



# BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

## Zarządzenie Nr 7/2016 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 01 lutego 2016 roku

w sprawie wprowadzenie systemu funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Lubień Kujawski

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3, w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r. poz. 532, poz. 238, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1190, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1854, poz. 2150, poz. 1045, poz. 1189, poz. 1269, poz. 1830, poz. 1890) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzić system Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim i jednostkach podległych stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim do:

- 1) zapoznania pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki.
- 2) składania Burmistrzowi do **końca stycznia** każdego roku, za pośrednictwem Kierownika Referatu Organizacyjnego informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzoru zawartego w załączniku do systemu funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 3. Na koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie wyznaczam Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Marek Wilński*  
Marek Wilński

RADCA PRAWNY  
*Joanna Borkowska*  
Joanna Borkowska  
Tr(W)-253

*Załącznik  
do zarządzenia Nr 7/2016  
Burmistrza Lubienia Kujawskiego  
z dnia 01 lutego 2016r.  
w sprawie: wprowadzenia systemu funkcjonowania  
Kontroli Zarządczej  
w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim  
i jednostkach podległych*

## **SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W LUBIENIU KUJAWSKIM I JEDNOSTKACH PODLEGLYCH**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

§ 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań i czynności kontrolnych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich jego aspektach funkcjonowania, warunkach działania.

§ 2. 1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w gminnych jednostkach organizacyjnych, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola prowadzona przez Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.
  - 2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Urzędu Miejskiego Lubienia Kujawskiego jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Burmistrza.
2. Do zadań Burmistrza należy zapewnienie funkcjonowania i ogólna ocena stanu kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 3. Efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga obiektywnego działania ze strony kierownictwa jednostki i wszystkich osób na stanowisku kierowniczym, które mają udział w zarządzaniu jednostką.

§ 4. 1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności jednostki pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań w sposób legalny, rzetelny, celowy i gospodarny.

2. Głównymi celami kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności kierownictwa, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania w obszarze realizowanych zadań publicznych i społecznych,
- 3) wiarygodności i rzetelności sprawozdań budżetowych, finansowych i merytorycznych w celu przedstawienia prawdziwego obrazu realizacji zadań, zgodnie z zasadą jawności w finansach publicznych,
- 4) ochrony zasobów mienia,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania w administracji samorządowej,

- 6) sprawnego przepływu informacji w ramach Urzędu oraz realizacji obowiązków w zakresie informacji publicznej,
- 7) zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacji eliminowania zagrożeń,
- 8) zapewnienie ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.

**§ 5.** Ilekróć jest mowa o :

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, przy ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Lubienia Kujawskiego, będącego organem wykonawczym Gminy Lubień Kujawski i kierownikiem urzędu,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Lubienia Kujawskiego,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Lubienia Kujawskiego, będącego Głównym Księgowym Budżetu,
- 5) Komórcie organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu referaty, Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu w Urzędzie, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Kierownikowi jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych i instytucji kultury,
- 8) Koordynator - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Organizacyjnego.
- 9) Ryzyku - możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów/zadań,
- 10) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. MF Nr 15, poz. 84).

**§ 6.** 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu nadzoru i kontroli zachodzących procesów w kierowanych przez siebie jednostkach, w sposób dający Burmistrzowi zapewnienie, że:

- 1) podejmowane działania są zgodne z obowiązującymi standardami określonymi przez Ministra Finansów,
  - 2) zamierzenia strategiczne, plany i cele są osiągane,
  - 3) poziom ryzyk związanych z realizacją zadań jest identyfikowany, monitorowany oraz podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie danego ryzyka do akceptowanego poziomu lub jego całkowitego wyeliminowania,
  - 4) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
  - 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
  - 6) przestrzegane są zasady ochrony i właściwego wykorzystania dostępnych zasobów.
2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Burmistrz po uprzednim uzyskaniu zapewnienia, o którym mowa w ust. 1 od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Standardy kontroli zarządczej w jednostce**

**§ 7.** 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (dział II)

zawarte w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009r. Ministra Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

2. W Urzędzie i jednostkach podległych wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:
  - 1) środowisko wewnętrzne;
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
  - 3) mechanizmy kontroli;
  - 4) informacja i komunikacja;
  - 5) monitorowanie i ocena.

### **ROZDZIAŁ III** **Środowisko wewnętrzne**

§ 8. 1. Właściwe środowisko wewnętrzne funkcjonujące w jednostce stanowi fundament dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.

2. Prawidłowe warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:

1) **przestrzeganiu wartości etycznych**

W ramach tego standardu pracownicy urzędu działają w oparciu o Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, w którym zostały ujęte zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Kierownicy poprzez przykład i codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

2) **kompetencje zawodowe**

Realizowanie tego standardu jest poprzez opracowane opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Każdy nowo zatrudniony pracownik podejmujący pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie po raz pierwszy jest kierowany do odbycia służby przygotowawczej. Szczegółowe wytyczne zawarte są Regulaminie Przeprowadzania Służby Przygotowawczej.

W Urzędzie umożliwia się pracownikom rozwijanie kwalifikacji i umiejętności zawodowych - pracownicy uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych, poszerzających wiedzę i umiejętności zawodowe według bieżących potrzeb. Pracownicy podlegają okresowym ocenom pracy, ocena przeprowadzana jest co najmniej raz na dwa lata nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy.

3) **struktura organizacyjna**

Wykonywana jest w oparciu o Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim z przypisanymi zadaniami i uprawnieniami poszczególnym komórkom organizacyjnym. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z obowiązującymi regulaminami tj. organizacyjnym, pracy i ze swoim zakresem czynności oraz potwierdza przyjęcie do wiadomości i stosowania poprzez złożenie podpisu.

4) **delegowanie uprawnień**

Każdy pracownik Urzędu przy podpisywaniu umowy o pracę otrzymuje zakres swoich obowiązków, z którymi się zapoznaje i pisemnie potwierdza przyjęcie swoich obowiązków.

Każde delegowanie uprawnień dokonywane jest w formie pisemnej. Zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, Statucie Gminy i Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim. Burmistrz dokonuje podziału zadań i kompetencji pomiędzy Skarbnikiem i Sekretarzem oraz powierza prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza. Zakres zadań i obowiązków kierowników referatów określono w Regulaminie Organizacyjnym. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Miejskiego określone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza. W Urzędzie prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

§ 9. 1. Standardy celu i zarządzania ryzykiem obejmują:

#### **1) określenie misji jednostki**

Należy wskazać cel istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja Urzędu powinna odnosić się do działów administracji samorządowej kierowanej przez Burmistrza. Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań. Burmistrz, w formie pisemnej, zgodnie z *załącznikiem nr 2* do niniejszego zarządzenia, określił misje Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim. Burmistrz aktualizuje misje uwzględniając kierunki rozwoju gminy.

#### **2) określanie celów, zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji**

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Określenie celów oraz zadań jednostki dokonuje koordynator kontroli zarządczej, w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w *załączniku nr 2* do niniejszego zarządzenia. Cele i zadania powinny zostać sprecyzowane przed rozpoczęciem roku budżetowego tj. do końca grudnia każdego roku. Skuteczne oraz efektywne zarządzanie ryzykiem zwiększa prawdopodobieństwo osiągnięcia wyznaczonych celów oraz realizacji nałożonych na jednostkę zadań. Burmistrz ustala roczny plan działalności w celu realizacji zadań statutowych, ponadto opracowuje sposób wykonania poszczególnych zadań.

Za bieżące monitorowanie realizacji zadań odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych. Na bieżąco komórki przekazują koordynatorowi informację na temat istotnych zagrożeń dotyczących realizacji założonych celów i zadań. Mają obowiązek informowania koordynatora o stanie ich realizacji w formie sprawozdania.

#### **3) identyfikacja ryzyka**

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Ponownej identyfikacji ryzyka należy dokonać w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka. Procedury identyfikacji ryzyka znajdują w *„Procedurach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim i jednostkach podległych.”*

#### **4) analizę ryzyka**

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Analizę ryzyka przeprowadza się przy pomocy rejestrów ryzyka zawartych w *„Procedurach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim i jednostkach podległych.”*

### **5) reakcję na ryzyko**

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji. Szczegółowa regulacja tego zagadnienia znajduje się w obowiązującej w jednostce „*Procedurach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim i jednostkach podległych*”.

## **ROZDZIAŁ V Mechanizmy kontroli**

**§ 10.** 1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnianiu się ryzyka lub ograniczenie strat. Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

2. W jednostce zostają przyjęte następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

### **1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

W ramach tego standardu w skład dokumentacji systemu kontroli zarządczej wchodzi w Urzędzie: wewnętrzne akty prawne regulujące działalność Urzędu, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, plan działalności, sprawozdanie z wykonania planu działalności, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej oraz wszelkie inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym jest ona niezbędna do właściwego wypełniania powierzonych obowiązków;

### **2) nadzór nad działalnością jednostki**

W jednostce funkcjonuje nadzór kierowniczy nad wykonaniem poszczególnych zadań, celem zapewnienia ich oszczędnej, efektywnej oraz skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również systematyczną, opartą o kryteria obiektywne ocenę jego pracy. Obejmuje on ponadto proces zatwierdzania rezultatów pracy danego pracownika w decydujących momentach, celem uzyskania zapewnienia, iż przebiega ona zgodnie z poleceniami oraz przyjętymi standardami. Zakres nadzoru wynika z *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim* zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów;

### **3) zapewnienie ciągłości działalności**

Cel odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej to utrzymanie, w każdym czasie, warunkach, bądź okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, a w szczególności jej operacji finansowych i gospodarczych, jak również ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych zgromadzonych w jednostce. Osiągnięcie tych celów możliwe jest tylko i wyłącznie poprzez właściwe wykorzystywanie uzyskanych wyników analizy ryzyk. Mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników w urzędzie (w formie stosownych upoważnień lub odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków). Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w urzędzie zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym;

#### **4) ochrona zasobów jednostki**

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Osobom zarządzającym oraz pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie powierzonych, oddanych w używanie lub udostępnionych zasobów jednostki. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak: serwerownia, kancelaria tajna, archiwum. Budynek urzędu wyposażono w systemy alarmowe i monitorujące. Budynek urzędu wyposażony jest w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy. Powierzono pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest zinwentaryzowany i ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji. Bezpieczeństwo działania i obsługi systemu informatycznego zawiera „*Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.*”

#### **5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bez zbędnej zwłoki rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie dokumentacji polityki rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w szczególności:

- a) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań;
- b) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
- c) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie każdej transakcji;
- d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i dokumentowanych fakturami lub innymi dowodami księgowymi;
- e) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
- f) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy;
- g) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
- h) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne zgodnie z przepisami.

Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że osoba upoważniona na podstawie dokumentów wewnętrznych zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.

Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk.

Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych;

#### **6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

W Urzędzie dla ochrony systemów informatycznych:

- a) wdrożono działania techniczno – organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych poprzez:
  - Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
  - Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
  - powierzenia obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.

Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:

- a) przestrzeganie zasad procedur korzystania z legalnego oprogramowania,
- b) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów,
- c) dostęp do poszczególnych elementów tylko upoważnionych pracowników (bazy dane, dane księgowe, itp.),
- d) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- e) zakaz używania oprogramowania bez ważnych licencji,
- f) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych,
- g) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów.

## **ROZDZIAŁ VI Informacja i Komunikacja**

§ 11. 1. W ramach tego standardu wyróżnia się:

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

2. Kierownictwo Urzędu:

- 1) zapewnia bieżące przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań oraz informacji organizacyjnych i technicznych zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) zapewnia pracownikom stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji na zewnątrz i 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.

- 3) W ramach komunikacji wewnętrznej zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez: narady pracownicze, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną i teleinformatyczną urzędu.

W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji: sprawozdania z pracy Burmistrza przedstawiane na sesjach Rady Miejskiej, współpraca z mediami, lokalna prasa, portale społecznościowe, tablice i gabloty informacyjne w siedzibie urzędu, w mieście i na terenie sołectw, indywidualne przyjęcia



mieszkańców przez Burmistrza i pracowników, dyżury Przewodniczącego Rady Miejskiej, sesje Rady, spotkania władz z mieszkańcami. Ponadto w celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa urząd m.in. przekazuje sprawozdania budżetowe właściwej RIO, przekazuje uchwały organu stanowiącego organom nadzoru (wojewoda, RIO), publikuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych na własnej stronie internetowej.

- 4) Określa sposób i formę komunikacji w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej, w tym Biuletynu Informacji Publicznej, i inne).
3. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
    - 1) udział kierowników lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim,
    - 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania interpelacje Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim,
    - 3) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
  4. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz podmiotami zewnętrznymi:
    - 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
    - 2) wewnętrzna poczta elektroniczna,
    - 3) narady i spotkania z kierownikami komórek organizacyjnych oraz w ramach zespołów tematycznych,
    - 4) udostępnienie informacji publicznej – informacje i komunikaty zamieszczane na tablicach ogłoszeń, na stronach BIP.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Monitorowanie i ocena**

§ 12. 1. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Burmistrz odpowiada za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w obrębie Urzędu. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny, audytu wewnętrznego oraz uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

#### **1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące zidentyfikowanie problemów.

#### **2) Samoocena**

Ocena systemu kontroli zarządczej może w ramach subiektywnej oceny lub doraźnej potrzeby odbywać się również poprzez odrębne oceny dokonywane przez poszczególnych pracowników jednostki. Samoocena powinna stanowić proces odrębny od bieżącej działalności jednostki oraz powinna w takiej sytuacji zostać właściwie udokumentowana. Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej stanowią *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.


### **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

- a) źródłem uzyskania przez Burmistrza zapewnienia o stanie kontroli zarządczej kontroli zarządczej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych jest w szczególności:
- analiz rejestrów ryzyk sporządzonych przez kierowników komórek organizacyjnych,
  - zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych,
  - sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
  - sprawozdanie z wykonania budżetu, w tym z realizacji celów,
  - sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
  - sprawozdanie z kontroli wewnętrznych.
- b) na podstawie wskazanych powyżej sprawozdań Koordynator przedstawia Burmistrzowi informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych. Burmistrz w terminie **do końca marca**, na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim, składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

- § 13. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są, zgodnie z podziałem kompetencji, do dokonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem przyjętych standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa.
  3. W procedurach, o których mowa w ust. 2 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki w jakich działa.
  4. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają okresowe sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym przeprowadzonych kontroli.
  5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów o których mowa w ust.4 do Koordynatora.
  6. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, mają obowiązek zapoznać się i stosować przepisy określające zasady kontroli zarządczej, w tym niniejsze procedury.
  7. Fakt zapoznania się z procedurami kontroli zarządczej osoby wymienione w ust. 6 potwierdzają pisemnie, poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór został zamieszczony w **załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia.

**BURMISTRZ**  
  
**Marek Wilński**