

**Zarządzenie Nr 114 /15  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 25 sierpnia 2015r.**

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013r. poz.594 z późn. zm. / w związku z art. 68 i art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych / Dz. U.z 2013, poz.885 z późn. zm / oraz komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009r. Nr 15, poz. 84 / zarządzam, co następuje :

**§ 1**

Wprowadzam system kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

**§ 3**


Traci moc Zarządzenie Nr 27/12 Burmistrza Lidzbarka z dnia 26 kwietnia 2012r w sprawie określenia przepisów zapewniających funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbarki jednostkach organizacyjnych Gminy Lidzbark oraz zasad jej koordynacji.

**§ 4**

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Maciej Sitarek*



Załącznik do Zarządzenia Nr 114 /15  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 25 sierpnia 2015r.

## **SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Kontrola zarządcza, to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy, jednostkach organizacyjnych Gminy Lidzbark zapewnia Burmistrz Lidzbarka.

#### **§ 2**

System kontroli zarządczej określa:

- 1/ cel, zakres i zadania kontroli zarządczej,
- 2/ sposób oceny kontroli zarządczej,
- 3/ elementy systemu kontroli zarządczej-standardy kontroli zarządczej.

### **Rozdział II Cel, zakres i zadania kontroli zarządczej**

#### **§ 3**

1. W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych Urzędowi Miasta i Gminy ustanowiono jego misję.
2. Obowiązkiem Urzędu jest sprawna i rzetelna obsługa klienta. Urząd wyznacza cele działania zgodnie z potrzebami mieszkańców.
3. Cele i zadania osiągnąć są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

3. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1/ adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz dokładnie odpowiadająca celom kontroli zarządczej,
- 2/ skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3/ efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

## **§ 5**

1. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1/ stopień pierwszy ( I ) - prowadzony w każdej jednostce sektora finansów publicznych
- 2/ drugi stopień ( II ) - prowadzony na poziomie Gminy i jej jednostek organizacyjnych

## **Rozdział III**

### **Standardy kontroli zarządczej**

## **§ 6**

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty jest w pięciu obszarach standardów i odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

### **Środowisko wewnętrzne**

## **§ 7**

1. Właściwe środowisko wewnętrzne w Urzędzie jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.

2. Środowisko wewnętrzne obejmuje:

- 1/ **Przestrzeganie wartości etycznych**- zasady etyczne dla pracowników Urzędu, określają przepisy odrębne, w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Pracowników Urzędu obowiązuje Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu, które zawierają zbiór zasad zachowania i sposoby postępowania urzędników.
- 2/ **Posiadanie odpowiednich kompetencji zawodowych**- pracownicy Urzędu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków.
  - a/Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie . Zasady służby przygotowawczej reguluje Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie.
  - b/Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Oceny dokonuje się raz na dwa lata.
  - c/Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy.  
Rozwój kompetencji zawodowych w ramach doksztalcenia zawodowego pozaszkolnego odbywa się poprzez uczestnictwo pracowników Urzędu w szkoleniach organizowanych przez specjalizujące się w tym zakresie jednostki zewnętrzne.
- 3/ **Struktura organizacyjna**- struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana i aktualizowana do celów i zadań Urzędu Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności określony jest w regulaminie organizacyjnym
- 4/ **Delegowanie uprawnień** - poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest określony w udzielonych im imiennie upoważnieniach stosownie do zakresu uprawnień i odpowiedzialności. Upoważnienia są okresowo kontrolowane i aktualizowane oraz rejestrowane.

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

#### **§ 8**

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji ustalonych zadań.
2. Na zarządzanie ryzykiem składają się:

- 1) **Misja**- misją Gminy jest integracja mieszkańców wokół wspólnych problemów i rozwój w oparciu o zasady zrównoważonego rozwoju, przy zachowaniu stabilnej równowagi pomiędzy zaspokajaniem potrzeb społeczności lokalnej, rozwojem gospodarki oraz ochroną środowiska. Misją Urzędu jest wzrost zaufania mieszkańców względem organów jednostki samorządu terytorialnego oraz racjonalne i rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 2) **Cele i zadania** - określone są w formie dokumentów np. strategia rozwoju, wieloletnie plany finansowe, inwestycyjne, statut Gminy, budżet
- 3) **Mierniki** - sprawozdania z realizacji celów i zadań znajdują odzwierciedlenie w dokumentach np. protokoły Rady Miejskiej, sprawozdania z wykonania budżetu,
- 4) **Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko**- ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne; RIO, NIK, Urząd Wojewódzki, ZUS, PIP. Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami musi zostać opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko powinny być uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli.  
Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem, w tym identyfikację ryzyka, analizę ryzyka oraz reakcję na ryzyko określone jest w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

## **Mechanizmy kontroli**

### **§ 9**

1. Mechanizmy kontroli, to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyk. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w Urzędzie działają; procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, które stanowią system kontroli zarządczej.
2. W Urzędzie do mechanizmów kontroli zarządczej należą:
  - 1) **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** - Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Burmistrza, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu określa się w formie pisemnej. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników. Dokumentacja z kontroli zewnętrznej oraz kontroli zarządczej znajduje się w Wydziale Organizacyjnym. W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani z systemem kontroli zarządczej funkcjonujący w Urzędzie.

2) **Nadzór systemu kontroli zarządczej** - w Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

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

- a) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- b) Naczelników Wydziałów jako osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do podległych pracowników.

Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników,
- b) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników,
- c) udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień,
- d) przeprowadzanie kontroli w wydziałach,
- e) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów.

3) **Ciągłość działalności** - należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu, wykorzystując między innymi wyniki analiz ryzyka. Mechanizm mniejszy służy również utrzymaniu ciągłości działalności poprzez wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników.

Zapewnienie ciągłości działania ciągłości pracy Urzędu z uwzględnieniem systemów informatycznych polega na ochronie prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu ( np.. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci ), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie ( UPS ).

#### 4) **Ochrona zasobów**

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i pracownicy zobowiązani są do odpowiedzialności za zapewnienie i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:

- a) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń kasy, serwerowni oraz archiwum zakładowego,
- b) zainstalowanie w wybranych pomieszczeniach Urzędu alarmów.

Ochrona zasobów Gminy chroniona jest umową ubezpieczenia mienia, które obejmuje następujące ryzyka:

- ubezpieczenie mienia od ognia i innych zdarzeń losowych,

- ubezpieczenie mienia od kradzieży,
- ubezpieczenie sprzętu elektronicznego od wszystkich ryzyk,
- ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej,
- ubezpieczenie szyb od stłuczenia,
- ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków,
- ubezpieczenie komunikacyjne ( OC, NNW, AC ) .

**5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

- w Urzędzie określone są w zarządzeniach Burmistrza w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i obejmują głównie:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie ( autoryzację ) operacji finansowych przez kierownika jednostki,
- c) podział kluczowych obowiązków,

Do podstawowych mechanizmów kontrolnych w zakresie operacji finansowych i gospodarczych należą zarządzenia Burmistrza m. in.:

- a) w sprawie zasad ( polityki ) rachunkowości w Urzędzie ,
- b) w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych,
- c) w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej 30.000 euro w Gminie Lidzbark

**6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** - mają one na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych, regulują one zasady ochrony danych, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym.

Do głównych mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych należą:

- a) kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłość działania,
- b) procedury wewnętrzne udzielania i odbierania dostępu do zasobów informatycznych, użytkowania sprzętu komputerowego, oprogramowania, poczty elektronicznej.

## **Informacja i komunikacja**

### **§ 10**

1. Informacja i komunikacja to grupa standardów , która ma zapewnić wszystkim pracownikom Urzędu dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań , między innymi poprzez :

- 1) **informację bieżącą**- celem zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu , wszyscy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, dostęp do systemu prawniczego LEX. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie.



- 2) **komunikację wewnętrzną** - system komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie. Osoby kierujące określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę jednostki oraz efektywność tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców ( zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, warsztaty, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej ).
- 3) **komunikację zewnętrzną**- w ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie : sprawozdania z działalności Burmistrza przekazywane na sesjach Rady, współpraca z mediami, strona internetowa miasta, BIP, zebrania i konsultacje społeczne, tablice ogłoszeń na terenie miasta i gminy, sesje Rady Miejskiej, przyjmowanie interesantów przez Burmistrza, ogłoszenia i informacje dotyczące zamówień publicznych .

### **Monitorowanie i ocena**

#### **§ 11**

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Kierownictwo Urzędu dąży do tego aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w Urzędzie dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązuje się na bieżąco.
2. W ramach poszczególnych Wydziałów na bieżąco monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia rozwiązywanie poszczególnych problemów na bieżąco, a wprowadzane zmiany do systemu kontroli zarządczej wdrażane są odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.
3. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez;
  - a) samoocenę,
  - b) nadzór ,
  - c) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Osoby zarządzające i pracownicy co najmniej raz w roku kalendarzowym dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej, której procedury określone są w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

**Rozdział IV**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 12**

1. Zobowiązuje się Naczelników wydziałów do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień .

BURMISTRZ

*mgr Maciej Sitarek*