

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 4) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino;
- 6) **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 7) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino;
- 8) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura/Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku pracy;
- 9) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 10) **systemie kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół zasad i procedur zaprojektowanych i wdrożonych przez Burmistrza, odnoszących się do całości działalności Urzędu, stanowiących spójną i logiczną całość funkcjonalną na wszystkich poziomach zarządzania, służących zwiększeniu prawdopodobieństwa zrealizowania wytyczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy poprzez zmniejszenie skutków potencjalnego ryzyka;
- 11) **dokumentacji systemu kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentów wewnętrznych funkcjonujących w jednostce, spójnych i dostępnych dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna;
- 12) **Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych** - należy przez to rozumieć wytyczne wskazane w Komunikacie Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz.84);
- 13) **samokontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności, realizowaną w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań;
- 14) **kontroli funkcjonalnej** – należy przez to rozumieć kontrolę realizowaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w ramach zakresu czynności oraz przez pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 15) **kontroli instytucjonalnej** – należy przez to rozumieć kontrolę realizowaną przez komórkę kontroli wewnętrznej;
- 16) **procedurach** – należy przez to rozumieć zbiór aktów wewnętrznych, których celem jest

- organizacja i porządkowanie procesów zachodzących w Urzędzie;
- 17) **procedurach finansowych** – należy przez to rozumieć procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeniach wykonawczych;
 - 18) **procedurach okołofinansowych** – należy przez to rozumieć procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu;
 - 19) **mechanizmach kontrolnych** – należy przez to rozumieć elementy systemu zarządzania, zasady określone przez przepisy prawa, procedury, które mają ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki;
 - 20) **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć proces, który obejmuje identyfikowanie, analizę, ocenę ryzyka, jak również postępowanie z ryzykiem i jego ciągły monitoring. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i każdy szczebel zarządzania jednostką. To wykonywanie czynności w oparciu o przyjętą metodologię, dzięki której kierownicy komórek identyfikują, analizują i kontrolują ryzyko działalności. To system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami.

Rozdział 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 2. 1. Kontrola zarządcza, jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, stwarza podstawy sprawnego zarządzania jednostką, dostarcza informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

2. Kontrola zarządcza funkcjonuje w oparciu o Standardy kontroli zarządczej i uwzględnia specyfikę działalności prowadzonej przez Urząd.

3. Celem kontroli zarządczej w odniesieniu do Urzędu 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. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza.

2. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są ponadto:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek organizacyjnych, którymi kierują;
- 2) osoby, którym powierzono okresowe obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem Urzędu;
- 3) pozostali pracownicy Urzędu w zakresie wykonywanych przez nich zadań.

3. Zakres podmiotowy i przedmiotowy odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 pkt 1- 3 wynika z zakresu zadań zdefiniowanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacyjnym Urzędu.

4. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem gminy następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 4. 1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku, gdy jest to konieczne, podejmowanie działań korygujących;
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

§ 5. 1. Elementami systemu kontroli zarządczej są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Miejskiej w Gryfinie;
- 2) wewnętrzne mechanizmy kontrolne wbudowane w cykl działalności jednostki w postaci uporządkowanego zbioru procedur finansowych i okołofinansowych, instrukcji, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych, które służą zapewnieniu realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) zakresy czynności i obowiązki pracowników oraz polecenia służbowe;
- 4) misja gminy, cele strategiczne i operacyjne oraz zadania wspomagające osiągnięcie celów strategicznych, a także mierniki określające stopień ich realizacji;
- 5) zarządzanie ryzykiem (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka).

2. System kontroli zarządczej w Urzędzie – jako zintegrowany zbiór procedur i czynności obejmuje w szczególności:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 3) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez komórkę kontroli wewnętrznej;
- 4) zarządzanie ryzykiem;
- 5) System Zarządzania Jakością.

§ 6. 1. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

3. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7. 1. Kontrolę funkcjonalną wykonują:

- 1) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza i Sekretarz w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie funkcjonowania Urzędu;
- 2) Skarbnik w zakresie gospodarki finansowej;
- 3) Główny Księgowy, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biura/Referatu, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej, Kierownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego na bieżąco w stosunku do podległych pracowników w postaci kontroli:
 - a) ex – ante (wstępnej) – o charakterze zapobiegawczym, stosowanej przed podjęciem decyzji (zainicjowaniem działania),
 - b) bieżącej – prowadzonej w trakcie trwania i na każdym etapie działania, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem.

- 4) pracownicy, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali upoważnieni na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8. 1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez komórkę kontroli wewnętrznej.

2. Kontrola instytucjonalna to kontrola ex – post (następcza) o charakterze inspekcyjnym, której celem jest ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym – wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach, oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki.

3. Organizację procesu kontroli instytucjonalnej reguluje Regulamin przeprowadzania kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej.

§ 9. 1. Ogólne wytyczne dotyczące zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie definiują Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym obszarom kontroli zarządczej, a mianowicie:

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

Rozdział 3

Środowisko wewnętrzne

§ 10. 1. Przestrzeganie wartości etycznych:

- 1) osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie etycznym pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 2) osoby zarządzające Urzędem zobowiązane są wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Kompetencje zawodowe:

- 1) prawa i obowiązki pracowników Urzędu określone zostały w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 2) pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym na stanowiskach kierowniczych, obowiązani są odbyć przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej – sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego szczegółowo określa Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 3) pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowisku urzędniczym podlegają okresowej ocenie przez ich bezpośrednich przełożonych w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych – zasady przeprowadzania okresowej oceny określa Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 4) osoby zarządzające i pracownicy Urzędu zobowiązani są do systematycznego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w ramach studiów podyplomowych – zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych określone zostały w Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

3. Struktura organizacyjna:

- 1) wewnętrzny ustrój Gminy określa Statut Gminy Gryfino;

- 2) wewnętrzny ustrój Urzędu określa Statut Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 3) organizację, wewnętrzną strukturę, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Urzędu, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady podległości pracowników określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 4) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika określony został w formie pisemnej w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych im pracowników.

5. Delegowanie uprawnień:

- 1) zadania Burmistrza sprecyzowane zostały w przepisach powszechnie obowiązujących, w Statucie Gminy Gryfino oraz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrem, Zastępcami Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 3) zakres obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 4) obowiązki pracowników i pracodawcy określone zostały w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 5) dla osób zarządzających i pracowników Urzędu określony został na piśmie aktualny i korygowany według potrzeb zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (indywidualny zakres czynności przyjęty podpisem pracownika);
- 6) zakres delegowanych uprawnień oraz odpowiedzialności osób zarządzających i pracowników Urzędu wynika z pisemnych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Burmistrza;
- 7) przyjmowanie delegowanych uprawnień oraz odpowiedzialności potwierdza się datą i podpisem;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia wydane przez Burmistrza podlegają rejestrowaniu i bieżącej aktualizacji.

Rozdział 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 11. 1. Burmistrz określa i aktualizuje misję Gminy w oparciu o jej ustawowe zadania, bazując na kierunkach rozwoju Gminy, potrzebach lokalnej wspólnoty samorządowej oraz uwzględniając analizę szans i zagrożeń z tym związanych.

2. Burmistrz określa i aktualizuje cele strategiczne służące do realizacji misji oraz cele operacyjne wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

§ 12. Misja Gminy, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka zawarte są odpowiednio w Strategii Sukcesu Miasta i Gminy Gryfino, Studium Uwarunkowań Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Gryfino, Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Gryfino, Wieloletnim Programie Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Gryfino oraz Programie Ochrony Środowiska Miasta i Gminy Gryfino.

§ 13. Misję, cele strategiczne i operacyjne oraz zadania Urzędu określają odrębne zarządzenia Burmistrza

§ 14. Realizacja misji następuje w szczególności poprzez zdefiniowanie celów i zadań określanych w rocznej perspektywie ze wskazaniem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za ich wykonanie, monitorowanie stopnia ich wykonania za pomocą mierników i ocenianie stopnia ich realizacji z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 15. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Burmistrz odpowiedzialni są za:

- 1) realizację zadań w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Urzędu;

2) zapoznanie podległych pracowników z misją, celami strategicznymi i operacyjnymi oraz zadaniami Urzędu Miasta i Gminy Gryfino służącymi do realizacji misji.

2. Pracownicy Gminy obowiązani są do zapoznania się z:

1) misją Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;

2) celami strategicznymi i operacyjnymi oraz zadaniami Urzędu służącymi do realizacji misji.

§ 16. 1. W Urzędzie obowiązuje Polityka zarządzania ryzykiem, założeniem, której jest zidentyfikowanie ryzyka oraz upewnienie się, że zastosowane mechanizmy kontrolne będą skuteczne, a także ograniczenie jego negatywnego oddziaływania, co powinno przyczyniać się do skutecznego i efektywnego osiągnięcia celów i realizacji zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, oszczędny, celowy i terminowy.

2. Polityka zarządzania ryzykiem stanowi narzędzie zarządzania dla osób zarządzających oraz wytyczne dla wszystkich pracowników Urzędu.

3. W formalnym procesie zarządzania ryzykiem uczestniczą wszyscy pracownicy Urzędu i każdy z nich ponosi odpowiedzialność w obszarze swojego merytorycznego działania.

4. Ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez zaprojektowanie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników analizy ryzyka oraz monitoringu jego poziomu.

Rozdział 5

Mechanizmy kontroli

§ 17. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

2. W Urzędzie obowiązuje Regulamin kontroli zarządczej na bieżąco aktualizowany.

3. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Burmistrza, a także procedury, instrukcje, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, a także inne dokumenty funkcjonujące w Urzędzie przyjmują formę pisemną.

4. Rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 18. 1. W Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich terminowej, oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór – rozumiany, jako istotny mechanizm kontroli zarządczej – prowadzony jest w Urzędzie przez:

1) Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;

2) Naczelników Wydziału, Kierowników Biura/Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników;

3) komórki organizacyjne wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy.

3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

1) rejestrację czasu pracy pracowników Urzędu;

2) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne gminy;

3) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników jednostki oraz jednostki organizacyjne gminy;

4) okresową ocenę pracowników zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;

5) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych gminy;

6) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów oraz stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne gminy;

7) organizowanie spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,

wydawanie – w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy – wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie;

- 8) reagowanie na skargi, wnioski i petycje w trybie określonym w Regulaminie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji i Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

§ 19. 1. W celu zapewnienia ciągłości działalności w Urzędzie obowiązują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu.

2. W ramach organizacji pracy jednostki funkcjonuje:

- 1) system zastępstw osób przebywających na urloпах wypoczynkowych oraz na zwolnieniach lekarskich – osoby na zastępstwo wyznaczane są przez przełożonych z uwzględnieniem zasady sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu;
- 2) w przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika (urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny) - osoby na zastępstwo wyznaczane są przez przełożonych z uwzględnieniem zasady sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu lub ciągłość działalności realizowana jest poprzez zatrudnienie na czas oznaczony dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną.

3. W celu zapewnienia ciągłości działalności na wypadek zmian legislacyjnych pracownicy posiadają stały dostęp do aktualnych aktów prawnych.

4. W celu ochrony prawidłowej pracy serwerów oraz centrali telefonicznej na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zasilanie zabezpieczone jest poprzez instalację zasilaczy awaryjnych UPS.

§ 20. 1. W Urzędzie wdrożono – regulowane zarządzeniami Burmistrza – mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów ludzkich, majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz dokumentów.

2. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:

- 1) okresowe szkolenia pracowników z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przypisanie pracownikom odpowiedzialności za powierzone mienie Urzędu;
- 3) oznakowanie, identyfikację, wycenę i inwentaryzację zasobów Urzędu;
- 4) rejestrowanie pism w wewnętrznym systemie obiegu dokumentów;
- 5) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni i archiwum zakładowego;
- 6) zainstalowanie w pomieszczeniach o szczególnym znaczeniu drzwi antywłamaniowych i alarmów;
- 7) zainstalowanie na najniższej kondygnacji budynku krat wewnętrznych;
- 8) zainstalowanie w pomieszczeniach detektorów ognia i dymu;
- 9) zabezpieczenie części okien w pomieszczeniach znajdujących się na najniższej kondygnacji budynku oraz na parterze budynku roletami antywłamaniowymi, niezależnie od innych zabezpieczeń;
- 10) przechowywanie bieżących dokumentów w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca;
- 11) przechowywanie archiwalnych dokumentów na regałach w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane;
- 12) dozór i fizyczną ochronę Urzędu sprawowaną przez Straż Miejską.

§ 21. 1. W celu zapewnienia mechanizmu kontroli systemów informatycznych w Urzędzie wprowadzone zostały następujące regulacje: Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie, zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino w sprawie wdrożenia dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Gminy w Gryfinie oraz Instrukcja zarządzania systemami teleinformatycznymi

służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie regulujące m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

§ 22. 1. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie regulowane są zarządzeniami Burmistrza i obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po niej, w tym:
 - a) zatwierdzenie (autoryzację) operacji finansowych przez Skarbnika lub Głównego Księgowego, Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
 - b) podział kluczowych obowiązków.

Rozdział 6

Informacja i komunikacja

§ 23. 1. Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych.

2. System komunikacji stosowany w Urzędzie umożliwia przepływ potrzebnych informacji na zewnątrz, jak i wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym (przełożony – podwładny), jak i poziomym (pracownik – pracownik).

3. Informacja i komunikacja w Urzędzie obejmuje:

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

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

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej oraz stronę internetową Urzędu;
- 2) udział Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza oraz Naczelników Wydziałów, Kierowników Biura/Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej w Gryfinie;
- 3) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miejskiej w Gryfinie;
- 4) spotkania Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza oraz Naczelników Wydziałów, Kierowników Biura/Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub wyznaczonych przez nich pracowników z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

5. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna;
- 3) wewnętrzna sieć elektroniczna Intranet;
- 4) elektroniczny system obiegu dokumentów;
- 5) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu.

6. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino w sprawie ewidencjonowania i przekazywania Burmistrzowi (Kierownikowi Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie) korespondencji wpływającej.

Rozdział 7

Monitorowanie i ocena

§ 24. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 25. 1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

§ 26. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę;
- 2) nadzór;
- 3) audyt wewnętrzny;
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne;
- 5) zarządzanie ryzykiem;
- 6) audyt wewnętrzny i zewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością.

§ 27. 1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w wyniku którego wszyscy pracownicy raz w roku dokonują oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Samoocena powinna zostać ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przeprowadzają raz do roku samoocenę systemu kontroli zarządczej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu. Wynik samooceny przekazują osobie zatrudnionej w komórce kontroli wewnętrznej do końca lutego każdego roku za rok poprzedni.

4. Osoba zatrudniona w komórce kontroli wewnętrznej, w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

§ 28. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino, które nie prowadzą samodzielnie audytu wewnętrznego.

3. Komórka audytu wewnętrznego utworzona jest w Urzędzie, a działalnością tej komórki zarządza audytor wewnętrzny, bezpośrednio podległy Burmistrzowi.

4. Warunki do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino, które nie prowadzą samodzielnie audytu wewnętrznego zapewnia Burmistrz.

5. Rola audytora wewnętrznego w zakresie kontroli zarządczej polega w szczególności na:

- 1) systematycznej, niezależnej i obiektywnej ocenie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino, które nie prowadzą samodzielnie audytu poprzez wydawanie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzania usprawnień, przekazywanych Burmistrzowi;
- 2) podejmowaniu czynności doradczych dotyczących ulepszenia sposobu zarządzania, których efektem jest usprawnienie procesów i minimalizowanie zaistnienia ryzyka w przyszłości;
- 3) podejmowaniu działań związanych z propagowaniem i edukacją w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino, które nie prowadzą samodzielnie audytu wewnętrznego.

6. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w Standardach audytu wewnętrznego.

7. Szczegółowe procedury prowadzenia audytu wewnętrznego regulują przepisy odrębne.

§ 29. Kontrole wewnętrzne przeprowadza komórka kontroli wewnętrznej według zasad i trybu przeprowadzania kontroli określonych w Regulaminie przeprowadzania kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej.

§ 30. Kontrole zewnętrzne przeprowadzają organy kontroli zewnętrznej według odrębnych przepisów.

§ 31. Źródłem uzyskania przez Burmistrza zapewnienia o stanie kontroli zarządczej (w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy) są informacje o stanie kontroli zarządczej, w szczególności:

- 1) zbiorczy raport w zakresie zarządzania ryzykiem;
- 2) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 3) sprawozdanie roczne z prowadzenia audytu wewnętrznego za poprzedni rok oraz sprawozdania z zadań zapewniających przekazywane na bieżąco;
- 4) sprawozdanie roczne komórki kontroli wewnętrznej z wykonania planu kontroli;
- 5) sprawozdanie z funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością;
- 6) wyniki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

| ANKIETA do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie | | | | | |
|---|---|-----------|-----|----------------------|-------|
| Lp. | Pytanie | Odpowiedź | | | Uwagi |
| | | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 2 | Tak | Nie | Trudn o ocenić | 6 |
| 1. | Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania? | | | | |
| 2. | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie? | | | | |
| 3. | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? | | | | |
| 4. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)? | | | | |
| 5. | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | | |
| 6. | Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą, których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK | | | | |
| 7. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? | | | | |
| 8. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań? | | | | |
| 9. | Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności? | | | | |
| 10. | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? | | | | |
| 11. | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb | | | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| | aktualizowana? | | | | |
| 12. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki? | | | | |
| 13. | Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej? | | | | |
| 14. | Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | | |
| 15. | Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)? | | | | |
| 16. | Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)? | | | | |
| 17. | Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą, których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? | | | | |
| 18. | Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku? | | | | |
| 19. | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań? | | | | |
| 20. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej? | | | | |
| 21. | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | | |
| 22. | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)? | | | | |
| 23. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie? | | | | |
| 24. | Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? | | | | |
| 25. | Czy pracownicy Pani/Pana komórki | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| | organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii? | | | | |
| 26. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki przypadku nieobecności poszczególnych pracowników? | | | | |
| 27. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/ Pana komórki organizacyjnej? | | | | |
| 28. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu? | | | | |
| 29. | Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, petentami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | | |
| 30. | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, petentami)? | | | | |
| 31. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)? | | | | |
| 32. | Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań? | | | | |
| 33. | Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki? | | | | |

| ANKIETA do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie | | | | | |
|---|---|------------------|------------|----------------------|--------------|
| Lp. | Pytanie | Odpowiedź | | | Uwagi |
| | | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 2 | Tak | Nie | Trudno ocenić | 6 |
| 1. | Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne? | | | | |
| 2. | Czy Pani/Pan wie jak należy zachowywać się w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie? | | | | |
| 3. | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? | | | | |
| 4. | Czy bierze Pani/ Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? | | | | |
| 5. | Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku? | | | | |
| 6. | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? | | | | |
| 7. | Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)? | | | | |
| 8. | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze? | | | | |
| 9. | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywane Pani/Pana zadań? | | | | |
| 10. | Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? | | | | |
| 11. | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu? | | | | |
| 12. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)? | | | | |
| 13. | Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą, których można | | | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| | sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK | | | | |
| 14. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej? | | | | |
| 15. | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej? | | | | |
| 16. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? | | | | |
| 17. | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie? | | | | |
| 18. | Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana? | | | | |
| 19. | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym i innymi procedurami)? | | | | |
| 20. | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań? | | | | |
| 21. | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? | | | | |
| 22. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy? | | | | |
| 23. | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? | | | | |
| 24. | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań? | | | | |
| 25. | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i założeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej? | | | | |
| 26. | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc? | | | | |
| 27. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | | |
| 28. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| | przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie? | | | | |
| 29. | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie? | | | | |
| 30. | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, petentami)? | | | | |
| 31. | Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.? | | | | |