

**ZARZĄDZENIE NR 38/2011
BURMISTRZA CZARNKOWA**

z dnia 25 marca 2011 r.

w sprawie bieżącej oceny stanu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Podstawą do opracowania bieżącej oceny stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czarnków były:

- 1) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF z dnia 30 grudnia 2009r.);
- 2) Wytyczne do samooceny kontroli finansowej w jednostce sektora finansów publicznych przygotowane przez Ministerstwo Finansów.
- 3) Przegląd poziomu funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czarnków z 24 marca 2010r.

§ 2. Zmiany w zakresie systemu kontroli zarządczej wprowadzone w 2010r. oraz zidentyfikowane problemy wyodrębniono kolorem niebieskim.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom odpowiedzialnym za poszczególne zakresy. Monitorowanie powierzam pracownikowi ds. kontroli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Franciszek Strugała

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 96, poz. 620, Nr 238, poz. 1579, Nr 257, poz. 1726

**Ocena poziomu funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czarnków
na podstawie komunikatu Nr 23 Ministra Finansów
z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych**

Kolorem niebieskim opisano ocenę stanu kontroli zarządczej wg stanu na 28 marca 2011r.

Czarnków, 28 marca 2011r.

A. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

1.1. Jakie wyznaczono standardy:

- Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
- Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowaniem decyzji.
- Kierownictwo i pracownicy są pozytywnie nastawieni do kontroli zarządczej i wspierają ją.
- Postępowanie w imieniu jednostki z innymi podmiotami oraz własnymi pracownikami jest etyczne.
- W przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów prawa, kodeksu etyki, regulaminów, procedur lub zasad postępowania przyjętych w jednostce podejmowane są odpowiednie kroki.

1.2. Co mamy:

1. W jednostce wprowadzono kodeks etyczny-dostępny na stronie internetowej www.czarnkow.pl.
2. Przeprowadziliśmy spotkanie z nowozatrudnionymi pracownikami nt. zasad etycznych obowiązujących w urzędzie. W spotkaniu uczestniczyli wszyscy członkowie kierownictwa urzędu-udokumentowano w formie pisemnej.
3. Planujemy ankietę wśród pracowników i klientów urzędu nt. postaw etycznych.
4. Pracownicy odczuwają presję na etyczne postępowanie.
5. Kierownictwo poprzez różne środki komunikacji wewnętrznej, a w szczególności poprzez przykład w codziennym wypełnianiu obowiązków, wspiera i promuje uczciwe i etyczne postępowanie.
6. Znaczenie uczciwości i wartości etycznych jest odzwierciedlone w kryteriach ocen okresowych pracowników.
7. Opracowano i wdrożono procedurę rozpatrywania skarg i wniosków, przygotowana jest druga edycja, planowane jest szkolenie pracowników. Celem jest zapewnienie rozpatrywania skarg i wniosków w jasny i zrozumiały oraz bez zbędnej zwłoki.
8. Pracownicy Urzędu cyklicznie są szkoleni w zakresie kultury obsługi klienta. Szkolenie jest obowiązkowe na podstawie zarządzenia kierownika jednostki-ostatnie zarządzenie nr 209/2009 z 20 października 2009r.

1.3. Co należy zrobić:

1. Należy powołać zespół zadaniowy, by przejrzał kodeks i dokonał oceny, czy spełnia on następujące standardy:
 - 1) czy w kodeksie wskazano, jakie zachowanie uważane jest za wzorcowe lub jakie zachowanie uważane jest za niewłaściwe w określonych sytuacjach,
 - 2) czy zapisy odnoszą się do konkretnych sytuacji na przykład do: właściwego wykorzystania zasobów, przyjmowania prezentów, kontaktów ze stronami postępowania, należytej staranności zawodowej,
 - 3) czy w kodeksie wskazano przypadki konfliktu interesów,
 - 4) czy zapisy kodeksu są sformułowane w sposób, który można uznać za zrozumiały dla ogółu pracowników.
2. Należy przeprowadzić ankietę wśród pracowników, by sprawdzić znajomość kodeksu etyki oraz czy pracownicy rozumieją jakie zachowanie jest właściwe, a jakie niewłaściwe.

Planowane działania wykonane.

Został powołany zespół zadaniowy, złożony z pracowników pod kierownictwem pracownika zajmującego się kontrolą wewnętrzną. Zespół opracował projekt nowego kodeksu etycznego. Treść kodeksu wyjaśniono wszystkim pracownikom na zebraniu ogólnym. Został on przyjęty w drodze głosowania.

Przeprowadzono ankietę nt. kodeksu. Wyniki omówiono na spotkaniu z kierownikami i samodzielnymi stanowiskami.

W 2011r. planuje się upowszechnienie treści kodeksu poprzez wywieszenie na każdym piętrze Ratusza.

2. Kompetencje zawodowe

2.1. Jakie wyznaczono standardy:

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudniania powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

2.2. Co mamy:

1. W jednostce zostały określone w formie opisu stanowiska, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy. Opisy są aktualne i okresowo przeglądane przez sekretarza i stanowisko ds. kadrowych oraz kierowników komórek. Przeglądy opisów są dokonywane także w przypadku zmian organizacyjnych.
2. Na podstawie analizy zadań wykonywanych na stanowisku został określony zakres wiedzy i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań.
3. Burmistrz zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia, aby wspierać ich w rozwijaniu kompetencji zawodowych. W planie finansowym jednostki zostały zapewnione środki na szkolenia.
4. W jednostce prowadzone są okresowe oceny pracowników.
5. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór na lepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
6. Struktura organizacyjna jednostki jest adekwatna do wielkości jednostki. W szczególności:
 - struktura organizacyjna jest w odpowiednim stopniu zdecentralizowana,
 - zmiany struktury nie występują zbyt często,
 - o zmianach informowani się wszyscy pracownicy.
7. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa, a także poszczególnych komórek organizacyjnych został określony w jasny, przejrzysty i spójny sposób.
8. Struktura jest okresowo oceniana i podejmowane są działania w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków.

2.3. Co należy zrobić:

Standard jest wystarczająco spełniony.

Pracownicy Urzędu w 2010r. uczestniczyli w licznych szkoleniach współfinansowanych ze budżetu Unii Europejskiej. Gmina jako partner złożyła wniosek o dofinansowanie projektu ukierunkowanego na podniesienie jakości zarządzania w jst. Projekt ma być realizowany od 2011r. Projekt został pozytywnie oceniony pod względem formalnym, oczekuje na ocenę merytoryczną

3. Delegowanie uprawnień

Precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Dostosowano stopień delegowania uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.

Standard jest wystarczająco spełniony.

Poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czarnków wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Wraz z rozpoczęciem nowej kadencji władz samorządowych dokonano przeglądu upoważnień i pełnomocnictw. Przygotowano nowy pakiet upoważnień, który przekazano do wiadomości pracownikom.

Na 2011r. nie planuje się dalszych działań.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

4. Misja

4.1. Jakie wyznaczono standardy:

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego powinna się odnosić do zadań tej jednostki.

4.1. Co mamy

- Opracowaną, wdrożoną i monitorowaną Strategię rozwoju miasta.

4.3. Co należy zrobić:

Należy określić misję Urzędu. Kierownictwo Urzędu zaproponuje kilka projektów pracownikom. Pracownicy powinni wypowiedzieć się w formie głosowania.

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

5.1. Jakie wyznaczono standardy:

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

5.2. Co należy zrobić:

Powinno się przygotować roczny plan jednostki zawierający cele ogólne i szczegółowe.

Najwyższe kierownictwo powinno ustalić cele ogólne na dany rok. Cele ogólne powinny być zgodne ze przepisami prawa i statutem. Powinno się określić się termin, w którym cele ogólne mają być osiągnięte. Cele ogólne muszą być specyficzne dla danej jednostki i możliwe do osiągnięcia przez jednostkę.

Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do realizacji.

Cele ogólne są celami przyjętymi przez najwyższe kierownictwo jako własne. NK przyjmuje odpowiedzialność za ich osiągnięcie.

Powinno się ustalić cele szczegółowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych.

W szczególności:

- cele szczegółowe wynikają z celów ogólnych,
- poszczególne cele szczegółowe są ze sobą spójne i uzupełniają się,
- zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych celów szczegółowych,
- ustalono mierzalne kryteria lub wskaźniki realizacji celów,
- dokonuje się okresowego przeglądu celów szczegółowych, w celu weryfikacji ich aktualności,
- kierownicy każdego szczebla są włączeni w ustalanie celów szczegółowych i zaangażowani w ich osiągnięcie,
- cele zostały ustalone realistycznie, adekwatnie do posiadanych przez jednostkę zasobów.

Odpowiedzialni:

Najwyższe kierownictwo, podlegli kierownicy.

Termin:

31 marca 2010r.

Poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czarnków wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Zadanie zrealizowano i udokumentowano. Na 2011r. planuje się wytyczenie celów strategicznych i operacyjnych w innej formie korzystając z nabytej wiedzy formalnej, z doświadczenia a także wzorców wypracowanych przez administrację rządową.

6. Identyfikacja ryzyka

6.1. Co należy zrobić:

- 1) Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

Kierownik jednostki zapewnia przeprowadzenie systematycznej identyfikacji ryzyka.

W szczególności:

- metoda identyfikacji ryzyka jest spójna w całej jednostce,
- identyfikacja ryzyka jest prowadzona w sposób planowy i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku,
- najwyższe kierownictwo jest zaangażowane w proces identyfikacji ryzyka,
- sposób identyfikacji ryzyka został zakomunikowany właściwym pracownikom,
- w procesie identyfikacji ryzyka należy wykorzystać ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen, kontroli.

- 2) W celu identyfikacji ryzyka kierownik jednostki może:

- wyznaczyć komórkę organizacyjną, której zadaniem jest identyfikacja ryzyka w całej jednostce,
- powołać zespół, którego celem będzie identyfikacja ryzyka, wykorzystać metodę oddolnej identyfikacji ryzyka,
- organizować narady kierownictwa odnośnie identyfikacji ryzyka.

Odpowiedzialny:

stanowisko ds. kontroli wewnętrznej jako koordynator zadania

7. Analiza ryzyka

7.1. Co należy zrobić:

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

W szczególności:

- wyniki analizy ryzyka muszą być dokumentowane,
- w analizie ryzyka zaangażowani są kierownicy i samodzielne stanowiska,
- kierownik jednostki wyznacza poziom ryzyka akceptowalny dla danej jednostki.

8.Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

W stosunku do ryzyka, do których jednostka podejmuje działania, zostały wdrożone odpowiednie mechanizmy kontrolne.

Kierownik jednostki monitoruje proces zarządzania ryzykiem w jednostce.

Dla każdego ryzyka został określony właściciel czyli osoba odpowiedzialna na odpowiednim szczeblu zarządzania.

Odpowiedzialność za zarządzanie kluczowym ryzykiem –dotyczącym celów krytycznych jednostki przypisuje się najwyższemu kierownictwu.

Zadanie zrealizowano.

Na 2011r. zaplanowaliśmy kolejną analizę ryzyka korzystając z rocznych doświadczeń. Podejmujemy próbę zbudowania narzędzia informatycznego do analizy ryzyka. Planuje się przygotować procedurę zarządzania ryzykiem jednolitą dla całej jednostki.

C. Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Standardy stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów. Które mogą funkcjonować w ramach kontroli zarządczej.

D. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

9. 1. Opis standardu

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

9.2. Co mamy:

1. Posiadamy aktualny i uporządkowany zbiór procedur organizacyjnych
2. Wdrożyliśmy następujące procedury organizacyjne:
 - 1) postępowanie w przypadku powstania awarii sprzętu komputerowego;
 - 2) postępowanie z wadium wnoszonym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) system podwyższania kwalifikacji pracowników Urzędu Miasta Czarnków;
 - 4) przeglądu i monitoringu kodeksu etycznego pracownika urzędu;
 - 5) dostarczania korespondencji za pośrednictwem gońca;
 - 6) rozliczania inkasenta opłaty targowej;
 - 7) przekazywania sprawy właściwemu organowi;
 - 8) zasady zamawiania, ewidencji, przechowywania i likwidacji pieczęci w Urzędzie Miasta Czarnków;
 - 9) rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 10) prowadzenia polityki informacyjnej;
 - 11) najmu lokali wchodzący w skład komunalnego zasobu mieszkaniowego;
 - 12) użyczania lokali użytkowych wchodzących w skład komunalnego zasobu lokalowego;
 - 13) przekazywania lokali mieszkalnych najemcom;
 - 14) przekazywania lokali użytkowych;
 - 15) przeprowadzania remontów kapitalnych w miejskich zasobach mieszkaniowych;
 - 16) przeprowadzania remontów bieżących i usuwania awarii w miejskich zasobach mieszkaniowych;

Poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czarnków wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

- 17) rozliczania umów na dostawę mediów oraz rozliczania kosztów związanych z eksploatacją lokali komunalnych;
- 18) zasad rozpatrywania wniosków w sprawie zastosowania ulgi podatkowej;
- 19) przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta inicjowanych przez Burmistrza.

Burmistrz wydał następujące zarządzenia wpisujące się w system kontroli zarządczej:

- 1) w sprawie schematu zarządzania zbiorami danych osobowych w Urzędzie Miasta Czarnków oraz powołania administratora bezpieczeństwa informacji-zarządzenie nr 138/05 z 22 lipca 2005r.,
- 2) w sprawie Polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego w Urzędzie Miasta Czarnków-zarządzenie nr 139/05 z 22 lipca 2005r.,
- 3) w sprawie przyjęcia systemu teleinformatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych,
- 4) w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Miasta Czarnków-zarządzenie nr 140/09 z 2 lutego 2009r.,
- 5) w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów- zarządzenie nr 36/03 z 25 lipca 2003r.,
- 6) w sprawie ewidencji wydatków strukturalnych-zarządzenie nr 139/09 z 2 lutego 2009r.
- 7) w sprawie instrukcji druków ścisłego zarachowania-zarządzenie nr 14/02 z 30 grudnia 2002r.,
- 8) w sprawie wprowadzenie zasad polityki rachunkowości-zarządzenie nr 200/06 z 31 października 2006r.,
- 9) w sprawie zasad zwrotu kosztów używania w podróży służbowej samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy przez pracowników Urzędu Miasta Czarnków zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i obsługi na podstawie umowy o pracę-zarządzenie nr 196/2009 z 09 września 2009r.,
- 10) w sprawie obowiązkowego szkolenia w zakresie postępowania z dokumentacją na stanowisku pracy i przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum-zarządzenie nr 235/2009 z 30 listopada 2009r.

Praktyki:

- w jednostce prowadzony jest rejestr umów, zleceń, zamówień,
- w jednostce przechowuje się pełną dokumentację dotyczącą naboru pracowników i postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- transakcje i zdarzenia są właściwie klasyfikowane i bezzwłocznie rejestrowane,
- klasyfikacja operacji finansowych i gospodarczych i innych zdarzeń spełnia wymogi przepisów o rachunkowości oraz specyficzne wymagania dla jednostek sektora finansów publicznych,
- kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją,
- funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone przez kierownika jednostki lub upoważnionych pracowników działających w zakresie posiadanego upoważnienia,

Poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czarnków wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

- zatwierdzeniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonanie oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem,
- zatwierdzeniu podlega także rozpoczęcie operacji mogącej skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku, np. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, złożenie zamówienia u dostawcy, podpisanie umowy, polecenie wyjazdu służbowego,
- poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowej lub gospodarczej są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione; np. wypisywanie czeków, wypisywanie przelewów, uzgadnianie salda z bankiem, przyjmowanie gotówki od wpłacających, uzgadnianie salda z bankiem, odbiór dostaw lub usług,
- zakres i warunki udzielonych pracownikom upoważnień do zatwierdzania operacji są zgodne z wytycznymi zarządzających,
- udzielenie pracownikom upoważnienia do zatwierdzania operacji zostało wpisane do kart stanowiskowych lub w odrębnym dokumencie,
- kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby,
- zarządzający jest świadomy, że zmowa może osłabić skuteczność kontroli lub ją całkowicie wyeliminować; jest szczególnie uważny w tym zakresie i próbuje ograniczać okazje do zmywy.

9. 3. Co należy zrobić:

ZADANIE	ODPOWIEDZIALNY	TERMIN REALIZACJI
Audyt bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.	sekretarz, kierownik informatyk	30 września 2010
Opracowanie nowej Polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego	informatyk	31 grudnia 2010
Zorganizowanie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.	sekretarz	Październik 2010
Przegląd, nowelizacja, uzupełnienie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości w Urzędzie Miasta Czarnków w następujących sprawach: ✓	Wg poniższego wykazu	wg poniższego wykazu
✓ zkładowy plan kont	skarbnik	30 września 2010

Poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czarnków wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

✓	instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych	skarbnik	31 sierpnia 2010
✓	instrukcja ewidencjonowania składników majątku trwałego oraz mienia ruchomego Gminy Miasta Czarnków	Stanowisko ds. kontroli + Referat finansowy	31 lipca 2010
✓	zasady prowadzenia ilościowej ewidencji gruntów stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Miasta Czarnków,	GN	31 października 2010
✓	instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Czarnków	FS + Fn	30 czerwca 2010
✓	instrukcja kasowa	FS+Fn	30 kwietnia 2010
✓	instrukcja określająca zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należącego wykonania umowy w postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego	FS+Fn	31 maja 2010
✓	instrukcja określająca zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zaliczek pobieranych tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylecia się od zawarcie umowy w postępowaniach przetargowych na zbycie nieruchomości organizowanych przez Urząd Miasta Czarnków	Gn+L	31 października 2010
✓	zasady ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych	Fn	31 lipca 2010
✓	zasady dopuszczenia do eksploatacji w Urzędzie Miasta Czarnków programów komputerowych w zakresie obsługi finansowej	I	31 grudnia 2010
✓	zasady ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków strukturalnych	FS+Fn	31 października 2010
✓	zasady podpisywania pism i decyzji	S	30 kwietnia 2010
Zgromadzenie wszystkich aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki		K	31 grudnia 2010
Opracowanie planu działania jednostki w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych nadzwyczajnych okoliczności.		OC	01 września 2010

Procedury powinny być tak skonstruowane by zapewnić pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po ich wykonaniu, na przykład ilość dostarczonych dóbr jest weryfikowana z ilością dóbr zamówionych, ilość dóbr fakturowanych- z ilością dóbr otrzymanych.

Realizację podsumowano na spotkaniu najwyższego kierownictwa w odniesieniu do rocznych celów jednostki.

Poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czarnków wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Od 2011r. wdrożono program Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych. Program służy do kompleksowej obsługi zarówno prawnego jak rachunkowego zaangażowania środków budżetowych. Efektem wdrożenia systemu jest zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie wykonania zaangażowania umów, ponadto system na bieżąco dostarcza informacji o wolnych środkach do dyspozycji referatu.

Na 2011r. zaplanowano opracowanie zarządzenia w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasta Czarnków z uwzględnieniem procedury kontroli zarządczej.

10. Nadzór

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

10. 1. Co mamy.

- ✓ Poprawną strukturę organizacyjną. Grupy zadaniowe o szczególnej złożoności zadań obsługują referaty lub zespoły koordynowane i nadzorowane przez kierowników/ koordynatorów. Kierownictwo jednostki reaguje na potrzeby zwiększenia nadzoru poprzez zmianę struktury organizacyjnej, wstrzymanie się od zmiany. Szereg stanowisk nadzorują członkowie ścisłego kierownictwa.
- ✓ Jasne zakresy obowiązków, weryfikowane w razie potrzeby,
- ✓ Przełożeni udzielają pracownikom porad i wskazówek dotyczących wykonywanych przez nich obowiązków.

10. 2 Co należy zrobić:

- ✓ Należy uświadomić kierownikom, że przez nadzór powinni zapewnić stosowanie się pracowników do procedur i zasad obowiązujących w jednostce oraz wymagań i wytycznych przełożonych.
 - ✓ Należy doprowadzić do powszechnego stosowania systemu obiegu dokumentów w formie elektronicznej.
 - ✓ Proponuje się przeszkolić kierowników w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
-

W 2010r. odbyło się dwudniowe zamknięte szkolenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi dla kadry zarządzającej w Urzędzie. Nadal należy pracować nad upowszechnianiem stosowania przez pracowników elektronicznego obiegu dokumentów do bieżącej pracy. Obecnie EOD funkcjonuje jako narzędzie wspomagające.

11. Ciągłość działalności:

11.1. Opis standardu:

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

11.2. Co mamy:

- ✓ Urlopy pracownicze są odpowiednio planowane, urlopy są corocznie wykorzystywane przez pracowników, nie dopuszcza się do zaległości w wykorzystaniu urlopów,
- ✓ Funkcjonuje sformalizowany system zastępstw.
- ✓ Zmiany organizacyjne są odpowiednio planowane a ich realizacja jest monitorowana.
- ✓ W systemie wynagradzania uwzględnia się pracowników, którzy mają kluczowe znaczenie dla funkcjonowania jednostki.

11.3. Co należy zrobić:

Opracować plan działania jednostki w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych nadzwyczajnych okoliczności.

Zapewnić odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych, aplikacji. W szczególności:

- ✓ w procesie zarządzania ryzykiem należy uwzględnić ryzyko związane z zasobami informatycznymi,
- ✓ należy zidentyfikować krytyczne zasoby informatyczne, zarówno sprzętowe jak i programowe,
- ✓ ocenić i znowelizować plan bezpieczeństwa informatycznego,
- ✓ opracować plan awaryjny na wypadek przerw i zaburzeń w poprawnym działaniu sprzętu, systemów, sieci, baz danych i aplikacji, plan awaryjny powinien być okresowo testowany,

Poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czarnków wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

- ✓ zgodnie z istniejącą polityką bezpieczeństwa należy konsekwentnie wdrażać odpowiednie środki zaradcze na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych: sporządzanie kopii awaryjnych, przechowywanie kopii awaryjnych poza siedzibą jednostki, szkolenie pracowników, utrzymanie systemów i sprzętu.

Przeanalizowani Regulamin Organizacyjny. Na początku 2011 wdrożono zmianę organizacyjną w celu zapewnienia ciągłości pracy w Biurze Obsługi Klienta.

Planuje się przygotowanie i wdrożenie zarządzenia w sprawie systemu zastępstw oraz przegląd kart stanowiskowych w celu zapewnienia spójności z systemem zastępstw.

W 2010r. Urząd zdecydowanie poprawił stan bezpieczeństwa systemów informatycznych. Słabe punkty systemów zidentyfikowano w drodze audytu. Poprawiono fizyczne i logiczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych.

12. Ochrona zasobów

12.1. Opis standardu:

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione zasoby.

12.2 Co mamy:

- ✓ Regulamin Pracy Urzędu zawiera ograniczenia i zasady kontroli dostępu do budynku.
- ✓ Pomieszczenia są chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych.
- ✓ W pomieszczeniach wprowadzono zabezpieczenia przeciwpożarowe.
- ✓ Wprowadzono instrukcję korzystania z pieczęci urzędowych.
- ✓ Składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane.
- ✓ Przeprowadzono okresowe porównanie rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach. Różnice zostały wyjaśnione.
- ✓ Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby, prowadzony jest rejestr osób upoważnionych (na bieżąco aktualizowany).
- ✓ Dostęp do zasobów informatycznych jest ograniczony, dotyczy to dostępu do pomieszczeń, jak również zabezpieczeń sprzętowych, systemowych, programowych.

12.3 Co należy zrobić:

- ✓ Należy wprowadzić instrukcję określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce.
- ✓ Przejrzeć, ewentualnie znowelizować i uzupełnić procedury będące elementem systemu polityki rachunkowości.
- ✓ Uzyskać zapewnienie od niezależnego audytora, że dane przetwarzane w systemie informatycznym są bezpieczne.

W trakcie wdrażania jest program do zarządzania majątkiem i przeprowadzania inwentaryzacji w oparciu o kody kreskowe. Na 2011 rok planuje się zakończenie wdrożenia oraz wprowadzenie instrukcji określającej zasady przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce.

D. Informacja i komunikacja

13. 1. Opis standardu

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

Standard dotyczy: bieżącej informacji, komunikacji wewnętrznej i komunikacji zewnętrznej.

13.2. Co mamy:

Bieżąca informacja. Komunikacja wewnętrzna.

- ✓ Kierownictwo otrzymuje wszystkie informacje wewnętrzne istotne dla osiągnięcia celów jednostki.
- ✓ Pracownicy mają zapewnioną możliwość komunikowania się z bezpośrednimi przełożonymi, z wyższym kierownictwem, a także z kierownikiem całej jednostki, również bez udziału bezpośredniego przełożonego.
- ✓ Przełożeni przejawiają szczerą chęć wysłuchania pracowników.
- ✓ Pracownicy są przeświadczeni, że w przypadku przekazywania informacji o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli finansowej nie spotka ich żadne negatywne traktowanie.

Poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czarnków wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

- ✓ Część pracowników rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
- ✓ Funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana np.: kadry i płace, finanse, świadczenia pomocowe, ewidencja ludności i USC, ochrona środowiska i gospodarka przestrzenna).
- ✓ Pracownicy mogą bez skrępowania przekazywać propozycje ulepszeń działalności.
- ✓ Ważniejsze sprawy organizacyjne są z pracownikami konsultowane a decyzje przedstawiane na zebraniach.
- ✓ Przed sesjami regularnie odbywają się spotkania kierownictwa. W razie potrzeby spotkania odbywają się częściej w różnych grupach zadaniowych.
- ✓ Przynajmniej raz w miesiącu odbywają się spotkania wszystkich kierowników i samodzielnych stanowisk.

Informacja zewnętrzna:

- ✓ Funkcjonują liczne, otwarte i efektywne kanały komunikacji z klientami: forum internetowe, skrzynki pocztowe, skrzynka pocztowa tradycyjna w Urzędzie, wyznaczenie godzin przyjmowania klientów w sprawach skarg i wniosków przez kierownictwo.
- ✓ Kierownictwo jest otwarte na kontakty z podmiotami zewnętrznym, w tym administracją rządową, administracją innych szczebli samorządu, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, klientami urzędu, mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.
- ✓ Powołano stanowisko ds. informacji publicznej m.in. odpowiedzialne za jakość Biuletynu Informacji Publicznej.
- ✓ Powołano pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych,
- ✓ Opracowano katalog usług urzędu.
- ✓ Opracowani procedurę regulującą politykę informacyjną.
- ✓ Opracowano procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Planowane jest szkolenie wewnętrzne na ten temat.
- ✓ Zostało wyznaczone stanowisko koordynujące sprawy spraw i wniosków.

13.3 Co należy zrobić:

- ✓ Poprawić efektywność systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
- ✓ Wprowadzić zwyczaj notowania ustaleń z zebrań kierownictwa. Wyznaczyć protokolanta.

Opracowano i wdrożono nową procedurę informacyjną. Pracownicy Urzędu są stale uwrażliwiani na potrzebę aktualizowania BIP.

E. Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

Co należy zrobić:

- ✓ Zaleca się przeprowadzania co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników.
- ✓ Koordynatorem zadania powinien być pracownik ds. kontroli wewnętrznej.
- ✓ Należy przygotować procedurę przeprowadzania i dokumentowania samooceny.

Dokonano samooceny w formie niniejszego dokumentu.

Opracowała:



Zatwierdził:



BURMISTRZ
Franciszek Strugała