

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
NR OR-S.0050.160.2017
z dnia 18 września 2017r.

**w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Koronowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Koronowo**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Użyte w treści zarządzenia określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Koronowie,
- 2) Burmistrz - Burmistrz Koronowa,
- 3) Kierownictwo Urzędu – Zastępcy Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy
- 4) komórka organizacyjna – każda wyodrębniona komórka organizacyjna (Wydział/ Referat) /samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 5) kierownik komórki – odpowiednio Kierownik Wydziału, Referatu, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, koordynator,
- 6) jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne Gminy Koronowo,
- 7) kierownik jednostki - odpowiednio Dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy,
- 8) Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koronowie,
- 9) koordynator kontroli zarządczej – oznacza pracownika wskazanego w odrębnym dokumencie (tj. w *Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności*) oraz - w odniesieniu do komórki organizacyjnej - w *Regulaminie Organizacyjnym* do koordynowania działań związanych z kontrolą zarządczą,
- 10) audyt wewnętrzny - niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,

§ 2

1. Kontrola zarządcza w Gminie Koronowo stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Do zadań Burmistrza należy zapewnienie funkcjonowania i ogólna ocena stanu kontroli zarządczej w Gminie.
3. Burmistrz wykonuje to zadanie przy udziale Kierownictwa Urzędu Miejskiego w Koronowie, kierowników komórek oraz kierowników jednostek.



4. Efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga aktywnego działania ze strony wszystkich osób na stanowiskach kierowniczych, które mają udział w zarządzaniu Gminą/jednostką.

§3

Kontrola zarządcza w Gminie Koronowo funkcjonuje na dwóch poziomach:

- I poziom – jest to kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Koronowo, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym również kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie przez Burmistrza,
- II poziom – jest to kontrola zarządcza na poziomie Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego, czyli kontrola jednostek organizacyjnych prowadzona przez Burmistrza w ramach funkcji nadzoru.

§4

Na system kontroli zarządczej składają się:

- przepisy prawa powszechnie obowiązującego, przepisy prawa lokalnego,
- zarządzenia Burmistrza, procedury, instrukcje, regulaminy, polecenia służbowe,
- ustalenie misji, celów oraz zadań strategicznych i operacyjnych Miasta/ jednostki, a także mierników określających poziom ich realizacji,
- proces zarządzania ryzykiem (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających powstaniu ryzyka)

§5

W celu zapewnienia realizacji adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koronowie wprowadza się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

W celu realizacji nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Koronowo wprowadza się jego zasady w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zobowiązuję kierowników komórek i jednostek do uwzględnienia wytycznych zawartych w niniejszym zarządzeniu w systemie i dokumentacji kontroli zarządczej obowiązującej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych.

§ 8

Wprowadza się wzory:



- planu realizacji celów i zadań,
 - sprawozdania z wykonania planu realizacji celów i zadań,
 - oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- stanowiące załączniki nr 3 a, 3 b, i 3 c do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Integralnym elementem systemu kontroli zarządczej jest zarządzanie ryzykiem. Procedury te zostały określone w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

§ 10

Koordinację działań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej prowadzi koordynator kontroli zarządczej.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu oraz kierownikom komórek i jednostek.

§ 12

Traci moc *Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr SG/0151-102/09 z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koronowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Koronowo oraz zasad jej koordynacji*

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie dniem 1 października 2017 r.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr OR-S.0050.160.2017
Burmistrza Koronowa z dnia 18 września 2017r.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Zalecenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej zostały sformułowane w *Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, stanowiących załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

§2

Elementami kontroli zarządczej w Urzędzie są:

1. środowisko wewnętrzne, na które składa się: przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień;
2. cele i zarządzania ryzykiem, na które składają się: misja, określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji, proces zarządzania ryzykiem;
3. mechanizmy kontroli, na które składają się: dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych;
4. informacja i komunikacja, na które składają się: bieżąca informacja oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
5. monitorowanie i ocena, na które składają się: monitorowanie systemu kontroli zewnętrznej, samoocena, audyt wewnętrzny, uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Rozdział II Atrybuty kontroli zarządczej

§3

Atrybuty kontroli zarządczej:

Adekwatność – zaprojektowany system kontroli zarządczej odpowiada założonym celom tej kontroli; w najbardziej odpowiedni sposób odpowiadają na zidentyfikowane ryzyka.

Skuteczność – przyjęte mechanizmy kontrolne działają w taki sposób, w jaki zostały ustalone, a ich działanie przynosi oczekiwany efekt.

Efektywność – zaprojektowany system kontroli zarządczej skutecznie pomaga osiągać założone przez jednostkę cele, a zarazem chroni przed ryzykiem, przy jednoczesnym ponoszeniu możliwie najmniejszych nakładów związanych z jego funkcjonowaniem.

Rozdział III

Elementy kontroli zarządczej

Oddział I

Środowisko wewnętrzne

§8

Kierownictwo oraz pracownicy Urzędu wykonują powierzone im zadania i obowiązki, kierując się osobistą i zawodową uczciwością, zgodnie z przyjętym *Kodeksem etycznym Pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie*. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

§9

1. Pracownicy Urzędu posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagany odrębnymi przepisami prawa, który pozwala im na skuteczne oraz efektywne wypełnianie powierzonych obowiązków.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku.
3. W celu zapewnienia zatrudnienia najlepszego kandydata, kierownictwo Urzędu określiło procedurę zatrudniania na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pracownicy Urzędu poddawani są okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków. Burmistrz określił, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz ich skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki . Uzyskany wynik pozwala przełożonemu na dokonanie analizy poziomu realizacji nałożonych na danego pracownika obowiązków i podjęcie dalszych czynności zmierzających do podniesienia efektywności i jakości pracy w Urzędzie.
5. Udział pracowników w szkoleniach wynika z potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz zmieniających się uwarunkowań prawnych z obszaru wykonywanych zadań.

§ 10

1. Struktura organizacyjna w Urzędzie Miejskim w Koronowie jest dostosowana do realizacji celów i zadań wynikających z *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym* oraz pozostałych ustaw, nakładających na gminę określone obowiązki.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu*.
3. Uszczegółowienie postanowień *Regulaminu* wskazanego w pkt. 2 stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 11

1. Delegowanie uprawnień odbywa się w sposób odpowiedni do rangi podejmowanych decyzji i realizacji obowiązków z nimi związanych.
2. Zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, Statucie Miasta oraz w *Regulaminie Organizacyjnym*.
3. Podział zadań między Burmistrem, jego Zastępcami, Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy zawarto w *Regulaminie Organizacyjnym*.
4. Burmistrz w celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań i celów, deleguje uprawnienia poszczególny osobom zarządzającym lub pracownikom na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr w/w prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu.
5. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierownictwa i pracowników Urzędu określa się w formie pisemnej.

Oddział 2 **Zarządzanie ryzykiem**

§ 12 **Misja**

1. Misja Gminy Koronowo na poszczególne etapy rozwojowe zostaje określana w dokumentach strategicznych.
2. Aktualnie misją Gminy Koronowo jest efektywne zaspakajanie potrzeb swoich mieszkańców¹.
3. W realizacji misji czynnie uczestniczy Urząd oraz pozostałe jednostki organizacyjne Gminy.

¹ *Strategia Gminy Koronowo na lata 2016-2025*. Zał. do Uchwały nr XXV/219/2016 Rady Miejskiej w Koronowie z 30 marca 2016 r. w sprawie przyjęcia Strategii Gminy Koronowo na lata 2016-2025.

§ 13

Określenie celów i zadań

1. Cele i zadania Urzędu są określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, dokumentach strategicznych i planistycznych oraz każdego roku w budżecie Gminy.
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zostają doprecyzowane w formie rocznego planu działalności, wskazującego konkretne cele, zadania oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości. Wzór planu stanowi załącznik nr 3 a do zarządzenia.
3. Wykonanie celów i zadań komórki organizacyjne przedstawiają w formie sprawozdania z wykonania planu działalności. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 b do zarządzenia.
4. Zobowiązuje się kierowników komórek do:
 - przedkładania Burmistrzowi Koronowa poprzez koordynatora kontroli zarządczej rocznego planu działalności w terminie do 31 grudnia każdego roku na rok następny, .
 - przedkładania Burmistrzowi Koronowa poprzez koordynatora kontroli zarządczej sprawozdania z realizacji planu za rok poprzedni do 31 marca ,

§ 14

Proces zarządzania ryzykiem

Proces zarządzania ryzykiem został ustalony w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Koronowa.

Oddział 3

Mechanizmy kontroli

§15

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli w postaci procedur, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dostępnych dla pracowników w formie papierowej w Wydziale Organizacyjnym i elektronicznej poprzez sieć informatyczną funkcjonująca w Urzędzie. Kopie tych dokumentów są dostępne w wydziałach merytorycznych.

§16

Nadzór

1. W Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Jest on prowadzony przez:

- a) Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika zgodnie z podziałem kompetencji;
 - b) Kierowników Wydziałów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, koordynatorów oraz osoby na innych stanowiskach, które pełnią funkcje kierownicze w stosunku do pracowników.
2. Nadzór jest prowadzony w różnych formach, poprzez wsparcie merytoryczne i nadzór personalny, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie działań podejmowanych przez pracowników,
 - b) weryfikację dokumentów przedkładanych przez pracowników i kierowników komórek,
 - c) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów,
 - d) przeprowadzanie kontroli stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,
 - e) udzielanie instruktażu i wyjaśnień,
 - f) organizację roboczych spotkań i posiedzeń,
 - g) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnej w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - h) w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszeń wydawanie poleceń służbowych mających na celu ich usunięcie

§ 17

Ciągłość działalności

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu ciągłości pracy i działalności.
2. Ciągłości pracy służy system zastępowalności określony w *Zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności*.
3. Ciągłości działalności służą takie narzędzia jak: tworzenie kopii zapasowych, kopii awaryjnych, urządzenia podtrzymujące napięcie.
4. Wdrożono szczegółowe procedury dotyczące bezpieczeństwa informacji.

§ 18

Ochrona zasobów

W Urzędzie wdrożono procedury gwarantujące ochronę zasobów. Obejmują one:

- zabezpieczenia fizyczne budynków i pomieszczeń Urzędu, np. monitoring wizyjny, system alarmowy,
- zabezpieczenie określonych zasobów w szafach pancernych,
- przechowywanie dokumentacji w pomieszczeniach biurowych zamykanych na klucz,
- system ochrony przeciwpożarowej,
- ubezpieczenie majątku,
- określenie zasad tzw. stref bezpieczeństwa.

§ 19

Szczegółowe mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych

1. W Urzędzie określono pisemnie procedury zapewniające
 - a) wydatkowanie środków w sposób celowy, racjonalny i oszczędny,
 - b) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - c) autoryzacje operacji gospodarczych przez Burmistrza, Skarbnika lub inne osoby przez nich upoważnione,
 - d) podział kluczowych obowiązków,
 - e) weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.
2. Dla ochrony systemów informatycznych przyjęto i wdrożono odpowiednie działania organizacyjne i techniczne. Szczegółowe uregulowania w tym zakresie zawiera *Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Koronowie*, wprowadzona zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.157.2016 z dn. 12 grudnia 2016 r.
3. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:
 - a) obowiązek zabezpieczenia komputerów hasłem,
 - b) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - c) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, inne),
 - d) zakaz instalowania prywatnego oprogramowania
 - e) bieżąca ochrona sieci przed atakiem z zewnątrz poprzez programy antywirusowe,
 - f) ograniczenia dostępu do narzędzi systemowych (administratorzy systemu).

Oddział 4

Informacja i komunikacja

§20

1. Urząd prowadzi działania informacyjne oraz komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Burmistrz wraz z Kierownictwem Urzędu zapewniają kierownikom komórek, a w konsekwencji pracownikom:
 - a) bieżące przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji,
 - b) stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.
3. System komunikacji zapewnia efektywny przepływ informacji między przełożonym i pracownikiem.
4. W Urzędzie funkcjonują następujące narzędzia przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej:
 - a) korespondencja wewnętrzna,
 - b) wewnętrzna poczta elektroniczna,
 - c) intranet,
 - d) narady i spotkania z Kierownictwem.
5. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
 - a) udział Kierownictwa Urzędu lub wyznaczonych przez niego pracowników

- w sesjach i komisjach Rady Miejskiej,
- b) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych,
 - c) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców,
 - d) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi,
 - e) udostępnianie informacji publicznej – informacje i komunikaty zamieszczane na tablicach ogłoszeń, na stronach internetowych Gminy oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

Odział 5

Monitorowanie i ocena

§21

1. W Urzędzie należy monitorować funkcjonowanie i skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej. Celem monitorowania jest bieżąca identyfikacja problemów i podejmowanie działań zaradczych. W przypadku, gdy kierownicy komórek lub pracownicy stwierdzają problemy/ uchybienia, powinni zwrócić się z wnioskiem lub postulatem do Burmistrza lub Kierownictwa Urzędu.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej jest dokonywana w szczególności poprzez:
 - a) samoocenę,
 - b) audyt wewnętrzny,
 - c) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Samoocena funkcjonowania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu przeprowadzana jest raz w roku. Jest ona przygotowywana za pomocą kwestionariusza opracowanego przez audytora wewnętrznego. Audytor wewnętrzny dokonuje zebrania jej wyników i przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z samooceny. Proces ten powinien być udokumentowany.

§ 22

Audyt wewnętrzny

1. Audytor wewnętrzny dokonuje niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koronowie.
2. Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez podmiot zewnętrzny .

Rozdział IV

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 23

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. Na podstawie monitoringu realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej, procesu zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, wyników kontroli

wewnętrznych i zewnętrznych oraz innych źródeł informacji Kierownicy komórek przedstawiają Burmistrzowi zapewnienie w formie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w ich komórkach tj. indywidualnej samooceny osiągnięcia rezultatów oraz działań, podjętych dla funkcjonowania jednostki w sposób legalny, efektywny, oszczędny i terminowy

2. Zobowiązuje się kierowników komórek Urzędu Miejskiego w Koronowie do przedkładania Burmistrzowi, za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 marca każdego roku. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 3 c
3. Na podstawie wskazanych wyżej dokumentów koordynator przedstawia Burmistrzowi informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
4. Burmistrz na podstawie informacji uzyskanych z Urzędu i jednostek w terminie do 30 kwietnia każdego roku wydaje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie.

BURMISTRZ
Stanisław Głiszczyński



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr OR-S.0050.160.2017
Burmistrza Koronowa z dnia 18 września 2017r.

Zasady nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Koronowo

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Kierownicy jednostek ustanowili i prowadzą system kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami sformułowanymi w *Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, stanowiących załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. , uwzględniając specyfikę i charakter jednostki.

§2

Elementami kontroli zarządczej w jednostkach są:

- a) środowisko wewnętrzne, na które składa się: przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień;
- b) cele i zarządzania ryzykiem, na które składają się: misja, określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji, proces zarządzania ryzykiem;
- c) mechanizmy kontroli, na które składają się: dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych;
- d) informacja i komunikacja, na które składają się: bieżąca informacja oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
- e) monitorowanie i ocena, na które składają się: monitorowanie systemu kontroli zewnętrznej, samoocena, audyt wewnętrzny¹, uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Rozdział II Atrybuty kontroli zarządczej

§5

Atrybuty kontroli zarządczej to:

¹ Chodzi o audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Adekwność – zaprojektowany system kontroli zarządczej odpowiada założonym celom tej kontroli; w najbardziej odpowiedni sposób odpowiadają na zidentyfikowane ryzyka.

Skuteczność – przyjęte mechanizmy kontrolne działają w taki sposób, w jaki zostały ustalone, a ich działanie przynosi oczekiwany efekt.

Efektywność – zaprojektowany system kontroli zarządczej skutecznie pomaga osiągać założone przez jednostkę cele, a zarazem chroni przed ryzykiem, przy jednoczesnym ponoszeniu możliwie najmniejszych nakładów związanych z jego funkcjonowaniem

Rozdział III

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§6

1. W jednostkach funkcjonują mechanizmy kontroli w postaci procedur, zarządzeń instrukcji, regulaminów, wydanych przez ich Kierowników.
2. Ponadto kontrola zarządcza zostaje dokumentowana w jednostkach poprzez:
 - roczny plan działalności, wskazujący konkretne cele, zadania oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości;
 - sprawozdanie z wykonania planu działalności, których wzory stanowią załączniki nr 3 a, 3 b do zarządzenia.
3. Zobowiązuje się kierowników jednostek do:
 - sporządzenia rocznego planu działalności na rok następny w terminie do 31 grudnia każdego roku, .
 - sporządzenia sprawozdania z realizacji planu za rok poprzedni do 31 marca każdego roku ,
4. Na podstawie monitoringu realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej, procesu zarządzania ryzykiem, wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytu wewnętrznego oraz innych źródeł informacji Kierownicy jednostek sporządzają zapewnienie w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w ich jednostkach tj. indywidualnej samooceny osiągnięcia rezultatów oraz działań, podjętych dla funkcjonowania jednostki w sposób legalny, efektywny, oszczędny i terminowy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 c do zarządzenia.

Rozdział IV

Monitorowanie kontroli zarządczej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego

§7

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek do przedkładania Burmistrzowi, za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej, oświadczenia, o którym mowa w § 6 ust.4 do dnia 31 marca każdego roku.
2. Burmistrz na podstawie informacji uzyskanych z Urzędu i jednostek w terminie do 30 kwietnia każdego roku wydaje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie
3. Koordynator kontroli zarządczej monitoruje w jednostkach realizację obowiązków wynikających z niniejszej regulacji.

BURMISTRZ
Stanisław Giszczyński



Załącznik nr 3a
do Zarządzenia Nr OR-
S.0050.160.2017
Burmistrza Koronowa
z dnia 18 września 2017r.

PLAN REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ
(nazwa komórki/ jednostki)
NA ROK

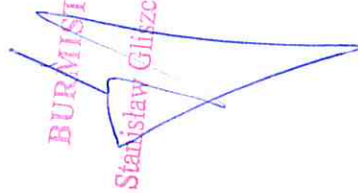
Lp.	Określenie celu ⁱ i zadania ⁱⁱ	Miernik		Stanowisko/ komórka odpowiedzialna za realizację
		Nazwa	Wartość docelowa	
I.	Cel:			
1. Zadanie				
2. Zadanie				
II.	Cel:			

(podpis sporządzającego)

i Cele powinny wynikać z przyjętej misji i wizji (strategii), mają raczej ogólny charakter, dotyczą dłuższego horyzontu czasu (kilka lat), najważniejsze cele dla całej jednostki.

ii Zadania służą realizacji wskazanego celu, w większości są realizowane w perspektywie roku, którego dotyczy przedmiotowy Plan

BURMISTRZ
Stanisław Gliśczyński



Załącznik nr 3b

do Zarządzenia Nr OR-S.160.2017

Burmistrza Koronowa z dnia 18 września 2017r.

Sprawozdanie z wykonania planu działalności

.....
za rok

Lp.	Nazwa celu	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾			Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu ⁵⁾
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	
1	2	3	4	5	7
1					1. 2. ...
2					
3					
4					
5					

.....

(podpis sporządzającego)

¹⁾ Należy podać co najmniej jeden miernik.



Załącznik nr 3 c

do Zarządzenia NR OR-S.160.2017

Burmistrza Koronowa z dnia 18 września 2017r.

WZÓR

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I

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:

- 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,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że

w kierowanym przeze mnie

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

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 C⁶⁾

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:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 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)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II

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, 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 III¹

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.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński