

ŁĄCZNIK NR 1

do Zarządzenia Nr 65/2017

Wójta Gminy Stare Pole z dnia 01września 2017 r. w sprawie organizacji , zasad funkcjonowania i koordynacji kontroli zarządczej w Gminie Stare Pole oraz wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Starym Polu i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Stare Pole.

Realizacja standardów kontroli zarządczej w odniesieniu do działań podejmowanych przez Urząd Gminy w Starym Polu

LP	STANDARDY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA	METODY REALIZACJI STANDARDÓW W URZĘDZIE GMINY STARE POLE
A. Środowisko wewnętrzne		
1	<p>Przestrzeganie wartości etycznych Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.</p>	<p>Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Gminy Stare Pole zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Gminy w Starym Polu stanowiącego Załącznik nr 4 do Zarządzenia, będącym prezentacją wartości i zasad uznanych przez nich za szczególnie cenne i stanowiące wzór postępowania przy wykonywaniu obowiązków służbowych przez wszystkich pracowników Urzędu. Osoby zarządzające Urzędem wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.</p>
2	<p>Kompetencje zawodowe Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.</p>	<p>Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, przeprowadzany według procedur konkursowych określonych w Zarządzeniu Wójta Gminy Stare Pole. Podczas weryfikacji kandydatów na dane stanowisko zwraca się szczególną uwagę na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wiedzę 2) umiejętności 3) doświadczenie 4) indywidualne predyspozycje kandydata. <p>Kierownictwo Urzędu weryfikuje kompetencje pracowników przy ich zatrudnianiu, jak i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Regulaminem Okresowej Oceny Pracowników. Podnoszenie kompetencji jak i świadomości pracowników Urzędu Gminy o znaczeniu ich zadań i odpowiedzialności oraz potencjalnych konsekwencji odstępstwa od ustalonych procedur odbywa się przy wykorzystaniu szkoleń doskonalących, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> · szkoleń standardowych zewnętrznych, wewnętrznych,

		<ul style="list-style-type: none"> · podejmowanych przez pracowników studiów , · samokształcenia się pracowników, <p>Na proces szkoleń składa się:</p> <ul style="list-style-type: none"> · określenie potrzeb i planowanie szkoleń, · zapewnienie środków na przeprowadzanie szkoleń, · delegowanie pracowników na szkolenia. <p>Urząd Gminy prowadzi akta osobowe, w których przechowywane są zapisy dotyczące wykształcenia i umiejętności, szkolenia i doświadczenia zawodowego (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, świadectwa pracy).</p>
3	<p>Struktura organizacyjna Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.</p>	<p>Funkcjonowanie opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań. Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie należytego wykonania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) własnych gminy, 2) zleconych gminie z zakresu administracji rządowej, 3) z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego 4) innych wynikających z przepisów szczególnych i aktów prawnych wydanych w celu wykonania ustaw i uchwał organów gminy. <p>Zadania Urzędu określone są w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.</p>
4	<p>Delegowanie uprawnień Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.</p>	<p>Zadania urzędników określone są w Regulaminie Organizacyjnym oraz zakresach czynności. Dodatkowo uprawnienia delegowane są poprzez udzielane upoważnienia i pełnomocnictwa. W przypadku zaistnienia zadań wymagających zaangażowania kilku referatów powoływane są stałe lub doraźne zespoły kolegialne o charakterze opiniodawczym i doradczym, zwane zespołami lub komisjami. W dokumentach powołujących zespoły opisywane są zadania i uprawnienia poszczególnych pracowników wchodzących w skład zespołów.</p>

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

5	Misja	Misją Urzędu Gminy w Starym Polu jest <u>zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego i bezstronnego</u>
---	-------	---

<p>Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja powinna odnosić się do działań urzędu.</p>	<p><u>Wykonywania zadań publicznych samorządu gminy, określonych w ustawie z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.</u></p> <p>Sposób wykonywania najważniejszych zadań ujęto w ustalone procedury i instrukcje, wykorzystujące wdrożone procesy zarządzania do sprawnej realizacji wszystkich zadań sprzyjających prężnemu rozwojowi miasta, a tym samym podniesieniu jakości życia społeczności lokalnej.</p> <p>Cele powyższe zamierzamy osiągnąć poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zagwarantowanie rzetelnej, terminowej i profesjonalnej obsługi, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, zmierzającej w konsekwencji do zwiększenia poziomu zadowolenia klientów z jakości usług świadczonych przez Urząd Gminy, 2. dobór kadry urzędniczej umożliwiający zatrudnienie najlepszych, kompetentnych w kontaktach, bezstronnych fachowców, efektywnie wykorzystujących swój czas pracy, jej systematyczne szkolenie i stale podnoszących kwalifikacje, 3. kształtowanie wśród pracowników przekonania, że za realizację wyznaczonych celów odpowiadamy wszyscy, każdy w zakresie swoich obowiązków oraz aktywne wspieranie wszelkich inicjatyw dotyczących poprawy jakości wykonywania zadań, 4. systematyczne doskonalenie kontroli wewnętrznej, eliminującej zgłaszane w formie skarg nieprawidłowości, szczególnie dotyczące realizacji decyzji organów Gminy, monitorowanie realizowanych procesów, identyfikowanie obszarów do poprawy i ciągłe ich doskonalenie, 5. przygotowanie, wprowadzenie i realizacja programów, planów, celów oraz działań środowiskowych służących ochronie zasobów środowiska naturalnego i zmierzających do zredukowania negatywnego oddziaływania organizacji na środowisko, jak również zapobieganie wprowadzaniu zanieczyszczeń do środowiska, 6. wdrożenie polityki środowiskowej, celów i zadań, które uwzględniają wymagania prawne i inne oraz informacje o znaczących aspektach środowiskowych. <p>Konsekwencją tych zamierzeń jest podtrzymywanie oraz stały wzrost zaufania i zadowolenia społeczności lokalnej, postrzeganie Urzędu jako efektywnej, skutecznej i nowoczesnej jednostki administracji samorządowej zapewniającej wysokiej jakości usługi, działającej według standardów kontroli zarządczej.</p>
<p>6 Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</p> <p>Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.</p> <p>W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.</p> <p>Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji</p>	<p>Cele przedstawione zostały w Strategii Rozwoju Gminy Stare Pole. Realizacja celów widoczna jest w budżetach gminy oraz w wieloletnim planie finansowym.</p> <p>Cele i zadania w rocznej perspektywie będą ponadto określane w kwestionariuszu zarządzania ryzykiem zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.</p> <p>Monitorowanie celów i zadań wykonywana jest odpowiednio przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, które biorą udział w zarządzaniu Urzędem Gminy w Starym Polu na różnych jego poziomach. Ocena realizacji celów i zadań jest wykonywana i udokumentowana w drodze odrębnych ocen, przeglądów oraz procedur dot. m.in. sprawozdawczości budżetowej, cyklicznych narad kierowników.</p>

	celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.	
7	<p>Identyfikacja ryzyka. Analiza ryzyka. Reakcja na ryzyko</p> <p>Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.</p> <p>Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.</p> <p>W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.</p>	Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Starym Polu opisane są w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

C. Mechanizmy kontroli

8	<p>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</p> <p>Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.</p>	<p>Na system kontroli zarządczej składają się regulaminy, instrukcje i procedury stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Starym Polu.</p> <p>Obowiązująca w Urzędzie Gminy dokumentacja sporządzana jest w oparciu o procedury wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Starym Polu.</p> <p>Pracownicy posiadają dostęp do wszelkich dokumentów poprzez Biuletyn Informacji Publicznej. Oryginalne wersje dokumentów są zebrane w centralnych rejestrach lub u osób sporządzających je.</p>
---	---	--

9	<p>Nadzór Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.</p>	<p>V. Urzędzie Gminy w Starym Polu prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie realizowane. Nadzór obejmuje w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> jasne komunikowanie zadań i obowiązków systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie, opiniowanie dokumentacji przez uprawnione – wskazane w odrębnych przepisach – komórki organizacyjne, zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
10	<p>Ciągłość działalności Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.</p>	<p>Przepisy prawa generują mechanizmy umożliwiające utrzymanie ciągłości działalności jednostki. Nadzór nad całością spraw w tym zakresie sprawuje wójt i kadra kierownicza. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy w Urzędzie określają zakresy czynności pracowników. W ramach tego standardu w Urzędzie Gminy Stare Pole wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych. W celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS).</p>
11	<p>Ochrona zasobów Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.</p>	<p>W Urzędzie Gminy Stare Pole wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Upoważnienie wydawane jest na wniosek przełożonego kierowany do Administratora Bezpieczeństwa Informacji. ABI prowadzi rejestr upoważnień i nadzoruje dostęp do danych osobowych.</p>
12	<p>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych oraz gospodarczych:</p> <ol style="list-style-type: none"> rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, podział kluczowych obowiązków, 	<p>Operacje gospodarcze i finansowe w Urzędzie Gminy Stare Pole dokonywane są pod rygorem przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności; ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw. Przepisy wewnętrzne określają szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich ewidencji, w tym w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości – w zakresie ewidencji dokumentów księgowych oraz zarządzenie w sprawie Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Starym Polu. Przyjęte zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów zapewniają, że każdy dokument przed jego przyjęciem do realizacji, rozumianym jako zapłatę za roboty, towary lub usługi jest skontrolowany z punktu widzenia jego realności, rzetelności, zgodności z planem budżetu, zawartymi umowami lub innymi zobowiązaniami, co jest potwierdzone podpisem przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za daną weryfikację i – ostatecznie – zatwierdzone przez Wójta Gminy Stare Pole. Przyjęty obieg dokumentów ma charakter etapowy – zatwierdzanie dokumentów do następnego etapu</p>

	d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.	weryfikacji jest dokonywane zawsze wg tej samej s	wencji.
13	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	W ramach tego standardu w Urzędzie Gminy Stare Pole, wprowadzona została Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym , regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu Gminy, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.	

D. Informacja i komunikacja

14	Bieżąca informacja Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Urząd Gminy w Starym Polu zapewnia dostęp do niezbędnych informacji koniecznych do realizacji powierzonych obowiązków. Istnieje efektywny system informacji wewnętrznej jak i zewnętrznej.	
15	Komunikacja wewnętrzna Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.	W Urzędzie Gminy Stare Pole zostały ustanowione konieczne zasady komunikacji wewnętrznej umożliwiające przekazywanie informacji i danych niezbędnych do jak najlepszego wykonywania swoich obowiązków, zapewniające niezbędne zasoby do sprawnego zarządzania Urzędem, a pracownikom do jak najlepszego wykonywania swoich obowiązków. Elementami systemu komunikacji wewnętrznej są m.in.: 1) sieć komputerowa i internetowa w siedzibie Urzędu umożliwiająca przesyłanie komunikatów, informacji i danych do wszystkich pracowników, 2) posiedzenia 2 razy w miesiącu w celu omówienia realizacji zadań i wyznaczenia nowych na najbliższy okres, podejmowania bieżących decyzji, 3) wymiana dokumentów, informacji i danych zgodnie ze schematami przebiegu procesów operacyjnych i stanowiskowych, Przedstawione wyżej formy komunikacji wewnętrznej są wystarczające w odniesieniu do skuteczności systemu zarządzania.	
16	Komunikacja zewnętrzna Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	Wymiana komunikacji zewnętrznej oparta jest na następujących nośnikach : 1) Biuletyn Informacji Publicznej (www. bip.starepole.pl), 2) strona internetowa (www. starepole.pl) 3) narady kierowników i samodzielnych stanowisk, 4) pocztę elektroniczną i tradycyjną, 5) konferencje, spotkania, szkolenia, 6) konsultacje społeczne, 7) spotkania Wójta Gminy Stare Pole z mieszkańcami, 8) relacje medialne.	

E. Monitorowanie i ocena

17	<p>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</p> <p>Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.</p>	<p>System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Starym Polu podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów. Proces ten jest odpowiednio przeprowadzany przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, mających kluczowe znaczenie w zarządzaniu Urzędem oraz wszystkich obszarach tematycznych z tym związanych.</p>
18	<p>Samooceana</p> <p>Zaleca się przeprowadzenie, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.</p>	<p>Cyklicznej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Starym Polu dokonuje się zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia</p>
19	<p>Audyt wewnętrzny(na zlecenie)</p> <p>W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej. Kontrola ta odbywa się na zlecenie Urzędu bądź jednostek organizacyjnych.</p>	<p>Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w Urzędzie Gminy w Starym Polu oraz podległych jednostkach organizacyjnych na polecenie Wójta .</p> <p>Kontrola wewnętrzna przedstawia Wójtowi Gminy Stare Pole oraz kierującym komórkami organizacyjnymi rozsądne zapewnienie, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ciągły proces nadzorowania i kontrolowania działań (operacji, transakcji) w organizacji jest odpowiednio zaprojektowany i działa w sposób skuteczny, 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach, w których funkcjonuje audyt wewnętrzny prowadzona jest prawidłowo, a sprawozdanie finansowe i budżetowe jest rzetelne i wiarygodne.
20	<p>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</p> <p>Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów (na zlecenie) i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.</p>	<p>Na bieżąco najwyższe kierownictwo informowane jest o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie. Ponadto źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny (przeprowadzonej zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia) oraz przeprowadzonych audytów (na zlecenie) i kontroli.</p>


WÓJT
 mgr inż. Marek Szczypior