

## **Regulamin kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Piastowie i jednostek podległych**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny i terminowy we wszystkich jego aspektach funkcjonowania, warunkach działania.
2. Do zadań Burmistrza należy zapewnienie funkcjonowania i ogólna ocena stanu kontroli zarządczej w Urzędzie.

#### **§2**

1. Kontrola zarządcza obejmuje zarządzanie jednostką, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.
2. Obowiązujące do tej pory w Urzędzie procedury w postaci zarządzeń, regulaminów, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, systemów bezpieczeństwa, organizacji wewnętrznej itp. służą realizacji określonych celów i zadań.

#### **§3**

Efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga obiektywnego działania ze strony kierownictwa jednostki i wszystkich osób na stanowisku kierowniczym, które mają udział w zarządzaniu jednostką.

#### **§4**

1. Kontrola zarządcza jest podstawowym narzędziem zarządzania służącym realizacji celów i zadań w sposób legalny, rzetelny, celowy i gospodarny.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
  - 4) odnowy wszystkich rodzajów zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych, zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.

#### **§5**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Piastowie,
  - 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Piastów,
  - 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Piastów, koordynatora kontroli zarządczej,
  - 4) Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelników wydziałów, samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Piastowie,
  - 5) Kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Piastów,
  - 6) Pracownika – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Piastowie posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w przepisach ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014r. poz.1202),
  - 7) Jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Miasta, określone w statucie Miasta Piastów, nie wchodzące w skład Urzędu.

## §6

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu nadzoru i kontroli zachodzących procesów w kierowanych przez siebie jednostkach, w sposób dający Burmistrzowi zapewnienie, że:
  - 1) podejmowane działania są zgodne z obowiązującymi standardami określonymi przez Ministra Finansów,
  - 2) zamierzenia strategiczne, plany i cele są osiąganе,
  - 3) poziom ryzyk związanych z realizacją zadań jest identyfikowany, monitorowany oraz podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie danego ryzyka do akceptowanego poziomu lub jego całkowitego wyeliminowania,
  - 4) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
  - 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
  - 6) przestrzegane są zasady ochrony i właściwego wykorzystania dostępnych zasobów.
2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Burmistrz po uprzednim uzyskaniu zapewnienia, o którym mowa w ust.1 od kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

## **Rozdział II** **Standardy kontroli zarządczej w jednostce**

## §7

1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej stanowią standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (dział II) zawarte w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009r. Ministra Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84).
2. W Urzędzie i jednostkach podległych wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:
  - 1) Środowisko wewnętrzne,
  - 2) Cele jednostki i zarządzanie ryzykiem,
  - 3) Mechanizmy kontroli,
  - 4) Obieg informacji oraz komunikacja w obrębie jednostki,
  - 5) Monitorowanie oraz ocena obowiązująca w jednostce systemu kontroli zarządczej.

## §8

### **Środowisko wewnętrzne**

1. Właściwe środowisko wewnętrzne funkcjonujące w jednostce stanowi fundament dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Prawidłowe warunki wewnętrzne wyrażać się mają w :

#### 1) uczciwości i innych wartości etycznych

W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni znać i przestrzegać zasady określone w „*Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Piastowie*”.

Pracownicy mają świadomość konsekwencji jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika winny być natychmiast zgłaszane Burmistrzowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej i będą miały wpływ na ocenę pracownika.

#### 2) kompetencjach zawodowych

Standard ten realizowany jest poprzez opisy stanowiska pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Opis stanowisk pracy dokonywany jest w zakresie czynności każdego pracownika.

Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia, udziału w szkoleniach i doksztalcaniu zapewniając odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są niezbędnym narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Zasady naboru na stanowisko kierownicze lub pracownicze w Urzędzie Burmistrz określił w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Piastowie”. Pracownicy Urzędu poddawani są okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników UM. Piastów”. Uzyskany wynik oceny pozwala przełożonemu na dokonanie analizy nałożonych na danego pracownika obowiązków i podjęcie dalszych czynności zmierzających do podnoszenia efektywności i jakości pracy ocenianego pracownika.

Ocena może mieć swoje odzwierciedlenie w motywacyjnym systemie wynagradzania określonym w „Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Piastowie” oraz w „Regulaminie tworzenia i przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Miejskiego w Piastowie”.

Plan szkoleń wynika z potrzeb bieżących jak również oceny kwalifikacyjnej pracowników, podczas której ustalane są konieczne szkolenia dla pracowników. Na system podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników składają się:

- a) planowane potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez kierownika komórki organizacyjnej,
- b) coroczny plan szkoleń wraz z planem środków koordynowanych przez Naczelnika Wydziału Administracyjnego,
- c) służba przygotowawcza dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

### 3) strukturze organizacyjnej

Standard ten realizowany jest poprzez wdrożony „Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Piastowie” i „Statut Miasta Piastowa”, zakresy czynności pracowników, powierzenie odpowiedzialności, upoważnienia które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna winna być oceniana okresowo w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

### 4) identyfikacji zadań wrażliwych

Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej np. zamówienia publiczne poniżej kwoty 30.000 euro, traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegające stałej, bieżącej analizie.

### 5) prawidłowej procedurze powierzania (delegowania) obowiązków, uprawnień

Zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji pracowników zarządzających Urzędem zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego.

Zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w regulaminie organizacyjnym.

Burmistrz w celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie gminnym, może delegować poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw, zgodnie z „Zasadami wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Miejskim w Piastowie”. Podział zadań, kompetencji i uprawnień pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem zawarto w Regulaminie organizacyjnym i zarządzeniach Burmistrza.

Każdemu pracownikowi zostaje przedstawiony na piśmie zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Pracownik przyjmuje do wiadomości nałożony na niego zakres czynności w celu realizacji. Zakres czynności jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i realizacji obowiązków w nim zawartych. Jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

## §9

### Cele jednostki i zarządzanie ryzykiem

#### 1. Standardy celu i zarządzania ryzykiem obejmują:

##### 1) określenie misji jednostki

Należy wskazać cel istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja Urzędu powinna odnosić się do działów administracji samorządowej kierowanej przez Burmistrza. Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań. Burmistrz, w formie pisemnej, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego Regulaminu, określił misję Urzędu Miejskiego w Piastowie. Burmistrz aktualizuje misję uwzględniając kierunki rozwoju miasta.

## 2) określanie celów, zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Określenie celów oraz zadań jednostki dokonuje koordynator kontroli zarządczej, w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu. Cele i zadania powinny zostać sprecyzowane przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnych przypadkach – **nie później niż do 15 lutego roku budżetowego**.

Skuteczne oraz efektywne zarządzanie ryzykiem zwiększa prawdopodobieństwo osiągnięcia wyznaczonych celów oraz realizacji nałożonych na jednostkę zadań.

Burmistrz ustala roczny plan działalności w celu realizacji zadań statutowych, ponadto opracowuje sposób wykonania poszczególnych zadań.

Monitoring realizacji zadań jednostki prowadzi się z użyciem kryteriów oszczędności, efektywności oraz skuteczności. Bezwzględnie należy zadbać, aby w ramach określania celów oraz wyznaczania zadań jednostki, wskazać również komórki organizacyjne bądź osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do realizacji.

## 3) identyfikację ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Ponownej identyfikacji ryzyka należy dokonać w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka. Procedury identyfikacji ryzyka znajdują w *„Polityce i procedurach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Piastowie i jednostkach podległych”*.

## 4) analizę ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Analizę ryzyka przeprowadza się przy pomocy rejestrów ryzyka zawartych w *„Polityce i procedurach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Piastowie i jednostkach podległych”*.

## 5) reakcję na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji. Szczegółowa regulacja tego zagadnienia znajduje się w obowiązującej w jednostce *„Polityce i procedurach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Piastowie i jednostkach podległych”*.

## §10

### Mechanizmy kontroli

W jednostce zostają przyjęte następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

#### 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

W ramach tego standardu w Urzędzie funkcjonują: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz wszelkie inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym jest ona niezbędna do właściwego wypełniania powierzonych obowiązków. Wszystkie regulacje wydane w tej sprawie dostępne są na stronie internetowej lub w siedzibie Urzędu.

Dodatkowo raz w roku, przesyłany jest wszystkim pracownikom i kierownikom komórek organizacyjnych wykaz aktualnych zarządzeń Burmistrza, którego wzór został określony w *„Zasadach rejestrowania procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Piastowie”*.

Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza prowadzi komórka organizacyjna wskazana w Regulaminie organizacyjnym.

## 2) nadzór nad działalnością jednostki

W jednostce funkcjonuje nadzór kierowniczy nad wykonaniem poszczególnych zadań, celem zapewnienia ich oszczędnej, efektywnej oraz skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również systematyczną, opartą o kryteria obiektywne ocenę jego pracy. Obejmuje on ponadto proces zatwierdzania rezultatów pracy danego pracownika w decydujących momentach, celem uzyskania zapewnienia, iż przebiega ona zgodnie z poleceniami oraz przyjętymi standardami.

Nadzór kierowniczy w Urzędzie sprawowany jest przez Burmistrza. Burmistrz może powierzyć wykonanie obowiązków z zakresu nadzoru kierowniczego innym pracownikom, w szczególności zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych (poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu), jak również pracownikom pełniącym funkcje i obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania jednostką. Zakres nadzoru wynika z „Regulaminu organizacyjnego” i indywidualnych zakresów czynności.

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

- a) środki oddziaływania merytorycznego,
- b) środki nadzoru personalnego.

Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne, w tym realizacji celów i zadań,
- b) weryfikacje dokumentów przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych,
- c) udzielanie pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta instruktażu i wyjaśnień,
- d) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych, jednostkach organizacyjnych,
- e) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne,
- f) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- g) wydawania, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu pracowników, jednostek organizacyjnych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

## 3) zapewnienie ciągłości jej działalności

Cel odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej to utrzymanie, w każdym czasie, warunkach, bądź okolicznościach, ciągłości działalności Urzędu, a w szczególności jej operacji finansowych i gospodarczych, jak również ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych zgromadzonych w jednostce. Osiągnięcie tych celów możliwe jest tylko i wyłącznie poprzez właściwe wykorzystywanie uzyskanych wyników analizy ryzyk.

Mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników w Urzędzie (w formie stosownych upoważnień, odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków, zarządzeń lub innych skutecznych form ustalenia zastępstw). Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w Urzędzie wprowadzony został system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność.

Bezpieczeństwo działania i obsługi Systemu informatycznego zawiera „Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

## 4) ochrona zasobów jednostki

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Urzędu mają wyłącznie osoby upoważnione. Osobom zarządzającym oraz pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie powierzonych, oddanych w używanie lub udostępnionych zasobów jednostki.

Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak: serwerownia, kancelaria tajna, archiwum. Budynki Urzędu wyposażono w system alarmowy, podstawowe sprzęty przeciwpożarowe. Powierzono pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest zinwentaryzowany i ubezpieczony.

Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej”.

Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:

- a) nadzorowanie dostępu do budynków Urzędu i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, dokumentów niejawnych i archiwum zakładowego,
- b) zainstalowanie alarmów,
- c) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń w postaci *Instrukcji dotyczącej zasad gospodarowania kluczami*, oraz ustalenia osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu poza godzinami pracy,
- d) ograniczenie do upoważnionych osób dostępu do określonych zasobów poprzez: szafy pancerne, sejfy,
- e) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
- f) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane,
- g) system ochrony przeciwpożarowej,
- h) ubezpieczenie majątku,
- i) zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych warunków pracy.

#### 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych

Wszelkie operacje finansowe oraz gospodarcze, a także inne istotne z punktu widzenia procesu finansowania działalności Urzędu zdarzenia, powinny być rzetelnie oraz na bieżąco dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

W jednostce ustanawia się mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) obowiązek zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez Burmistrza oraz głównego księgowego jednostki lub osoby przez nich upoważnione,
- c) właściwy podział kluczowych obowiązków, weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed oraz po realizacji.

Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze. Zatwierdzanie operacji gospodarczych i mechanizmy dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych są oparte o zasady sformułowane w „*Polityce rachunkowości*”.

Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych dokonywane są wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.

Podział kluczowych obowiązków wynika z „*Regulaminu organizacyjnego*”, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.

W urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych służących dokumentowaniu operacji finansowych i gospodarczych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniana jest przez służby informatyczne.

#### 6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W Urzędzie dla ochrony systemów informatycznych:

- a) wdrożono działania techniczno-organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce poprzez:
  - Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
  - Instrukcje zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
  - Powierzenia obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych
- b) wprowadzono zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania w ustalonym w tej sprawie regulaminie „*Używania legalnego oprogramowania*”.

Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:

- a) przestrzeganie zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania,
- b) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów,
- c) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- d) dostęp do poszczególnych elementów tylko upoważnionych pracowników (bazy dane, dane księgowe, itp.),
- e) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,

- f) zakaz używania oprogramowania bez ważnych licencji,
- g) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych,
- h) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów.

## §11

### **Informacja i komunikacja**

1. W ramach tego standardu wyróżnia się:

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

2. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Zapewnia bieżące przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań oraz informacji organizacyjnych i technicznych zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) Zapewnia pracownikom stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji na zewnątrz i wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

- 3) W ramach komunikacji wewnętrznej zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez: narady pracownicze, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną i teleinformatyczną urzędu.

W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji: sprawozdania z pracy Burmistrza przedstawiane na sesjach rady gminy, współpraca z mediami, lokalna prasa, periodyki samorządowe, strona internetowa ([www.piastow.pl](http://www.piastow.pl)), tablice i gabloty informacyjne w siedzibie urzędu, przyjęcia mieszkańców przez Burmistrza i pracowników, dyżury Przewodniczącego Rady Miejskiej w Piastowie, sesje Rady, spotkania władz z mieszkańcami. Ponadto w celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa urząd m.in. przekazuje sprawozdania budżetowe właściwej RIO, przekazuje uchwały organu stanowiącego organom nadzoru (wojewoda, RIO), publikuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych na własnej stronie internetowej.

- 4) Określa sposób i formę komunikacji w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej, w tym Biuletynu Informacji Publicznej, i inne).

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

- 1) udział kierowników lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej w Piastowie,
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców w oparciu o wprowadzone „*Procedury postępowania w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Piastowie*” , przygotowywanie odpowiedzi na zapytania interpelacje Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej w Piastowie,
- 3) spotkania kierowników komórek organizacyjnych z kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

4. 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 kierownikami komórek organizacyjnych oraz w ramach zespołów tematycznych,
- 4) udostępnienie informacji publicznej – informacje i komunikaty zamieszczane na tablicach ogłoszeń, na stronach BIP, zgodnie z przyjętym zarządzeniem Burmistrza w sprawie „*Udostępnienia informacji publicznych na stronach BIP-u* „, i inne,

5. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie organizacyjnym.

## Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Burmistrz odpowiada za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w obrębie Urzędu. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny, audytu wewnętrznego oraz uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

### 1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące zidentyfikowanie problemów.

### 2) Samoocena

Ocena systemu kontroli zarządczej może w ramach subiektywnej oceny lub doraźnej potrzeby odbywać się również poprzez odrębne oceny dokonywane przez poszczególnych pracowników jednostki. Samoocena powinna stanowić proces odrębny od bieżącej działalności jednostki oraz powinna w takiej sytuacji zostać właściwie udokumentowana. Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej stanowią *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

### 3) Audyt wewnętrzny

W Urzędzie wykonywany jest audyt wewnętrzny. Audytor wewnętrzny w ramach wykonywania czynności dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.

Audytor wewnętrzny przedstawia zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub prowadzenia usprawnień, a także opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

### 4) Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:

- a) Źródłem uzyskania przez Burmistrza zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Mieście Piastów, w tym kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych jest w szczególności:
  - opinia audytora wewnętrznego w sprawie analiz rejestrów ryzyk sporządzonych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
  - zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych,
  - sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
  - sprawozdanie z wykonania budżetu miasta Piastów, w tym z realizacji celów,
  - sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdań z zadań zapewniających przekazywane przez audytora wewnętrznego,
  - sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
  - sprawozdanie z kontroli wewnętrznych.
- b) Na podstawie wskazanych powyżej sprawozdań Sekretarz przedstawia Burmistrzowi informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych. Burmistrz w terminie **do końca marca**, na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej w Piastowie, składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Mieście Piastów za rok poprzedni zgodnie ze wzorem zamieszczonym w *załączniku nr 1* do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział III Przepisy szczegółowe

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są, zgodnie z podziałem kompetencji, do dokonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.



2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem przyjętych standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. W procedurach, o których mowa w ust.2 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki w jakich działa.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają okresowe sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym przeprowadzonych kontroli.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów o których mowa w ust.4 do Sekretarza .
6. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek zapoznać się i stosować przepisy określające zasady kontroli zarządczej, w tym niniejsze procedury.
7. Fakt zapoznania się z procedurami kontroli zarządczej osoby wymienione w ust.6 potwierdzają pisemnie, poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór został zamieszczony w *załączniku nr 3* do niniejszego Regulaminu.