja powierzonych Pani/Panu zadań jest na bieżąco monitorowana przez bezpośredniego przełożonego?				
17.	Czy Pani/Pan zidentyfikował ryzyka na swoim stanowisku pracy?				
18	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób postępowania z tym ryzykiem?				
19.	Czy dla każdego zidentyfikowanego ryzyka w komórce organizacyjnej został określony poziom akceptowalny?				
20.	Czy zna Pani/Pan istotne ryzyka ujęte w rejestrze ryzyka / nazwa jednostki budżetowej /?				
21	Czy Pani/Pan ma bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań?				
22.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
23.	Czy Pani/Pan wie którego z pracowników zastępuje na wypadek jego				

	nieobecności?				
24.	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej jest sprawny?				
25.	Czy Pani/Pana zdaniem w / nazwa jednostki budżetowej/ jest sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami?				
26.	Czy Pani/Pana zdaniem system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi jest sprawny.				
27.	Czy Pani/Pan został poinformowany o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami?				
28.	Czy Pani/Pan informował bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach w realizacji powierzonych zadań?				
29.	Czy Pani/Pan zgłaszał swojemu przełożonemu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?				
30.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w / nazwa jednostki budżetowej / zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
31.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
32.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji oraz danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
33.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych?				
34.	Czy zna Pani/Pan procedury obowiązujące w /nazwa jednostki budżetowej / w sytuacjach nadzwyczajnych tj. na wypadek awarii				

	sprzętu, pożaru, powodzi?				
35.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez wszystkich pracowników obowiązujących procedur, przepisów wewnętrznych?				
36.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny pracy?				
37	RAZEM				X

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 5/2018 Burmistrza Drawna z dnia 5 stycznia 2018r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok .....

w .....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

Będąc osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oświadczam, zgodnie z posiadaną wiedzą, że w kierowanej przez mnie jednostce/komórce organizacyjnej/[1]

☐ - w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

☐ - w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

☐ - nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza[2]

Oświadczenie to opieram na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych[3]

Integralną częścią niniejszego oświadczenia jest, stanowiące załącznik sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok .....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

---

[1] Niepotrzebne skreślić
[2] Postawić krzyżyk w wybranej kratce
[3] Niepotrzebne skreślić

..... (data)

..... (podpis kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej/

Taryfikator oceny:

- 0 - 50% odpowiedzi TAK w jednostce nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
- 51 - 75% odpowiedzi TAK w jednostce w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
- 76 - 100% odpowiedzi TAK w jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 5/2018
Burmistrza Drawna z dnia 5 stycznia 2018r.

MINIMALNE WYMOGI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Nr 15, poz. 84).

1. System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarte w pięciu obszarach standardów:

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

2. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się minimalne wymogi kontroli zarządczej ustanowione dla jednostek organizacyjnych Gminy Szubin.

2.1 Środowisko kontroli

1) środowisko kontroli odzwierciedla postawę oraz działania osób zarządzających w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej w jednostce i jakości jej funkcjonowania;
2) osoby zarządzające oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodowa uczciwością. Osoby zarządzające poprzez przykład i codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników;
3) pracownicy posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwalający skutecznie i efektywnie wypełniać obowiązki oraz zrozumieć znaczenie kontroli zarządczej;
4) rekrutacja pracowników prowadzona jest w oparciu o sformalizowane procedury zapewniające niezależny wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko;
5) zarządzający jednostką zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników;
6) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w sposób przejrzysty i spójny w formie pisemnej;
7) pracownikom zostały przedstawione w formie pisemnej zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, co jest potwierdzone podpisem pracownika.

2.2 Cele i zarządzanie ryzykiem

1) zarządzanie ryzykiem to proces rozpoznania i analizy wewnętrznych i zewnętrznych ryzyk, które mogą zagrozić realizacji celów i zadań jednostki a także wdrażania procedur zarządzania ryzykiem;
2) zarządzanie ryzykiem opiera się na celach i zadaniach określonych w planie działalności jednostki;
3) osoby zarządzające jednostką systematycznie, minimum raz w roku, dokonują formalnej identyfikacji wewnętrznego i zewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki;
4) zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia i możliwych skutków. Określa się poziom akceptowanego ryzyka,
5) określa się rodzaj możliwych reakcji wobec zidentyfikowanych ryzyk. Osoby zarządzające określają działania w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego;
6) zasady i tryb zarządzania ryzykiem określone zastały przez Burmistrza w Regulaminie zarządzania ryzykiem.

2.3 Mechanizmy kontroli

1) mechanizmy kontrolne to wszystkie opisane i nieopisane działania podejmowane w celu minimalizacji ryzyka niewykonania zadań;
2) mechanizmy kontrolne powinny:
   a) pozwolić na wczesną zmianę postępowania w celu osiągnięcia założonego celu;
   b) dawać racjonalne osiągnięcia oczekiwanych celów i zadań;

c) uwzględniać zmiany operacyjne w jednostce;

d) odpowiadać potrzebom kierownictwa i uwzględniać strukturę organizacyjną;

e) identyfikować przyczyny powstałych nieprawidłowości;

3) w ramach procesu zarządzania jednostką, osoby zarządzające zobowiązane są do:

a) identyfikacji i oceny ryzyka;

b) opracowania katalogu działań związanych z ograniczeniem zidentyfikowanego ryzyka;

c) stosowania procedur nadzoru i kontroli zmierzających do osiągnięcia przyjętych do realizacji celów i zadań;

d) zapewnienia skuteczności wykonywania kontroli zarządczej na swoim poziomie;

4) zasoby jednostki, w szczególności pracownicy, systemy, informacje i wizerunek jednostki są chronione i właściwie wykorzystywane;

5) jednostka posiada procedury służące utrzymaniu ciągłości jej działalności polegające m.in. na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowaniu obiegu dokumentów, podziale kompetencji kierowniczych i systemie zastępstw;

6) jednostka posiada mechanizmy kontroli dotyczące prowadzenia operacji finansowych i gospodarczych, opisane jako procedury w przepisach prawa wewnętrznego, obejmujące m.in.:

a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;

b) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;

c) podział kluczowych obowiązków;

d) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przez i po realizacji;

e) w jednostce funkcjonują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych.

2.4 Informacja i komunikacja

1) system komunikacji ma służyć realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

2) bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna, zrozumiała i pomocna w podejmowaniu decyzji;

3) pracownicy na każdym szczeblu maja zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych im zadań;

4) przekazanie do wiadomości pracownikom zarządzeń, procedur i innych przepisów prawa wewnętrznego następuje za potwierdzeniem pisemnym lub przez system komputerowy;

5) w jednostce funkcjonuje system umożliwiający przepływ informacji w kierunku poziomym i pionowym;

6) określono zasady udostępniania informacji publicznej zgodne z obowiązującymi przepisami;

7) w jednostce funkcji system sprawnej komunikacji i wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mający wpływ na realizację celów i zadań;

8) jednostka zapewnia informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy jednostki na każdym stanowisku pracy oraz na stronie internetowej jednostki.

2.5 Monitoring

1) monitoring jest procesem bieżącej oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w jednostce;

2) osoby zarządzające monitorują funkcjonowanie kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, zidentyfikowane problemy są rozwiązywane na bieżąco;

3)minimum raz w roku przeprowadzana jest formalna ocena kontroli zarządczej będąca podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.