

ZARZĄDZENIE NR 143/2023

Burmistrza Miasta Mikołajki

z dnia 30 listopada 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz pozostałych jednostkach
organizacyjnych
Gminy Mikołajki**

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w związku z art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów 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.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego działania systemu kontroli zarządczej wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym *załącznik* do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa:
 - 1) wytyczne dla prowadzenia kontroli zarządczej;
 - 2) organizację i zasady systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Mikołajki;
 - 3) ustalenie zasad koordynacji systemu kontroli zarządczej.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mikołajki oraz Kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3.

1. Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH ORAZ POZOSTAŁYCH
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIKOŁAJKI**

§ 1.

Postanowienia wstępne.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Mikołajki;
- 2) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach;
- 3) „kontroli” – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i jego porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie funkcjonowania kontrolowanej jednostki;
- 4) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mikołajki;
- 5) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mikołajki odpowiedzialnego za koordynację systemu kontroli zarządczej (koordynator kontroli zarządczej);
- 6) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mikołajki;
- 7) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu (podlegające bezpośrednio Burmistrzowi) oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie;
- 8) „kierownika komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub biura, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie (podlegającego bezpośrednio Burmistrzowi) oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
- 9) „bezpośrednim przełożonym” – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą pracą danego pracownika odpowiednio:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej w stosunku do podległych mu pracowników oraz

- b) Burmistrza w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych;
- 10) „pracownikach” - należy przez to rozumieć odpowiednio pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach;
 - 11) „pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Mikołajki wymienione w załączniku do uchwały nr XVII/63/2020 Rady Miejskiej w Mikołajkach w sprawie Statutu Gminy Mikołajki;
 - 12) „kierowniku jednostki organizacyjnej Gminy” - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Mikołajki, o której mowa w pkt 10 niniejszego ustępu;
 - 13) „audycie wewnętrznym” – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną prowadzoną w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
 - 14) „zaleceniu pokontrolnym” – należy przez to rozumieć polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
 - 15) „wniosku pokontrolnym” – należy przez to rozumieć propozycję wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
 - 16) „procedurze” - należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli zarządczej;
 - 17) „BIP” - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Mikołajki - urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych;
 - 18) „regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Mikołajki.

§ 2.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych przez Burmistrza oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Mikołajki dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej zarówno w Urzędzie jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy jest zapewnienie w szczególności:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 3.

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z 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;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 4.

Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy składają się:

- 1) uchwały, zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;

- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 3) plan finansowy oraz plan działalności;
- 4) systemy komunikacji i przetwarzania danych;
- 5) kontrole wewnętrzne we wszystkich obszarach pracy jednostki;
- 6) prognozowanie zagrożeń i ryzyk oraz mechanizmów ich zapobiegania;
- 7) monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 8) inne dokumenty wewnętrznego kierowania.

§ 5.

1. W Gminie Mikołajki wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej realizowany w jednostkach organizacyjnych Gminy (prowadzony w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za którego funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik tej jednostki;
- 2) II poziom - to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Mikołajki. Osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

2. Za funkcjonowanie i monitoring systemu kontroli zarządczej w Gminie Mikołajki odpowiedzialni są:

- 3) Burmistrz Miasta Mikołajki;
- 4) Sekretarz;
- 5) Skarbnik;
- 6) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) pozostali pracownicy w zakresie wykonywanych przez nich zadań.

3. Kontrolę zarządczą realizują wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy, niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiednio do powierzonego poziomu odpowiedzialności. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania realizacji założeń systemu kontroli zarządczej.

4. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności osób wymienionych w ust. 2 wynika z Regulaminu organizacyjnego oraz z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, w szczególności związanych z gospodarką finansową Gminy Mikołajki.

§ 6.

1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzi Sekretarz Gminy Mikołajki, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Koordynację kontroli zarządczej w zakresie kontroli procedur finansowych prowadzi Skarbnik Gminy Mikołajki.
3. Sekretarz w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie (II poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy (I poziom kontroli zarządczej).
4. Do głównych zadań Sekretarza w zakresie związanym z systemem kontroli zarządczej należy:
 - 1) dokonywanie oceny wyników monitoringu realizacji wyznaczonych celów;
 - 2) ocena istniejących zagrożeń;
 - 3) formułowanie wniosków mających na celu usprawnienie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 4) inicjowanie zmiany wewnętrznych zarządzeń, procedur, regulaminów i instrukcji;
 - 5) dokonywanie analiz wyników kontroli i audytów wewnętrznych, kontroli i audytów zewnętrznych, skarg i wniosków pod kątem źródeł występowania nieprawidłowości i uchybień, ich zagrożeń dla realizacji celów oraz podejmowania środków naprawczych i/ lub zaradczych;
 - 6) dokonywanie analizy samooceny systemu kontroli zarządczej i przedstawianie Burmistrzowi informacji o stanie kontroli zarządczej.

§ 7.

1. Przy wdrażaniu systemu kontroli zarządczej uwzględnia się standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. System kontroli zarządczej w Gminie Mikołajki funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitoring i ocena.

Środowisko wewnętrzne.

§ 8.

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i podlega stałej weryfikacji.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:
 - 1) przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w Urzędzie;
 - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników;
 - 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej Urzędu;
 - 4) właściwym delegowaniu (powierzeniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Sekretarz zobowiązany jest do bieżącej analizy unormowań wewnętrznych kształtujących środowisko wewnętrzne w Urzędzie oraz sygnalizowania Burmistrzowi potrzeby zmian lub aktualizacji tych unormowań.

§ 9.

Przestrzeganie wartości etycznych.

1. Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów systemu kontroli zarządczej.
2. Sekretarz jako koordynator kontroli zarządczej zobowiązany jest do zapoznawania pracowników z wewnętrznymi procedurami dotyczącymi przyjętych zasad etycznych w Urzędzie tj. *Kodeksem etycznego postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz Wewnętrzną Polityką Antymobbingową* funkcjonującymi w Urzędzie (wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Burmistrza).
3. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z w/w dokumentami i są zobowiązani do przestrzegania i promowania norm etycznych w nich zawartych.
4. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika należy natychmiast zgłosić bezpośrednio przełożonemu.
5. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie odpowiednio przez bezpośredniego przełożonego, do którego dokonano zgłoszenia lub przez Burmistrza i skutkują wyciągnięciem konsekwencji wobec pracownika oraz mają wpływ na jego ocenę.

6. Burmistrz oraz kierownicy komórek organizacyjnych wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

§ 10.

Kompetencje zawodowe.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach zatrudnione są wyłącznie osoby posiadające wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli zarządczej.
2. Wymagany poziom kompetencji zawodowych pracowników wynika z różnych uregulowań, np. zakresu czynności, aktów wewnętrznych (*Regulamin organizacyjny, Regulamin Pracy*) i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Rekrutacja pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy, przy czym:
 - 1) wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem;
 - 2) naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w Urzędzie *Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*, który został wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
 - 3) naboru pracowników pomocniczych i obsługi dokonuje się na podstawie obowiązującej w Urzędzie *Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach* wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
 - 4) Kwalifikacje zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych określa *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*.
4. Każdy nowo zatrudniony w Urzędzie pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem – na zasadach określonych w *Regulaminie określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach* wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

5. Pracownicy są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji i umiejętności.
6. Praca pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega ocenie na zasadach określonych w *Regulaminie przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach* wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 11.

Struktura organizacyjna.

1. Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach jest dostosowana do celów i zadań, jakie realizuje.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa *Regulamin organizacyjny* wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu określa w sposób przejrzysty i spójny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Każdy pracownik dodatkowo posiada sformułowany na piśmie indywidualny zakres swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy.
5. Regulamin organizacyjny oraz poszczególne indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na danym stanowisku są dostosowywane do obowiązujących przepisów prawa, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów Urzędu, powyższe dokumenty są niezwłocznie aktualizowane przez Sekretarza i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 12.

Delegowanie uprawnień.

1. Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia, zakres jego odpowiedzialności oraz zastępstwa sporządzane są na piśmie, a ich przyjęcie do wiadomości i stosowania przez pracownika potwierdzone są jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie.
2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Jeden egzemplarz dokumentu znajduje się w aktach osobowych pracownika.

3. Zadania i uprawnienia związane z reprezentowaniem Urzędu, dysponowaniem środkami publicznymi, uprawnienia do dokonywania w imieniu Burmistrza czynności cywilnoprawnych w określonym zakresie, wydawania decyzji lub innych czynności o znaczeniu szczególnym nadawane są przez Burmistrza w sposób pisemny odrębnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
4. W Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach stosuje się rejestr upoważnień zgodny z zasadami wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw, prowadzony przez wyznaczonego pracownika.

Cele i zarządzanie ryzykiem.

§ 13.

Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

- 1) misję;
- 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji;
- 3) identyfikację ryzyka;
- 4) analizę ryzyka;
- 5) reakcję na ryzyko.

§ 14.

Misja.

1. Misja sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem, dlatego też należy uwzględniać ją w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Urzędu.
2. Urząd jako aparat pomocniczy Burmistrza, nie posiada indywidualnie sprecyzowanej misji, a realizuje misję Gminy wynikającą ze Statutu Gminy Mikołajki.

§ 15.

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

1. Cele i zadania Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy są wyznaczone jasno, w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników.
2. Osoby odpowiedzialne za realizację celów, zobowiązane są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności, w celu ich weryfikacji i dostosowania do aktualnych warunków funkcjonowania Urzędu.
3. Formułowane cele powinny być:

- 1) proste - zrozumienie celu nie powinno stanowić kłopotu, jego sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające miejsca na swobodną interpretację;
 - 2) mierzalne - sformułowane w taki sposób, by można było liczbowo/ wartościowo wyrazić stopień jego realizacji lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną sprawdzalność jego realizacji;
 - 3) osiągalne - cel powinien oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania, a nie minimum zapewniającego pewność osiągnięcia celu. Cel powinien zakładać rozwój, postęp a nie utrwalać stan obecny w tym zakresie;
 - 4) istotne - cel powinien stanowić ważny krok naprzód, a jednocześnie określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował;
 - 5) określone w czasie - powinny mieć określony termin realizacji.
4. W Urzędzie stosuje się podział celów i zadań na:
- 1) strategiczne – przewidziane do realizacji w okresie nie krótszym niż rok;
 - 2) operacyjne – realizowane na bieżąco.
5. Cele strategiczne są podstawą do wyznaczania i realizowania celów ogólnych i szczegółowych, realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
6. Wybrane do realizacji cele mogą dotyczyć np. spraw kadrowych, przewidzianych remontów, jakości obsługi interesantów, itp.

§ 16.

1. W terminie do 15 listopada każdego roku pracownicy mogą zgłaszać do swoich bezpośrednich przełożonych propozycje celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Wszystkie propozycje celów zostają przekazane Sekretarzowi, który weryfikuje je pod kątem zasadności ich realizacji w roku następnym i przedstawia Burmistrzowi.
3. Burmistrz może przyjmować do realizacji również własne cele.

§ 17.

1. W odniesieniu do wybranych celów Sekretarz ustala mierniki ich realizacji.
2. Miernik musi odzwierciedlać zamierzony efekt jaki chcemy osiągnąć realizując cel oraz posiadać docelową wartość.

§ 18.

1. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:

- 1) roczny plan działalności Urzędu wraz z rejestrem ryzyka dla celów wykazanych w tym planie, zatwierdzony przez Burmistrza;
 - 2) kontrola wykonania planu działalności poprzez sporządzenie sprawozdania z jego realizacji;
 - 3) analiza odchyleń od planowanych wartości.
2. Plan działalności Urzędu określający podstawowe zadania, cele i mierniki ich realizacji zatwierdza Burmistrz w terminie do końca listopada każdego roku na rok następny i wprowadza zarządzeniem.
 3. Do końca listopada każdego roku kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy składają Sekretarzowi plany działalności jednostki, którą zarządzają (na rok następny) zgodnie ze wzorem określonym w ust. 4 niniejszego paragrafu (wraz z rejestrem ryzyka).
 4. Wzór planu działalności dla Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
 5. Do końca kwietnia każdego roku:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają Sekretarzowi przygotowane sprawozdania z realizacji ubiegłorocznych planów działalności jednostek, którymi zarządzają;
 - 2) Sekretarz sporządza sprawozdanie z realizacji ubiegłorocznego planu działalności Urzędu wraz z analizą odchyleń od planowanych wartości.
 6. Wzór sprawozdania z realizacji planu działalności Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
 7. Sekretarz prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań Urzędu za pomocą mierzalnych wskaźników lub precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów.

§ 19.

Identyfikacja i analiza ryzyka, reakcja na ryzyko.

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy. Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany.
2. Celem wprowadzenia procesu zarządzania ryzykiem jest:
 - 1) podniesienie poziomu jakości systemu kontroli zarządczej;
 - 2) poprawa we wszystkich obszarach zarządzania;
 - 3) zwiększenie efektywności osiąganych celów i realizacji zadań;
 - 4) efektywne zarządzanie zasobami;
 - 5) zapewnienie ochrony majątku i efektywności finansowej;
 - 6) ograniczenie negatywnych skutków zdarzeń do akceptowanego poziomu.

3. Realizacja celów jest na bieżąco monitorowana pod kątem spełniania wymagań kontroli zarządczej oraz występujących zagrożeń dla realizacji tych celów.
4. Ryzyko dla realizacji wyznaczanych celów musi być identyfikowane, oceniane i poddawane adekwatnym do ich stopnia działaniom korygującym zarówno w Urzędzie jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.
5. Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Polityce zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Mikołajki* wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
6. O terminie przeprowadzenia procesu identyfikacji ryzyka:
 - 1) w Urzędzie decyduje Burmistrz;
 - 2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy decyduje kierownik jednostki organizacyjnej,przy czym odbywa się on nie później niż w ostatnim dniu roboczym listopada każdego roku.

Mechanizmy kontroli.

§ 20.

1. Na każdym poziomie działania Urzędu stosuje się mechanizmy kontroli jako środki reakcji na stwierdzone zagrożenia i zidentyfikowane ryzyka.
2. Mechanizmy kontroli ustalają i wdrażają osoby odpowiedzialne za dany proces w toku bieżącej pracy, zapewniając ich skuteczność.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad adekwatności, skuteczności i efektywności.
4. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) nadzór;
 - 3) ciągłość działalności;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
 - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 21.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór uchwał, zarządzeń, procedur wewnętrznych, wytycznych, instrukcji, regulaminów, zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności funkcjonujące w Urzędzie.
2. Dokumentacja jest spójna, prowadzona w sposób rzetelny i dostępna u Sekretarza dla wszystkich pracowników, dla których jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Pracownicy zapoznają się z poszczególnymi dokumentami potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

§ 22.

Nadzór.

1. W Urzędzie prowadzony jest właściwy system nadzoru kierowniczego, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są należycie realizowane.
2. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również, na systematycznej, opartej o obiektywne kryteria ocenie jego pracy. Obejmuje on ponadto proces zatwierdzania rezultatów pracy danego pracownika, celem uzyskania zapewnienia, iż przebiega ona zgodnie z poleceniami oraz przyjętymi standardami.
3. Nadzór kierowniczy w Urzędzie sprawowany jest przez Burmistrza oraz pośrednio przez Sekretarza i Skarbnika Gminy Mikołajki.
4. Burmistrz może powierzyć wykonywanie obowiązków z zakresu nadzoru kierowniczego innym pracownikom, w szczególności zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych (kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu), jak również pracownikom pełniącym funkcje i obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania Urzędem.
5. Zakres nadzoru wynika z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, zwłaszcza w częściach dotyczących podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.

§ 23.

Ciągłość działania.

1. Zapewnia się ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Urzędu.
2. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu, w każdym czasie i okolicznościach (w szczególności operacji finansowych i gospodarczych).

3. Ciągłość działania polega m. in. na wyznaczeniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Urzędzie oraz na wdrożeniu systemu zastępstw pracowniczych z uwzględnieniem rodzaju prowadzonych spraw.
4. Dokumentacja Urzędu prowadzona jest zgodnie z obowiązującą *Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt*.
5. Zasady przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem lub utratą dokumentów zawarte są w obowiązującej *Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt i archiwum zakładowego*.

§ 24.

Ochrona zasobów.

1. Każdy z pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach zobowiązany jest do ochrony zasobów rozumianych w szczególności jako:
 - 1) zasoby ludzkie;
 - 2) zasoby informacji przetwarzane w formie papierowej i informatycznej;
 - 3) zasoby rzeczowe - wyposażenie, majątek trwały;
 - 4) zasoby finansowe.
2. W celu ochrony zasobów ludzkich w Urzędzie przede wszystkim przestrzega się przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Dostęp do zasobów finansowych, rzeczowych i informacyjnych w Urzędzie mają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Wyznaczeni zostali pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Urzędu.
5. Dostęp osób z zewnątrz do budynku i pomieszczeń Urzędu jest ograniczony i kontrolowany przy pomocy pracowników oraz poprzez zabezpieczenia techniczne.
6. Dostęp pracowników do budynku i pomieszczeń Urzędu poza godzinami ich pracy jest ograniczony i kontrolowany.
7. Zakres ograniczeń dostępu oraz sposób zabezpieczenia budynku i pomieszczeń są odpowiednie do szacowanego ryzyka zagrożeń i nieprawidłowości.
8. Sposób ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń oraz ich ochrony jest okresowo oceniany i ulepszany.
9. Pomieszczenia o istotnym znaczeniu (np. serwerownia, archiwum) są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest kontrolowany i ograniczony tylko do uprawnionych pracowników.

10. W budynku i pomieszczeniach wprowadzono zabezpieczenia przeciwpożarowe odpowiednie do szacowanego ryzyka.
11. W celu właściwej ochrony zasobów materialnych Urzędu i prawidłowego ich wykorzystywania stosuje się następujące mechanizmy:
 - 1) wprowadzono zasady i procedury dotyczące gospodarki zasobami Urzędu oraz ich właściwego wykorzystania i ochrony;
 - 2) stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie *Instrukcji inwentaryzacyjnej*;
 - 3) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
 - 4) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za inne zasoby powierzone ich ochronie, np. dokumenty, druki, pieczęcie oraz swoich obowiązków w zakresie ich ochrony i właściwego wykorzystania;
 - 5) wprowadzono odpowiednie środki ochrony zasobów szczególnie narażonych na stratę, kradzież, uszkodzenia lub nieuprawnione użycie;
 - 6) zostały zapewnione odpowiednie środki organizacyjne i techniczne umożliwiające pracownikom zabezpieczenie powierzonego mienia i danych;
 - 7) powierzenie pracownikom mienia do zwrotu lub rozliczenia odbywa się w drodze pisemnej, w sposób prawidłowy;
 - 8) składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane;
 - 9) funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontrolne zapewniające właściwe wykorzystanie zasobów;
 - 10) budynek Urzędu objęty jest monitoringiem wizyjnym oraz służbą ochrony;
 - 11) mienie Urzędu jest ubezpieczone.
12. Mechanizmy kontroli dotyczące danych (w tym danych osobowych) przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określa obowiązująca w Urzędzie *Polityka ochrony danych* wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 25.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

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

2. W Urzędzie ustanawia się mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, w tym:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) obowiązek zatwierdzania operacji finansowych przez Burmistrza oraz Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione;
 - 3) właściwy podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed oraz po realizacji.
3. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz przepisami wewnętrznymi.
4. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są: Burmistrz oraz pracownicy upoważnieni do dokonywania w imieniu Burmistrza czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych.
5. Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają swoim podpisem wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Mechanizmy kontroli finansowej są szczegółowo opisane w *Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz Polityce rachunkowości*.

§ 26.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa systemów informatycznych szczegółowo opisane w *Polityce ochrony danych*.
2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych polega na:
 - 1) kontroli dostępu;
 - 2) kontroli oprogramowania systemowego;
 - 3) kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach;
 - 4) nadawaniu uprawnień;
 - 5) ciągłości działania i kontroli aplikacji.
3. Odpowiedzialnym za wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu jest podmiot zewnętrzny, którego przedstawiciel pełni funkcję Inspektora Danych Osobowych na mocy stosownej umowy.

Informacja i komunikacja.

§ 27.

1. W Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - 1) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie);
 - 2) rzetelne;
 - 3) kompletne (zawierające wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych);
 - 4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane;
 - 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Informacje mogą być przekazywane ustnie, pisemnie, wirtualnie lub osobiście, indywidualnie lub grupowo.
4. Informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, a język i styl wypowiedzi powinien być dobrany odpowiednio do słuchacza, aby był przez niego zrozumiały.

§ 28.

1. Głównym celem właściwie funkcjonującego systemu komunikacji wewnętrznej jest poprawa efektywności działania Urzędu poprzez umożliwienie przepływu potrzebnych informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej Urzędu zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
2. Podstawowym działaniem w zarządzaniu komunikacją wewnętrzną jest ułatwienie pracownikom kontaktu z kierownictwem.
3. System efektywnej, wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie, działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) bezpośredni przełożeni przekazują podległym sobie pracownikom właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków służbowych (w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej - zarządzenia, wytyczne, instrukcje, regulaminy, procedury, itp.);
 - 2) obowiązkiem każdego pracownika jest informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpieniem nieprawidłowości;
 - 3) zarządzenia i inne przepisy wewnętrzne Urzędu wskazują stanowiska pracy, w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania, a także zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji powstałej w wyniku stosowania danego przepisu;

- 4) bezpośredni przełożeni odpowiadają za informowanie podległych pracowników o celach systemu kontroli zarządczej, sposobie jej funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności każdego pracownika w tym systemie.
4. Na system komunikacji wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach składają się następujące elementy:
- 1) zarządzenia i postanowienia Burmistrza Miasta Mikołajki regulujące istotne zagadnienia dotyczące organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
 - 2) bieżąca współpraca między komórkami organizacyjnymi polegająca na przekazywaniu informacji i terminowym przygotowywaniu opinii, stanowisk oraz okresowych analiz, sprawozdań i raportów dla zainteresowanych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) w celu zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd;
 - 3) wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami, w tym również poprzez pocztę elektroniczną - w przypadku, gdy postępowanie dotyczy kilku komórek organizacyjnych, osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację danego zadania współpracują ze sobą, przekazując sobie informacje, dokonują uzgodnień co do dalszego toku postępowania i odpowiedzialne są za terminowe zakończenie sprawy;
 - 4) doraźne zebrania kierowników komórek organizacyjnych z podległymi pracownikami;
 - 5) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń, znajdujących się w budynku i przed budynkiem Urzędu.

§ 29.

1. W przypadku zaistnienia potrzeby kierownik danej komórki organizacyjnej ustala termin zebrania, o którym informuje podlegających mu pracowników.
2. Celem prowadzonych zebrań jest:
 - 1) omówienie kluczowych dla Urzędu spraw, problemów związanych z ich realizacją bądź określenie kierunków działań;
 - 2) przekazywanie informacji niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu (w tym informacji dotyczących funkcjonowania systemu kontroli zarządczej);
 - 3) poinformowanie pracowników o zbliżających się ważnych wydarzeniach, problemach i sukcesach.
3. Z przeprowadzonego zebrania wyznaczony pracownik sporządza notatkę lub protokół, a uczestniczący w zebraniu pracownicy podpisują listę obecności.

§ 30.

1. Komunikacja zewnętrzna oznacza kanały kontaktu między Urzędem Miasta i Gminy w Mikołajkach, a interesantami oraz instytucjami i podmiotami współpracującymi lub funkcjonującymi w otoczeniu Urzędu.
2. Do sposobów przekazywania informacji między Urzędem, a środowiskiem zewnętrznym należą zarówno: przekazywanie informacji na zewnątrz Urzędu jak i analizowanie oraz przetwarzanie informacji zwrotnych.
3. W ramach pośredniej komunikacji zewnętrznej na linii Urząd – interesant – informacja przekazywana jest osobom zainteresowanym w następujących formach:
 - 1) sprawozdania z pracy Burmistrza składane na sesjach Rady Miejskiej w Mikołajkach, a także publikowane w BIP Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach;
 - 2) współpraca z mediami;
 - 3) monitorowana i aktualizowana przez pracowników strona internetowa Gminy i BIP.
 - 4) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń znajdujących się w budynku i przed budynkiem Urzędu;
 - 5) przekazywanie informacji telefonicznie oraz poprzez pocztę elektroniczną.
4. Informacje umieszczane są na tablicy przez pracownika Urzędu, po zaakceptowaniu ich treści przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu.
5. Bezpośredni przełożony może określić rodzaj, formę i zakres treści ogłoszeń, które mogą być umieszczane przez wyznaczonych pracowników bez uzyskiwania każdorazowo jego zgody.
6. Ogłoszenia zgłoszone do wywieszenia na tablicy informacyjnej przez uprawnione organy zewnętrzne są wywieszane w treści i formie zgodnej z otrzymaną od organu zewnętrznego.
7. Bezpośrednia komunikacja zewnętrzna na linii Urząd – interesant – polega na bezpośrednich spotkaniach pracowników Urzędu z interesantami i realizowana jest między innymi poprzez:
 - 1) biuro obsługi interesanta, którego pracownicy w pierwszej kolejności udzielają informacji interesantom zgłaszającym się do Urzędu;
 - 2) pracowników samodzielnych stanowisk, którzy udzielają szczegółowych informacji merytorycznych interesantom zgodnie z realizowanymi zadaniami i posiadanymi kompetencjami;
 - 3) przyjęcia stron przez Burmistrza, które odbywają się w wyznaczone dni i godziny;
 - 4) sesje Rady Miejskiej w Mikołajkach;
 - 5) konsultacje społeczne;
 - 6) spotkania władz Gminy z mieszkańcami;

- 7) uczestnictwo Burmistrza w spotkaniach, imprezach kulturalnych czy konferencjach.
8. Komunikacja zewnętrzna na linii interesant - Urząd polega również na przyjmowaniu interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 31.

1. Informacje zawarte na stronie internetowej Gminy oraz w BIP są na bieżąco sprawdzane i aktualizowane, za co odpowiadają wyznaczeni pracownicy.
2. Pracownik zainteresowany zamieszczeniem informacji na stronie internetowej Gminy lub w BIP zobowiązany jest przygotować informację w formie pisemnej lub elektronicznej i przedstawić (przesłać) ją do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
3. Bezpośredni przełożony sprawdza przedstawione informacje i może dokonać ich akceptacji podpisem lub e - mailem.
4. W przypadku niezaakceptowania przedstawionych materiałów bezpośredni przełożony może zlecić pracownikowi ich edycję.
5. Po zaakceptowaniu treści zgłoszonych do zamieszczenia w BIP lub na stronie internetowej Gminy treści te zostają przesłane do osoby odpowiedzialnej za ich zamieszczenie w uzgodnionym miejscu.
6. Autor wiadomości zamieszczonych na stronie internetowej odpowiada za ich treść i ma obowiązek zgłaszać uwagi dotyczące nieaktualnych informacji, modyfikacji bądź korekt zawartych tam treści.

§ 32.

1. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z mediami w sprawach dotyczących działalności Urzędu jest wyłącznie Burmistrz.
2. Pracownicy poproszeni przez przedstawicieli mediów o udzielenie informacji na temat pracy Urzędu powinni uprzejmie odmówić i skierować osobę zainteresowaną do Burmistrza.
3. Prowadzenie działalności dziennikarskiej na terenie Urzędu, w szczególności rejestracja dźwięków i obrazów, wymaga zgody Burmistrza.

Monitorowanie i ocena.

§ 33.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

1. System kontroli zarządczej jako proces ciągły podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, przy którym uwzględnia się informacje wewnętrzne i zewnętrzne, które mogą wpływać na ocenę działania systemu kontroli zarządczej, w szczególności:

- 1) różnice inwentaryzacyjne;
 - 2) wykryte nieprawidłowości;
 - 3) uwagi zewnętrzne organów nadzoru;
 - 4) skargi pracowników;
 - 5) uwagi/ skargi/ wnioski zgłaszane przez interesantów, oferentów, dostawców.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania bezpośrednio przełożonemu lub Sekretarzowi uwag na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
 3. Sekretarz podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.
 4. Dla zapewnienia prawidłowości wdrażania kontroli zarządczej prowadzi się czynności kontrolne, które opierają się na badaniu stanu faktycznego w odniesieniu do przepisów prawa, celów kontroli zarządczej, norm, procedur, instrukcji i innych wytycznych.
 5. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
 5. System kontroli zarządczej w Urzędzie to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:
 - 1) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli lub inne zewnętrzne instytucje kontrolne;
 - 2) audyt wewnętrzny, w szczególności, w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych;
 - 3) kontrolę funkcjonalną wykonywaną przez bezpośrednich przełożonych wobec podwładnych (pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań), prowadzoną na bieżąco w toku zarządzania przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów wbudowanych w system zarządzania;
 - 4) kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez:
 - a) Burmistrza,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,

- e) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno - prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe;
- 5) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika oraz głównych księgowych pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy obejmującą:
- a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 6) samokontrolę polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika;
6. Wyniki kontroli i oceny służą do:
- 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem;
 - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości;
 - 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości;
 - 4) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.
7. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
8. Dokumentację dotyczącą kontroli wewnętrznych oraz kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (np. Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Straż Pożarna itp.) prowadzi Sekretarz. Książka kontroli jest okazywana na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 34.

Samoocena.

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Burmistrza, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy Urzędu dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej w sposób określony w *Procedurze dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Mikołajki* wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy również przeprowadzają samoocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu systemu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 35.

Audyt wewnętrzny.

1. Audyt wewnętrzny jako narzędzie informacyjne, korygujące i zapobiegające, wykonuje zadania na potrzeby monitorowania stanu systemu kontroli zarządczej.
2. W Urzędzie system kontroli zarządczej jest badany pod względem zgodności z przepisami prawa, normami lub przepisami wewnętrznymi w tym procedurami, regulaminami czy instrukcjami.

§ 36.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza Miasta Mikołajki jest informacja przygotowana przez Sekretarza, na podstawie informacji uzyskanych od pracowników komórek organizacyjnych, kierowników tych komórek oraz oświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych Gminy uwzględniająca w szczególności wyniki: monitorowania realizacji celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. Corocznie, w terminie do 30 kwietnia każdego roku:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy przedstawiają Sekretarzowi informację o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach w formie oświadczenia składanego za rok poprzedni,
 - 2) Burmistrz sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok kalendarzowy (potwierdza uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej),
wg wzoru określonego w *załączniku nr 3* do niniejszego regulaminu.

3. Oświadczenie może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których Burmistrz ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia zostają wskazane wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyka lub słabości systemu.

§ 37.

Postanowienia końcowe.

1. Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości pracownikom Urzędu i kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załączniki do Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej:

- 1) wzór planu działalności;
- 2) wzór sprawozdania z realizacji planu;
- 3) wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski

PLAN DZIAŁALNOŚCI **NA ROK**

(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy)

Najważniejsze cele do realizacji w roku

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

Inne cele przyjęte do realizacji w roku

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Mikołajki, dnia

.....
 podpis Kierownika Jednostki

ZALĄCZNIK NR 2 do Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Mikołajki

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁALNOŚCI **NA ROK**
(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu	Zdarzenie, które wpłynęło negatywnie na stopień realizacji zadania lub doprowadziło do odstąpienia od jego realizacji
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Mikołajki, dnia

.....
 podpis Kierownika Jednostki

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Z A R O K

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- 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;

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Część A²⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B³⁾

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁴⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁵⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

Dział II⁶⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
.....
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji samorządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁷⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

1. W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
2. Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
3. Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.
4. Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
5. Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.
6. Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
7. Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

**OSOBY ZAPOZNANE Z TREŚCIĄ REGULAMINU FUNKCJONOWANIA SYSTEMU
KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH
ORAZ POZOSTAŁYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIKOŁAJKI**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis	Data
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				