

ZARZĄDZENIE NR OA 0050.133.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz
z dnia 31.12.2012 r.
w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

§ 1

Ustala się zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2

Kontrola zarządcza w Urzędzie Miasta Gołańcz to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników.

Rozdział I. Środowisko wewnętrzne.

§ 3 ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miasta Gołańcz będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników określa także zarządzenie Nr 0050.98.2011 z dnia 01.12.2011 w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki

§ 4 KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Miasta Gołańcz zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie
2. Zasady zatrudniania w Urzędzie Miasta Gołańcz określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne zarządzenia kierownika jednostki w szczególności zarządzenie Nr 41/2008 z dnia 27.08.2008 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz .
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 5 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 0050.35.2012 w sprawie Nadania Regulaminu Organizacyjnego urzędu Miasta i Gminy Gołańcz. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.
2. Kierownictwo Urzędu Miasta Gołańcz dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust.1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty winny być niezwłocznie aktualizowane na wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej.
3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w pkt 1 jest Sekretarz Miasta i Gminy Gołańcz.

§ 6 DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.
2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ponadto Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie Miasta Gołańcz prowadzi się rejestr ww. upoważnień.

Rozdział II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7 MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję Miasta i Gminy Gołańcz określono w Planie Rozwoju Lokalnego.
Cele i zadania Urzędu Miasta Gołańcz na każdy rok określone są w formie pisemnej.
2. Określenie celów może mieć postać:
 1. rocznego planu,
 2. preliminarza,
 3. zestawienia,
 4. programu,
 5. planu wieloletniego,
 6. strategii.
3. Dokumenty określone w ust.2 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. Cele i zadania Urzędu Miasta Gołańcz określone są ponadto w:
 - 1) przepisach prawa,
 - 2) budżecie.

§ 8 MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW

1. Do dnia 15.01.2013 zostanie przygotowany wykaz określonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 7 celów i zadań priorytetowych Urzędu Miasta Gołańcz oraz przedstawiony do zatwierdzenia Burmistrzowi wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz terminem dokonywania oceny.

§ 9 IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Urzędzie Miasta Gołańcz sporządza się dokumentację będącą wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka.
2. Przy identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.
3. Ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonywana jest nie rzadziej niż raz do roku. Z dokonanej oceny ryzyka sporządza się protokół. Protokół zawiera także proponowane sposoby reakcji na ryzyko.

Rozdział III. Informacja i komunikacja

§ 10

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- 1) narady, odbywające się w miarę potrzeb, z przeciętną częstotliwością raz w tygodniu. Uczestnikami narad są: kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;
- 2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej,
- 3) przekazywanie w formie pisemnej,
- 4) polecenia przełożonego.

2. Cele i zadania Urzędu Miasta Gołańcz na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:

- 1) ustnie w trakcie narad i spotkań,
- 2) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom merytorycznym zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

3. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Miasta Gołańcz należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Rozdział IV. Mechanizmy kontroli.

§ 11 DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI W TYM DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty jest dostępna dla wszystkich pracowników w formie pliku komputerowego na serwerze. Zasady aktualizacji procedur określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.

3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania zasady rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

4. Elementem systemu kontroli zarządczej są także:

- a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- b) zasady udostępniania informacji publicznej,
- c) zasady wynagradzania pracowników,
- d) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
- e) regulamin pracy,
- f) zasady planowania szkoleń,
- g) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- h) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
- i) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

5. Wykaz obowiązujących w Urzędzie Miasta Gołańcz procedur kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 12 NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Urzędu Miasta Gołańcz prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmują działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki poprzez w szczególności:

1. ubezpieczenie majątku,
2. analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
3. ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
4. ochronę dostępu do informacji,
5. zabezpieczenie pracowników bezpiecznych warunków pracy.

§ 13 MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:

- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
- sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
- ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje pracownik ds. obsługi informatycznej.

Rozdział V. Monitorowanie i ocena systemu.

§ 14

1. Kierownictwo monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie.

2. Samoocena systemu kontroli zarządczej w danym roku jest dokonywana w formie narad kierownictwa odbywających się w grudniu każdego roku.

Rozdział VI. Przepisy końcowe.

§ 16

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Gołańcz.

2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Gołańcz pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 16

Tracą moc zarządzenie Nr 24/2010 z dnia 10 czerwca 2010 r. i 90/2010 z 31.12.2010 r.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr OA 0050.133.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

Tryb dokonywania opracowywania i aktualizacji procedur kontroli zarządczej

§1

Procedury kontroli zarządczej wprowadzane są w formie pisemnej, zarządzeniem OA 00133.2012 r. z dnia 31.12.2012 r.

§2

1. Wniosek o opracowanie, aktualizację i wdrożenie procedury kontroli zarządczej wraz z uzasadnieniem składają:

- 1) Skarbnik,
- 2) Sekretarz.

2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.1, Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz, jeżeli uzna wniosek za uzasadniony, poleca Sekretarzowi przygotowanie projektu zarządzenia.

§ 3

Aktualizacja procedur kontroli zarządczej następuje w następujących przypadkach:

- 1) zmiana stanu prawnego,
- 2) konieczność ograniczenia ryzyka (w szczególności po dokonaniu analizy ryzyka).


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Mieczysław Durski

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr OA 0050.133.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

Wykaz procedur kontroli zarządczej *

1. Instrukcja nr 1 "Polityka Zabezpieczenia Systemu Informatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz",
2. Instrukcja nr 2, "Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym Do Przetwarzania Danych Osobowych W Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy",
3. Instrukcja nr 3, "Instrukcja Postępowania W Przypadku Naruszenia Ochrony Naruszenia Ochrony Danych Osobowych",
4. Instrukcja nr 4, "Instrukcja organizacji i działania archiwum Miasta i Gminy Gołańcz"
5. Instrukcja nr 5 „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych”
6. Regulamin nr 6 „Regulamin komisji przetargowej”
7. Regulamin nr 7 „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Gołańcz”
8. Regulamin nr 8 „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz”
9. Regulamin nr 9, „Regulamin premiowania Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz na rok ...”
10. Regulamin nr 10 „Regulamin funduszu socjalnego”
11. Regulamin nr 11 „Regulamin wewnętrzny Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy w sprawie określenia zasad i kryteriów przyznawania nagród z okazji Dnia Samorządowca”.
12. Regulamin nr 12 Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.
13. Regulamin nr 13 Zarządzenie nr 8/09 w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
14. Regulamin nr 14 Zarządzenie nr 13/09 w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych.
15. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.
16. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Mieczysław Durski