

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	1 / 20

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Burmistrza Barlinka
Nr 122/2011
z dnia 15 września 2011r.

URZĄD MIEJSKI W BARLINKU

METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W BARLINKU

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	2 / 20

Informacje ogólne

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Barlinku i jednostkach organizacyjnych Gminy to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem i procedurami wewnętrznymi, efektywnie, oszczędnie i terminowo, co zostało zdefiniowane w art. 68 ust. 1 ww. ustawy o finansach publicznych¹.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Kontrola zarządcza w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy odbywa się na dwóch poziomach organizacyjnych. Pierwszy poziom kontroli zarządczej funkcjonuje w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na tym poziomie odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy (art. 69 ust. 1 pkt 3 ww. ustawy o finansach publicznych). Drugi poziom kontroli zarządczej odbywa się na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Za funkcjonowanie tej kontroli odpowiada Burmistrz Barlinka.
 Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie (jednostce samorządu terytorialnego) i w Urzędzie (jednostce sektora finansów publicznych) należy do obowiązków Burmistrza, co reguluje art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ww. Ustawy o finansach publicznych. Odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej nie można delegować. Natomiast za koordynowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu i prowadzenie spraw w imieniu Burmistrza odpowiadają Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów, na podstawie wydanych przez Burmistrza pełnomocnictw (upoważnień).
4. Podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych określone zostały w Standardach kontroli zarządczej opublikowanych przez Ministra Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84). Standardy powinny być

¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	3 / 20

wykorzystane do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

5. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań dla:

- 1) Urzędu Miejskiego w Barlinku i jego komórek organizacyjnych (Referatów),
- 2) Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

Kontrola zarządcza powinna sprawić, aby jednostka osiągnęła postawione przed nią ww. cele oraz zapewnić łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Barlinku (zwanym dalej Urzędem) stanowi zintegrowany zbiór elementów obejmujących:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informację i komunikację;
- 5) monitorowanie i ocenę.

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów.
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barlinku,
- Komórkę organizacyjną – należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko.

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Przestrzeganie wartości etycznych

- 1) Pracownicy oraz osoby wykonujące pracę w Urzędzie zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.
- 2) Pracowników zatrudnionych w Urzędzie obowiązuje Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego w Barlinku.

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	4 / 20

2. Kompetencje zawodowe

- 1) Podstawę funkcjonowania oraz prawidłowej realizacji zadań i celów Urzędu stanowią wysokie kompetencje zawodowe pracowników Urzędu.
- 2) Proces zatrudnienia nowych pracowników w Urzędzie jest prowadzony w sposób transparentny i zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi, tj. ustawą o pracownikach samorządowych.
- 3) Burmistrz, w ramach posiadanych środków, zapewnia możliwość rozwoju kompetencji zawodowych kadry zarządczej oraz pozostałych pracowników Urzędu.
- 4) Pracownicy Urzędu podlegają ocenom okresowym, mającym na celu zdiagnozowanie stanu wykonywania obowiązków służbowych oraz stanowiącym podstawę planowania kierunków rozwoju zawodowego.
- 5) Tryb i zasady związane z rekrutacją pracowników, podnoszeniem kompetencji zawodowych oraz prowadzeniem ocen okresowych regulują procedury określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Zarządzeniu Nr 33/2009 Burmistrza Barlinka z dnia 26 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych.

3. Struktura organizacyjna

- 1) Struktura organizacyjna oraz zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu są określone zarządzeniem Burmistrza ustalającym Regulamin Organizacyjny Urzędu.
- 2) Struktura organizacyjna poszczególnych Referatów, podporządkowanie stanowisk pracy oraz szczegółowy podział zadań między Referatami zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz zakresach czynności poszczególnych stanowisk pracy oraz kartach usług.
- 3) Regulamin organizacyjny Urzędu oraz zakresy czynności podlegają okresowym przeglądom i aktualizacjom, w celu zapewnienia dostosowania struktury organizacyjnej Urzędu do aktualnych celów i zadań.
- 4) Zakres uprawnień, czynności i odpowiedzialności członków Kierownictwa Urzędu określany jest w formie Regulaminu.

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	5 / 20

- 5) W regulaminie określa się w szczególności kwestie związane z delegowaniem uprawnień w ramach sprawowania stałego zastępstwa Burmistrza przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
- 6) Zakres działań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- 7) Aktualny zakres czynności dla pracowników Urzędu z uwzględnieniem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sporządzany jest w formie pisemnej, na podstawie opisu stanowiska pracy.

4. Delegowanie uprawnień

- 1) Delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji i czynności, niewynikających dla danego pracownika czy osoby wykonującej pracę w Urzędzie z Regulaminu Organizacyjnego, opisu stanowiska lub zakresu czynności, następuje w drodze pisemnego upoważnienia.
- 2) Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania, ryzyka z nimi związanego oraz zakresu ponoszonej odpowiedzialności.
- 3) Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej, a ich przyjęcie jest potwierdzane podpisem osoby przyjmującej.
- 4) Właściwe komórki organizacyjne Urzędu prowadzą ewidencję upoważnień dotyczących zakresu ich właściwości kompetencyjnej.
- 5) Obowiązki Kierownictwa w zakresie Systemu Zarządzania Jakością określone zostały w Księdze Jakości.

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

5. Misja

- 1) Głównymi celami (misją) Urzędu Miejskiego w Barlinku, określonymi w Deklaracji Polityki Jakości, jest zapewnienie kompetentnej, nowoczesnej, terminowej i zgodnej z prawem obsługi klientów oraz:
 - skuteczna realizacja programu rozwoju gminy,

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	6 / 20

- umacnianie roli Urzędu jako instytucji pełniącej służbę publiczną z zachowaniem jego służebnej roli wobec mieszkańców,
 - systematyczne rozwijanie partnerskich relacji z klientami Urzędu,
 - zapewnienie klientom kompleksowej informacji dotyczącej zadań i spraw realizowanych przez Urząd,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji i świadomości wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - dbałość o estetykę siedziby Urzędu,
 - efektywne zarządzanie majątkiem gminy,
 - wprowadzanie dobrych zasad współpracy potrzebnej w obrębie regionu, a także współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej dla realizacji polityk rozwojowych Unii Europejskiej,
 - rozwój systemów informatycznych wg Polityki Bezpieczeństwa i Planu Rozwoju Informatyzacji,
 - utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością, zbudowanego na zasadach zgodnych z normą PN-EN ISO 9001:2009, dokonywanie przeglądów pod względem ciągłej przydatności polityki jakości.
- 2) Pozostałe cele określają Strategie, Plany, Prognozy oraz Lokalne Programy opracowane dla Miasta i Gminy Barlinek, wymienione w załączniku nr 2 Dokumentowanie kontroli zarządczej.
- 3) Struktura organizacyjna Urzędu i komórek organizacyjnych jest powiązana z funkcjami i określonymi celami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę.
- 4) Kierownik każdej z komórek organizacyjnych odpowiada za realizację zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i zakresach czynności poszczególnych pracowników oraz w Księdze Jakości i innych strategicznych dokumentach.

6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

- 1) Cele jednostki, zostały sformułowane – w miarę możliwości, w sposób:
- precyzyjny (zdefiniowany) – cel powinien być sformułowany w sposób zwięzły i jednoznaczny, informujący o przedmiocie lub stanie, które mają być wynikiem realizacji danego zadania;
 - mierzalny (wymierny) – cel powinien być sformułowany w taki sposób, aby stopień jego realizacji mógł być określony na etapie planowania i zmierzony w trakcie i po zakończeniu realizacji za pomocą właściwego miernika lub wskaźnika, którego

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	7 / 20

wartość jest możliwa do ustalenia na podstawie dostępnych danych. Kryterium mierzalności obejmuje przy tym również uproszczone skale pomiaru umożliwiające jakościową ocenę stopnia realizacji celu (np. charakterystyka opisowa: bardzo dobry, dobry, dostateczny, zły);

- realistyczny (osiągalny) – cel powinien być osiągalny, przy uwzględnieniu danych uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych (w tym finansowych). W miarę możliwości cel powinien zakładać postęp wyników w obszarze danej działalności;
- istotny (odpowiedni) – cel powinien odnosić się do najważniejszych obszarów działalności jednostki/komórki, a jego realizacja powinna przyczyniać się w sposób istotny do osiągnięcia celów nadrzędnych (strategicznych);
- określony w czasie – należy precyzyjnie określić termin, w jakim planowane jest osiągnięcie zamierzonego celu. W przypadku celów określanych za pomocą wymiernych wskaźników i miar cel powinien się odnosić do planowanej w określonej perspektywie czasowej wartości w odniesieniu do wartości bazowej.

7. Zarządzanie ryzykiem – identyfikacja ryzyka, analiza i reakcja na ryzyko

- 1) Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się oraz powiązanych na wszystkich szczeblach zarządzania celów jednostki.
- 2) Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące procesy: identyfikację ryzyka, analizę ryzyka oraz reakcję na ryzyko.
- 3) Identyfikacja ryzyka w Urzędzie jest procesem realizowanym w sposób planowy, systematyczny i udokumentowany.
- 4) Identyfikowane są zarówno ryzyka odnoszące się do każdego obszaru działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, programów, projektów, jak i do całego Urzędu.
- 5) Identyfikacja ryzyka może być przeprowadzona w odniesieniu do procesów wskazanych w Księdze Jakości.
- 6) Identyfikacja oraz oszacowanie ryzyka jest procesem ciągłym z uwagi na zmieniające się czynniki zewnętrzne i wewnętrzne wpływające na realizację celów i zadań Urzędu

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	8 / 20

(zmiana przepisów, procedur, nowe zadania, zmiany kadrowe itp., itd.), w związku z tym Kierownictwo Urzędu powinno dokonywać analizy ryzyka cyklicznie nie rzadziej niż raz w roku.

- 7) Identyfikacja i analiza obszarów ryzyka w zakresie działalności Urzędu jest prowadzona również przez audytora wewnętrznego w ramach wykonywania czynności związanych z planowaniem i realizacją zadań audytowych.
- 8) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyk związanych z celami i zadaniami realizowanymi w podległych komórkach organizacyjnych.
- 9) Proces identyfikacji ryzyka polega na rozpoznaniu typów ryzyk i niepewności, które mogą wystąpić w Urzędzie, a których wystąpienie zmniejsza prawdopodobieństwo osiągnięcia jego celów i realizacji jego zadań.
- 10) W trakcie procesu identyfikacji ryzyka uwzględnia się:
 - czynniki zewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka wynikającego ze źródeł zewnętrznych (np. zakłócenia związane ze stanem finansów publicznych, z komunikacją teleinformatyczną, dostawami usług);
 - ryzyka związane z systemem organizacji i jakością zespołu zarządzającego oraz z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
 - ryzyka związane z funkcjonowaniem systemów informatycznych, w szczególności z utrzymaniem ciągłości pracy, systemów, niekontrolowanym dostępem do zasobów informatycznych, wykorzystaniem infrastruktury informatycznej (np. awarie sprzętu, wykorzystywanie nielegalnego oprogramowania, niedopasowanie systemów do bazy sprzętowej itp.), rozwojem i wdrożeniem nowych systemów (np. nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu i bazach danych).
- 11) W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się w szczególności ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki kontroli, oceny oraz dokumentację Polityki Jakości.
- 12) Celem analizy ryzyka jest wieloaspektowe spojrzenie na czynniki ryzyka zmierzające do oszacowania prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia oraz wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.

8. Analiza ryzyka

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	9 / 20

1) W procesie analizy ryzyka obowiązują następujące zasady:

- określenie zasad ustalenia akceptowalnego poziomu ryzyka wymaga współudziału osób kompetentnych merytorycznie w analizowanych obszarach ryzyka i w sposobach jego pomiaru;
- analiza ryzyka, zarówno na poziomie Urzędu, jak również poszczególnych komórek organizacyjnych, jest dokumentowana, w szczególności poprzez prowadzenie rejestrów ryzyk dla wyznaczonych celów i zadań;
- poziom istotności ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wyrażonego liczbowo wpływu, jaki będzie miało jego wystąpienie na osiągnięcie celów i zadań.

2) Wszelkie informacje o ryzyku ewidencjonuje się w rejestrach ryzyk lub w formie atlasu ryzyk obejmujących wszystkie zidentyfikowane rodzaje ryzyk oraz zmiany, które zaszły na przestrzeni roku.

3) Rejestry, prowadzone są odrębnie dla Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz procesów określonych w Księdze Jakości - w formie papierowej lub elektronicznej.

4) Rejestr ryzyka dla Urzędu prowadzony jest przez audytora wewnętrznego, natomiast rejestry ryzyk dla poszczególnych Referatów przez osoby wyznaczone przez Kierownictwo Urzędu.

9. Reakcja na ryzyko

1) Dla zidentyfikowanych ryzyk, w zależności od poziomu ryzyka, określa się jeden z następujących sposobów reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie):

- akceptacja ryzyka (tolerowanie);
- podjęcie działań prewencyjnych rozciągniętych w czasie (przeniesienie);
- wycofanie się z realizacji określonych działań, o ile ich realizacja nie jest obligatoryjna;
- podjęcie niezwłocznych działań mających na celu zminimalizowanie skutków ryzyka o bardzo wysokim prawdopodobieństwie i eliminowanie potencjalnych, innych czynników ryzyka, które mogą pojawiać się jako następstwa faktu realizacji danego ryzyka (działanie);

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	10 / 20

- 2) W komórkach organizacyjnych Urzędu dodatkowy element analizy ryzyka stanowi identyfikacja potencjalnych nieprawidłowości, które mogą wystąpić w trakcie realizacji poszczególnych procesów lub po ich zakończeniu oraz określenie sposobu postępowania w przypadku wystąpienia potencjalnej nieprawidłowości, stanowiących mechanizmy kontroli dla zidentyfikowanych ryzyk.
- 3) W ramach funkcjonującego w Urzędzie programu ISO, promującego zasady uczciwości i skuteczności w samorządach, przyczyniającego do poprawy jakości życia publicznego oraz do pobudzania aktywności obywatelskiej, analiza ryzyka przeprowadzana jest dla wszystkich procesów w ramach podejmowanych działań.

C. MECHANIZMY KONTROLI

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

- 1) Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią w szczególności regulaminy, procedury, wytyczne, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne regulujące działalność Urzędu.
- 2) Dokumentacja kontroli zarządczej została usystematyzowana w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia Burmistrza „Dokumentacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Barlinku” zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej.
- 3) W celu prawidłowego działania systemu zarządzania jakością zgodnego z wymaganiami normy została opracowana procedura nr P-01 – Nadzór nad dokumentacją i zapisami SZJ.
- 4) Dokumentacja kontroli zarządczej jest udostępniana wszystkim pracownikom oraz osobom wykonującym pracę w Urzędzie.

11. Nadzór

- 1) Zwierzchni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawują właściwi członkowie Kierownictwa Urzędu oraz Kierownicy referatów.
- 2) Podległość poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określona została w zarządzeniu Burmistrza regulującym zakresy czynności członków Kierownictwa Urzędu.

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	11 / 20

- 3) Obowiązki nadzorcze poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu określone są w schemacie organizacyjnym Urzędu.
- 4) W ramach ustalonych obowiązków kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników oraz osób wykonujących pracę w Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontrolne obejmujące:
 - samokontrolę;
 - kontrolę funkcjonalną;
 - kontrolę instytucjonalną.
- 5) Istotą wspólną mechanizmów kontrolnych jest zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą w badanym obszarze normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
- 6) W trakcie wykonywania obowiązków związanych z nadzorem oraz przy przeprowadzaniu oceny stanu faktycznego w ramach czynności kontrolnych, w zależności od rodzaju kontroli, obowiązują w szczególności następujące kryteria:
 - legalności, tj. zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa, umowami oraz decyzjami w granicach przyznanych kompetencji;
 - gospodarności, tj. ocena kontrolowanych zjawisk i procesów pod kątem zgodności z zasadami racjonalnego i oszczędnego wykorzystania środków materialnych i finansowych w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
 - skuteczności, tj. ocena stopnia zgodności pomiędzy zamierzonymi a faktycznymi wynikami działalności;
 - celowości, tj. ustalenia, czy podejmowane działania oraz zastosowane metody i środki realizacji były zgodne z założonymi celami i decyzjami kierownictwa;
 - rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i sprawozdań ze stanem faktycznym. Kryterium to obejmuje również badanie, czy pracownicy na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej wykonują swoje obowiązki z należytą starannością i terminowo, czy przestrzegane są wewnętrzne procedury funkcjonowania Urzędu oraz czy poszczególne działania i ich rezultaty są dokumentowane zgodnie z rzeczywistością;

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	12 / 20

- przejrzystości, tj. ocena prawidłowości klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie zasad rachunkowości oraz prawidłowości sporządzania sprawozdań;
 - jawności, tj. ocena zakresu udostępniania sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności jednostki oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji.
- 7) Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy oraz osoby wykonujące pracę w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
- 8) Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych zadań w toku codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszej metodologii.
- 9) W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
 - niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.
- 10) Przełożony, który powziął informację o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do przedmiotowych nieprawidłowości.
- 11) Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana również przez osoby zatrudnione na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, dla których obowiązki związane z kontrolą funkcjonalną zostały ustalone w zakresach czynności, bądź które do wykonywania tej kontroli zostały uprawnione na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.
- 12) Kontrola instytucjonalna w Urzędzie przeprowadzana jest przez:
- stanowisko ds. kontroli,

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	13 / 20

- komórki organizacyjne Urzędu w zakresie właściwości kompetencyjnej.

13) Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej przez stanowisko ds. kontroli określa Regulamin organizacyjny. Kontrole instytucjonalne przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza.

12. Ciągłość działalności

- 1) W ramach realizowanych zadań, obejmujących m.in. administrowanie nieruchomościami, planowanie i realizację zadań inwestycyjno-remontowych, zakup sprzętu, wyposażenia i materiałów biurowych oraz usług z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej, a także zapewnianie obsługi w zakresie łączności telefonicznej oraz dostępu do pozostałych mediów, Urząd zapewnia infrastrukturę techniczno-organizacyjną, gwarantującą ciągłość działania.
- 2) W ramach realizacji zadań związanych z utrzymaniem i zapewnieniem bezpieczeństwa systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie stanowisko ds. informatyki zapewnia mechanizmy mające na celu zagwarantowanie ciągłości działania Urzędu, obejmujące m.in.: nadzór nad ośrodkami i elementami infrastruktury dla zapewnienia ciągłości działania i integralności baz danych, nadzór nad kopiami bezpieczeństwa i hasłami dostępowymi, działania związane z bezpieczeństwem sieciowym oraz usuwaniem awarii zasobów informatycznych.
- 3) W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w Urzędzie funkcjonuje system zastępstw.
- 4) Na szczeblu Kierownictwa Urzędu kwestie związane z odpowiedzialnością za poszczególne zadania w ramach sprawowania zastępstwa określone są w Regulaminie Organizacyjnym.
- 5) Na szczeblu kierownictwa kwestie związane z zastępstwami reguluje regulamin organizacyjny.
- 6) Na szczeblu Referatu za praktyczne funkcjonowanie systemu zastępstw pracowników, gwarantującego ciągłość pracy podległej komórki organizacyjnej odpowiada Kierownik.
- 7) W Urzędzie sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy oraz – w miarę potrzeb – jej przejęcie przez zastępującego pracownika.

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	14 / 20

- 8) Sprawy są rejestrowane, znakowane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt Urzędu.
- 9) Każdy pracownik jest zobowiązany do znakowania i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do sprawy podczas jego nieobecności.

13. Ochrona zasobów

- 1) Zasoby Urzędu podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą bądź uszkodzeniem lub zniszczeniem przez pracowników oraz osoby trzecie.
- 2) System bezpieczeństwa i ochrony zasobów w Urzędzie obejmuje w szczególności:
 - zapewnienie fizycznej ochrony obiektów pozostających w dyspozycji Urzędu;
 - zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
 - zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
 - zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych Urzędu;
- 3) Za sprawne funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie zapewniającego przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, poufności i integralności informacji oraz za zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu odpowiada Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.
- 4) Przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa oraz pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, oraz administrowanie sieciami komputerowymi i istniejącymi zasobami programowymi powierzono dla stanowiska ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji.
- 5) Szczegółowe zasady i procedury związane z funkcjonowaniem systemu bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz zasobów informatycznych uregulowane są "Polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Barlinku wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza" zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.²

² Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	15 / 20

- 6) Pracownicy, którym powierzono w użytkowanie sprzęt, potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie sprzętu na swój stan wraz z odpowiedzialnością za jego prawidłową eksploatację. Powierzenie pracownikom sprzętu informatycznego regulują odrębne procedury
- 7) W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu pracownicy zobowiązują się do:
 - przestrzegania ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
 - zachowywania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
 - dbałości o powierzony w użytkowanie sprzęt.

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

- 1) Urząd gwarantuje istnienie następujących mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych:
 - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
 - podział kluczowych obowiązków,
 - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- 2) Zasady ewidencji operacji gospodarczych i finansowych oraz kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentacji finansowo-księgowej z uwzględnieniem zasad ich zatwierdzania i weryfikowania w Urzędzie określa Polityka rachunkowości³.

- 3) Rozdział funkcji kontrolnych został uregulowany w Regulaminie Organizacyjnym.

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

³ Zarządzenie Nr 2/2011 Burmistrza Barlinka z dnia 03.01.2011r. w sprawie Polityki rachunkowości.

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	16 / 20

- 1) Bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie i obsługę systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie zapewnia Polityka Bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Barlinku⁴, zwanej Polityką bezpieczeństwa.
- 2) Urząd zapewnia funkcjonowanie właściwych i skutecznych mechanizmów kontroli systemów informatycznych, gwarantujących w szczególności ochronę przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem oraz utratą danych poprzez skuteczne realizowanie Polityki bezpieczeństwa.

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

16. Bieżąca informacja

- 1) Urząd zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
- 2) Informacje niezbędne do realizacji zadań przez osoby zarządzające i pracowników są udostępniane na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji.

17. Komunikacja wewnętrzna

- 1) Do narzędzi komunikacyjnych zaliczają się: pisma okólne oraz łączność telefoniczna oraz informacje publikowane na stronach internetowych, poczta elektroniczna.
- 2) Przekazywanie informacji wewnętrznych odbywa się poprzez:
 - spotkania wewnętrzne, w tym narady kierownictwa,
 - indywidualne spotkania robocze między członkami kierownictwa różnego szczebla,
 - indywidualne rozmowy kierownictwa z pracownikami w ramach nadzoru.

⁴Zarządzenie nr 54/2010 Burmistrza Barlinka w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Barlinku.

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	17 / 20

- 3) Na wszystkich stanowiskach pracy związanych ze stosowaniem, analizą lub interpretacją obowiązujących przepisów prawnych zapewnia się dostęp do systemu informacji prawnej.

18. Komunikacja zewnętrzna

- 1) Polityka jakości realizowana w Urzędzie zapewnia dostęp klientom do kompleksowej informacji dotyczącej zadań i spraw realizowanych przez Urząd.
- 2) Powszechny dostęp do informacji dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Urząd zapewniany jest poprzez uaktualnianą na bieżąco stronę internetową Urzędu, dostępną pod adresem: www.barlinek.pl, www.bip.barlinek.pl
- 3) Na stronie internetowej BIP zamiesza się aktualne formularze, wzory pism, publikatory, rejestry i ewidencje utworzone na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej⁵.
- 4) W celu zapewnienia kompleksowej i płynnej obsługi interesantów informacje i odpowiedzi na pytania dotyczące usług realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu obok korespondencji tradycyjnej są udzielane telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 5) Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie regulują procedury określone w Kodeksie Postępowania Administracyjnego⁶. Urząd prowadzi rejestr skarg i wniosków.
- 6) Zasady udostępniania informacji podmiotom zewnętrznym reguluje Instrukcja załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej⁷ Zarządzenia Nr 117/2003

E. MONITOROWANIE I OCENA

⁵ Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.)

⁶ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zm.)

⁷ Zarządzenie Nr 117/2003 Burmistrza Miasta i Gminy w Barlinku z dnia 9 października 2003r. w sprawie procedury załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Barlinek.

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	18 / 20

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

- 1) System kontroli zarządczej w Urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu.
- 2) Zadaniem Kierownictwa Urzędu jest stale monitorowanie (okresowe oceny) funkcjonowania kontroli zarządczej w Referatach i na poszczególnych stanowiskach, usprawnianie procesu zarządzania oraz bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
- 3) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków Kierownictwa Urzędu w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań Urzędu.
- 4) Do bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów, w ramach wykonywania zadań przez podległe komórki, zobowiązani są również Kierownicy poszczególnych Referatów.
- 5) Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Urzędzie, w tym przeprowadzanie systematycznych ocen systemu kontroli zarządczej, dokonywane jest w ramach czynności audytu wewnętrznego.
- 6) Monitorowanie, weryfikacja i doskonalenie funkcjonowania rozwiązań obowiązujących w systemie kontroli zarządczej, w zakresie procesów, dokonywane jest w ramach działań związanych z przeprowadzanymi audytami wewnętrznymi oraz przeglądami SZJ.

20. Samoocena

- 1) Raz w roku, nie później niż do końca miesiąca marca, dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie na poziomie Kierowników Referatów.
- 2) Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym z bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przeprowadzanym w oparciu o uprzednio przygotowany jednolity kwestionariusz samooceny.
- 3) Komórką koordynującą przygotowanie, przeprowadzenie i opracowanie wyników samooceny jest audytor wewnętrzny.

21. Audyt wewnętrzny

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	19 / 20

- 1) Komórka audytu wewnętrznego dokonuje systematycznej, obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w Urzędzie w ramach przeprowadzanych zadań audytowych.
- 2) Zadania audytowe przeprowadzane i dokumentowane są zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie oraz Standardami audytu wewnętrznego, ogłoszonymi przez Ministra Finansów.
- 3) Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego zostały określone w Karcie audytu wewnętrznego. Karta audytu ustala pozycję audytu wewnętrznego w strukturze organizacji, uprawnia do dostępu do danych, personelu i majątku rzeczowego w zakresie wymaganym do wykonywania zadań audytowych oraz określa zakres działania audytu wewnętrznego.
- 4) Szczegółowe kwestie związane z planowaniem, przeprowadzaniem i sprawozdawczością z zadań audytowych określa Podręcznik procedur audytu wewnętrznego.

WNIOSKI KOŃCOWE

- 1) Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania Urzędu.
- 2) Przeglądów systemu kontroli zarządczej w Urzędzie dokonuje audytor wewnętrzny.
- 3) Zapisy niniejszej metodologii podlegają okresowym przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju systemu kontroli zarządczej w Urzędzie. Aktualizacji metodyki, na wniosek, dokonuje koordynator ds. kontroli zarządczej wyznaczony przez Burmistrza.
- 4) Koordynator ds. kontroli zarządczej jest zobowiązany do:
 - przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej pracowników
 - przygotowania komórek organizacyjnych do złożenia informacji nt. stanu kontroli zarządczej,
 - monitorowania terminów składania informacji o stanie kontroli zarządczej przez kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - gromadzenia dokumentacji kontroli zarządczej,

Urząd Miejski w Barlinku	Strona
METODYKA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	20 / 20

- 5) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do aktualizacji wewnętrznych procedur i innych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 6) Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego dokumentu. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z jego treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nich postanowień.
- 7) Ewentualne uwagi oraz wnioski w sprawie usprawnienia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie należy składać dla Koordynatora ds. kontroli zarządczej, wyznaczonym przez Burmistrza.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Barlinka
Nr 122/2011 z dnia 15 września 2011r.

URZĄD MIEJSKI W BARLINKU

DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZADCZEJ

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
A.1	Środowisko wewnętrzne	Przestrzeganie wartości etycznych	Ogólne zasady dobrej praktyki administracyjnej w kontaktach pracowników Urzędu Miejskiego z Mieszkańcami określone zostały w odrębnym dokumencie – Kodeksie Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego, zatwierdzonego przez Burmistrza Barlinka.	Sekretarz
A.2		Kompetencje zawodowe	<p>Procedura rekrutacji na wolne stanowiska pracy powinna zapewnić nabór kandydatów o odpowiednim poziomie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, pozwalający skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.</p> <p>Istotne byłoby dokonanie oceny potrzeb szkoleniowych oraz przygotowanie planu szkoleń.</p> <p>Kompetencje zawodowe pracowników Urzędu powinny być udokumentowane w aktach osobowych pracowników oraz przechowywane w odpowiednim miejscu (Referat Ogólnoorganizacyjny)</p> <p>Co dwa lata, zgodnie z obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych Kierownicy Referatów dokonują oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Barlinku zgodnie z Zarządzeniem Nr 33/2009 Burmistrza Barlinka z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych. Dokumentacja z oceny przekazywana jest do akt osobowych pracowników. Kierownicy Referatów mogą</p>	Sekretarz

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
			<p>opracowywać plan oceny pracowników.</p> <p>Istotną kwestią są szkolenia pracowników.</p> <p>Kierownicy Referatów identyfikują potrzeby szkoleniowe pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy oraz planują najpotrzebniejsze szkolenia, mając na uwadze możliwości finansowe Urzędu.</p> <p>Kierownicy Referatów organizują również szkolenia wewnętrzne, w ramach wykonywanych zadań Referatów.</p> <p>Odbyte szkolenia pracowników są przydatne na zajmowanym stanowisku i podnoszą jakość wykonania powierzonych zadań.</p> <p>Prowadzony jest w Urzędzie rejestr odbytych szkoleń przez pracowników. Pod rejestr dołączane są kserokopie zaświadczeń z odbytych form szkolenia.</p> <p>Szkolenia odbywają się wg bieżącego zapotrzebowania.</p> <p>W celu oceny kompetencji pracowników oraz podwyższania ich wiedzy przeprowadzana jest służba przygotowawcza na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/2009 Burmistrza Barlinka z dnia 26.02.2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Barlinku.</p> <p>Zarządzenie Burmistrza Barlinka w sprawie Powołania Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia</p>	

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
			egzaminu kończącego służbę przygotowawczą podejmowane jest odpowiednio dla poszczególnego egzaminu.	
A.3		Struktura organizacyjna	<p>- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barlinku wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Barlinka nr 37/2011 z dnia 24.03.2011;</p> <p>W Regulaminie Organizacyjnym zamieszczone są zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.</p> <p>Częścią składową ww. Regulaminu są:</p> <ul style="list-style-type: none"> - struktura organizacyjna urzędu, - zasady funkcjonowania urzędu, - zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu, - zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk, - zadania i kompetencje poszczególnych referatów, - zasady i tryb funkcjonowania urzędu, - zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw, - zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych, - obieg dokumentów w urzędzie, - organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, - zasady udzielania pełnomocnictw, <p>Struktura organizacyjna urzędu jest zrozumiała, przejrzysta i spójna oraz dostosowana do aktualnych celów i zadań Referatów.</p> <p>W Urzędzie funkcjonuje 7 referatów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Referat Ogólnoorganizacyjny (RO), 2) Referat Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska 	Sekretarz

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
			<p>(RGM),</p> <p>3) Referat Inwestycji (RI),</p> <p>4) Referat Rozwoju Gospodarczego (RG)</p> <p>5) Referat Finansowo-Budżetowy (RF)</p> <p>6) Referat Oświaty i Sportu (ROS),</p> <p>7) Urząd Stanu Cywilnego (USC)</p> <p>Oraz samodzielne stanowiska:</p> <p>1) Radca Prawny</p> <p>2) Inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,</p> <p>3) Inspektor ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji,</p> <p>4) Kontroler wewnętrzny</p> <p>5) Audytor wewnętrzny.</p> <p>Ilość etatów w poszczególnych Referatach powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z zakresu realizowanych zadań.</p> <p>Regulamin organizacyjny określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk.</p> <p>Regulamin organizacyjny powinien być aktualny. Przy kilku zmianach preferuje się opracowanie tekstu jednolitego dokumentu.</p> <p>Zakresy czynności (obowiązków), uprawnień i odpowiedzialności pracowników są aktualne oraz określone dla każdego pracownika jednostki. Aktualne zakresy czynności pracowników są przekazywane do akt osobowych prowadzonych przez odpowiednią komórkę.</p>	
A.4		Delegowanie uprawnień	Delegowanie uprawnień dla Kierownictwa i pracowników Urzędu odbywa się na podstawie wydanych	Sekretarz

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
			<p>przez upoważnień</p> <ul style="list-style-type: none"> - dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika m.in. do wydawania decyzji administracyjnych, zaciągania zobowiązań, itd. - dla pracowników urzędu do przetwarzania danych osobowych. <p>Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.</p> <p>Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.</p>	
B.5	Cele i zarządzanie ryzykiem	Misja	<p>Cele (misja) samorządu Gminy Barlinek zapisane zostały, m.in. w Statucie Gminy Barlinek, którym jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty lokalnej, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz dążenie do pełnego uczestnictwa mieszkańców Gminy.</p> <p>Celem Urzędu Miejskiego jest jednocześnie zapewnienie kompetentnej, nowoczesnej, terminowej i zgodnej z prawem obsługi klientów, co zostało uregulowane w Polityce Jakości wdrożonej w Urzędzie. Najwyższe kierownictwo zapewnia, że świadczone usługi publiczne spełniają wymagania prawa, normy PN-EN ISO 9001:2009.</p>	
B.6		Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich	Dla każdego celu powinny być określone w odpowiednim dokumencie mierniki, określające stopień realizacji celów oraz odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym.	Kierownictwo

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
		realizacji	Kierownictwo urzędu określa dla referatów cele i zadania oraz monitoruje i ocenia ich realizację. Procesy te dokumentują: - budżet na dany rok - kontrola (monitoring) wykonania budżetu i zaangażowania środków finansowych, - sprawozdawczość finansowa, - kontrole instytucjonalne, - wyniki przeprowadzonych audytów,	
B.7		Identyfikacja ryzyka	Zarządzanie ryzykiem należy do nowych rozwiązań, które należy wdrożyć w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i zadań. Zarządzanie ryzykiem powinno być dostosowane do charakteru prowadzonej działalności oraz udokumentowane. W małych jednostkach procedura zarządzania ryzykiem powinna być jak najbardziej uproszczona. Zarządzanie ryzykiem, polega na: - identyfikacji ryzyka, - ocenie ryzyka, tj. określeniu jego wpływu na funkcjonowanie jednostki i prawdopodobieństwa wystąpienia, - określeniu reakcji na ryzyko (jakie działania należy podjąć). Ryzyko, to możliwość (prawdopodobieństwo) wystąpienia zdarzenia oraz jego negatywnych skutków, następstw. Ryzykiem jest także zaniechanie działania. Ryzykiem mogą okazać się	Kierownictwo, samodzielne stanowiska pracy, Audytor wewnętrzny

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
			<p>konsekwencje podjętych wcześniej decyzji, itd.</p> <p>Ryzyko mogą wywołać czynniki zewnętrzne i wewnętrzne. Ryzyka możemy podzielić na ryzyka finansowe, strategiczne, operacyjne, itd.</p> <p>Identyfikacja ryzyka może odbyć się oddolnie, przy udziale pracowników.</p> <p>Z uwagi na zmieniające się czynniki zewnętrzne i wewnętrzne wpływające na realizację celów i zadań Urzędu (zmiana przepisów, procedur, nowe zadania, zmiany kadrowe itp., itd.), identyfikacja oraz oszacowanie ryzyka jest procesem ciągłym. W związku z tym Kierownictwo Urzędu powinno dokonywać analizy ryzyka cyklicznie.</p> <p>Ryzyka zagrażające realizacji celów i zadań, dla Urzędu zostały określone w: - „Rejestrze ryzyk Urzędu Miejskiego w Barlinku”, na podstawie kwestionariuszy szacowania ryzyka sporządzonego przez Kierowników Referatów i kierownictwo; Za sporządzenie Rejestru ryzyk odpowiada audytor wewnętrzny.</p>	
B.8		Analiza ryzyka	<p>Analiza ryzyka (oszacowanie ryzyka) dla głównych celów i zadań realizowanych przez Urząd została udokumentowana w kwestionariuszach szacowania ryzyka.</p> <p>Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach dokonują okresowej analizy ryzyka.</p> <p>Analiza ryzyka odbywa się przy udziale wszystkich pracowników Referatu.</p>	Kierownictwo, samodzielne stanowiska pracy Audytor wewnętrzny
B.9		Reakcja na ryzyko	W Kwestionariuszu identyfikacji ryzyka w opracowanym przez Kierowników	

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
			Referatów oraz Kierownictwo Urzędu określone zostały do każdego zidentyfikowanego ryzyka mechanizmy kontrolne ograniczające ryzyka zagrażające realizacji celów/zadań oraz uwagi dotyczące skuteczności stosowanych mechanizmów kontrolnych.	
C.10	Mechanizmy kontroli	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	<p>System kontroli zarządczej dokumentowany jest wszystkimi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Barlinku procedurami, instrukcjami, wytycznymi i innymi dokumentami regulującymi dany obszar, za pomocą których Burmistrz oraz Kierownicy Referatów chcą zapewnić, że funkcjonowanie Urzędu będzie przebiegać zgodnie z wytycznymi, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedura dot. udzielania zamówień publicznych, - procedura dot. rekrutacji pracowników, - polityka rachunkowości, - zasady dokumentowania kontroli finansowej i autoryzacji, - zasady powierzania i odbierania odpowiedzialności, - polityka bezpieczeństwa, - procedury wewnętrzne opracowane i obowiązujące w poszczególnych Referatach, itd. <p>Procedury wewnętrzne opracowane przez Kierownictwo Urzędu mające zastosowanie przy wydawaniu decyzji administracyjnych mają na celu realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.</p>	Kierownictwo
C.11		Nadzór	Nadzór nad funkcjonowaniem urzędu	Kierownictwo

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
			pełni Kierownictwo oraz Kierownicy Referatów.	Urzędu, Kierownicy Referatów
C.12		Ciągłość działalności	Celem zachowania ciągłości działalności w Urzędzie: - w zakresach czynności określono wzajemne zastępstwa pracowników, - planowane są dłuższe urlopy, - podjęto czynności mające na celu opracowanie procedur wewnętrznych regulujących główne obszary działalności referatów – opracowano karty usług;	Kierownictwo Urzędu
C.13		Ochrona zasobów	W Urzędzie funkcjonują odpowiednie mechanizmy ochrony: - zasobów rzeczowych, finansowych i informatycznych, - dokumentów, pieczęci, druków ścisłego zachowania, - ochrony danych osobowych oraz systemów informatycznych. Zarządzenie Nr 32/2010 Burmistrza Barlinka z dnia 01.03.2010 w sprawie ustalenia regulaminu Urzędu Miejskiego w Barlinku na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.	Kierownicy Referatów, Wszystkie stanowiska pracy
C.14		Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych	Urząd ma opracowane : - procedury postępowania kontrolnego, - podział funkcji kontrolnych realizowanych przez Kierownictwo i pracowników poszczególnych Referatów. Kontrole realizowane w Urzędzie dzielimy na kontrolę: - instytucjonalną - realizowaną przez pracownika ds. kontroli (kontrole bieżące i kontrole problemowe);	Kierownictwo Urzędu, Stanowisko ds. kontroli, Pracownicy Urzędu

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
			<p>- funkcjonalną – kontrola realizowana przez Kierownictwo Urząd (Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu) w związku z pełnieniem funkcji kierowniczych.</p> <p>Procedury postępowania kontrolnego określają sposób dokumentowania ww. kontroli oraz zawierają wzory dokumentów służące dokumentowaniu kontroli,</p> <p>- samokontrola - sprawowana jest w zakresie jakości i poprawności wykonywanych czynności przez każdego pracownika (samokontrola) oraz dodatkowo przez osoby z nim współpracujące i jego bezpośredniego przełożonego.</p> <p>Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z procedurami, limitami, przepisami, bieżące reagowanie na niedomagania i uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.</p> <p>Pracownicy Urzędu są zobowiązani przestrzegać wymienionych niżej procedur.</p> <p>Istotną kwestią jest dokumentowanie przez pracowników urzędu wszelkich odstępstw od reguł postępowania i dokumentowania, usankcjonowanych w zatwierdzonych procedurach, w przepisach prawa, itd.</p> <p>W Urzędzie obowiązują następujące regulacje wewnętrzne:</p> <p>Zarządzenie Nr 2/2011 Burmistrza</p>	

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
			<p>Barlinka z dnia 03.01.2011r. w sprawie Polityki rachunkowości.</p> <p>Zarządzenie Nr 124/2010 Burmistrza Barlinka z dnia 31.08.2010r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Gminie Barlinek.</p> <p>Zarządzenie Nr 121/2010 Burmistrza Barlinka z dnia 24.08.2010r. w sprawie przyjęcia procedury windykacji należności podatkowych i opłat.</p> <p>Zarządzenie Nr 136/2010 Burmistrza Barlinka z dnia 17.09.2010r. w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji aktywów i pasywów Gminy Barlinek.</p> <p>Zarządzenie Nr 96/2009 Burmistrza Barlinka z dnia 28.05.2009r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim i Gminie Barlinek</p> <p>Zarządzenie Nr 149/2010 Burmistrza Barlinka z dnia 08.10.2010r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro.</p> <p>Zarządzenie Nr 72/2009 Burmistrza Barlinka z dnia 09.04.2009r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Barlinku</p>	
C.15		Mechanizmy kontroli systemów informatycznych	Pracownicy Urzędu są zobowiązani przestrzegać Polityki bezpieczeństwa.	Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
		h		wa informacji (ABI)
D.16	Informacja i komunikacja	Bieżąca informacja	<p>Funkcjonowanie efektywnego systemu informacyjnego jest jednym z warunków prawidłowego i efektywnego prowadzenia działalności przez Urząd.</p> <p>W Urzędzie Miejskim w Barlinku została wdrożona Polityka Jakości, w formie Księgi Jakości, zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2009</p> <p>Polityka określa cele Urzędu Miejskiego jest przede wszystkim zapewnienie kompetentnej, nowoczesnej, terminowej i zgodnej z prawem obsługi klientów.</p> <p>W Urzędzie powinien funkcjonować mechanizm identyfikacji nowych potrzeb informacyjnych.</p> <p>Zasady obiegu informacji i dokumentacji Urzędu określa Instrukcja kancelaryjna.</p>	Kierownictwo, Kierownicy Referatów, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością
D.17		Komunikacja wewnętrzna	<p>W Urzędzie funkcjonuje wewnętrzny przepływ informacji, niezbędny do prawidłowego funkcjonowania referatów.</p> <p>Zakres przekazywanych informacji jest adekwatny do zadań realizowanych przez pracowników i do podejmowanych decyzji.</p> <p>Informacje powinny być aktualne, rzetelne i kompletne.</p> <p>Informacje mogą być przekazywane poprzez pisma, okólniki lub inne dokumenty, pocztę elektroniczną, wywieszki na tablicach informacyjnych, podczas narad, spotkań, itd.</p>	Kierownictwo, Kierownicy Referatów, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
			Do komunikacji wewnętrznej zaliczamy także przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi Referatami Urzędu Miejskiego.	
D.18		Komunikacja zewnętrzna	<p>W Urzędzie funkcjonuje Biuro Obsługi Interesanta, którego zadaniem jest m.in. pierwszy kontakt z interesantem.</p> <p>Polityka jakości określa zasady komunikowania się pracowników z podmiotami zewnętrznymi w celu sprawnego i rzetelnego przekazywania informacji (np. wykonawcami, interesantami, itd.).</p> <p>Formy komunikacji zewnętrznej: dokumenty, ogłoszenia, obwieszczenia, publikacje, w tym w BIP, poczta elektroniczna, spotkania, rozmowy.</p> <p>Pracownicy są zobowiązani przestrzegać obowiązujących zasad.</p>	Kierownictwo, Kierownicy Referatów, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością
E.19	Monitorowanie i ocena	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	<p>Zadaniem Kierownictwa Urzędu jest stale monitorowanie (okresowe oceny) funkcjonowania kontroli zarządczej w Referatach, usprawnianie procesów zarządzania oraz bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.</p> <p>Audyt wewnętrzny w ramach realizowanych zadań audytowych (zapewniających i doradczych) ocenia prawidłowość systemu kontroli zarządczej.</p> <p>Zarządzenie nr 30/2009 Burmistrza</p>	Kierownictwo Urzędu

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
			Barlinka z dnia 26.02.2009r. w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej w Gminie Barlinek.	
E.20		Samooocena	<p>Samooocena funkcjonowania kontroli zarządczej powinna być udokumentowana i odbywać się co najmniej raz w roku.</p> <p>Dokonanie samoooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Referatach i na samodzielnych stanowiskach jest zadaniem Kierownictwa, przy udziale pracowników jednostki.</p> <p>W 2011r. będzie miała miejsce udokumentowana samooocena kontroli zarządczej dokonana przez Kierownictwo Urzędu oraz pracowników.</p> <p>Wyniki samoooceny zostały zebrane w jednej tabeli.</p> <p>Kierownicy Referatów powinni przeanalizować odpowiedzi udzielone przez pracowników urzędu w ramach samoooceny kontroli zarządczej i powinni podjąć stosowne kroki w celu wyeliminowania słabości kontroli zarządczej w Referatach.</p>	Kierownictwo, wszyscy pracownicy Urzędu
E.21		Audyt wewnętrzny	<p>Audyt wewnętrzny prowadzony jest na warunkach określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).</p> <p>Zgodnie z art. 275 ww. ustawy finansach publicznych, audyt w jednostce samorządu terytorialnego przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce albo usługodawca niezatrudniony w</p>	Audytor wewnętrzny

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element standardu	Dokument powiązany ze standardem kontroli zarządczej dotyczący organizacji i działalności UM	Komórka odpowiedzialna (stanowisko pracy)
1	2	3	4	5
			<p>jednostce, zwany dalej "usługodawcą". W Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny zorganizowany na stanowisku audytora wewnętrznego – usługodawcy.</p> <p>Organizację audytu wewnętrznego reguluje Zarządzenie Burmistrza Nr 47/2010 z dnia 31.03.2010 w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego.</p>	

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów.
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barlinku,
- Komórkę organizacyjną – należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko.

Sporządził:
Audytor wewnętrzny
Alicja Wojcieszek-Kopyto