

z dnia 29 marca 2012 r.

w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Nakło nad Notecią

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie Nakło nad Notecią, wprowadzam zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Nakło nad Notecią w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

1. I poziom - jest to kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Nakło nad Notecią, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym - kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
2. II poziom - jest to kontrola zarządcza na poziomie Gminy Nakło nad Notecią - jednostki samorządu terytorialnego, czyli kontrola jednostek organizacyjnych Gminy prowadzona przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 3.

Zobowiązuję Dyrektorów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Samodzielne Stanowiska oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nakło nad Notecią do:

1. Zapoznania podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84),
2. Zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zobowiązuję Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nakło nad Notecią do:

1. Zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w swych jednostkach, uwzględniając specyfikę i charakter jednostki.
2. Składania Burmistrzowi Miasta i Gminy do 31 marca każdego roku informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za rok poprzedni, w zakresie kierowanej jednostki, według wzoru zawartego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Uwzględnienia wytycznych zawartych w niniejszym zarządzeniu, w systemach kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 5.

Wprowadza się wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Wprowadza się minimalne wymogi kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Koordinację kontroli zarządczej w Gminie Nakło nad Notecią prowadzi główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej - zwany dalej koordynatorem kontroli zarządczej.

§ 8.

Koordinator kontroli zarządczej w imieniu Burmistrza sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli Zarządczej.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 10.

Traci moc: zarządzenie Nr 27/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz zasad jej koordynacji.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 r.

BURMISTRZ

Sławomir Napierała

RADCA PRAWNY

mgr Kazimierz Kojanowski

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY

Krzysztof Kopszko

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Nakło nad Notecią

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Kontrolę zarządczą w Gminie Nakło nad Notecią stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy .
2. Do zadań Burmistrza należy zapewnienie funkcjonowania i ogólna ocena stanu kontroli zarządczej w Gminie.

§ 2.

1. Kontrola zarządcza obejmuje zarządzanie jednostką, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.
2. Obowiązujące do tej pory w jednostce procedury w postaci zarządzeń, regulaminów, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, systemów bezpieczeństwa, organizacji wewnętrznej itp. służą realizacji określonych celów i zadań.

§ 3.

Efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga aktywnego działania ze strony kierownika jednostki i wszystkich osób na stanowiskach kierowniczych, które mają udział w zarządzaniu jednostką.

§ 4.

Użyte w treści wyrażenia oznaczają:

1. Burmistrz - Burmistrz Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
2. Urząd - Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
3. Kierownik - należy przez to rozumieć Dyrektora komórki organizacyjnej w Urzędzie, również Koordynatora, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, osoby na samodzielnych stanowiskach,
4. Jednostka Organizacyjna Gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Miasta i Gminy, określone w Statucie Miasta i Gminy, nie wchodzące w skład Urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego,
5. Kierownik Jednostki - odpowiednio Dyrektor lub Kierownik poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Nakło nad Notecią,
6. Podmiot nadzorowany - należy przez to rozumieć spółki z udziałem Gminy oraz inne podmioty w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Gminy lub też realizują zadania powierzone przez Gminę albo w zakresie wynikającym z zawartych z Gminą umów,
7. Koordynator kontroli zarządczej- należy przez to rozumieć głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej,
8. Audyt wewnętrzny – jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
9. Ryzyko - należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,

10. Pojęcie procedury - oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli.

Rozdział 2. Cel i zakres kontroli zarządczej.

§ 5.

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie 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,
 - zarządzania ryzykiem.
2. Ponadto celem kontroli zarządczej jest doskonalenie metod i organizacji pracy jednostki.

§ 6.

Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie są w szczególności:

1. ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza,
2. procedury, instrukcje, zakresy czynności pracowników, polecenia służbowe,
3. zarządzanie ryzykiem przez kierowników (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
4. ustalenie Misji Gminy, celów i zadań strategicznych, operacyjnych w ramach poszczególnych zadań budżetowych, a także mierników określających stopień ich realizacji .

§ 7.

1. Działania kontrolne reguluje w szczególności obowiązujący regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
2. Działania kontrolne to przede wszystkim:
 - 1) Kontrola wstępna – obejmuje analizę czynności i operacji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przy realizacji zadań, projektów,
 - 2) Kontrola bieżąca – polega na badaniu określonych czynności oraz operacji finansowo-gospodarczych w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Badaniu podlega rzeczywisty stan rzeczowych i finansowych składników majątkowych, a także prawidłowość ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą itp.,
 - 3) Kontrola następcza – obejmuje badanie stanu faktycznego, dokonane procesy operacyjne i dokumenty odzwierciedlające już dokonane czynności.
3. Szczególną rolę w kontroli zarządczej przypisuje się samokontroli – szczególny rodzaj kontroli wewnętrznej wykonywany na poziomie każdego stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi w jednostce regulaminami i procedurami.

§ 8.

1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (dział II) zawarte w Komunikacie Nr 23 z dnia 26 grudnia 2009 r. Ministra Finansów (*Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84*).

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- a) Środowisko wewnętrzne,
- b) Cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) Mechanizmy kontroli,
- d) Informacja i komunikacja,
- e) Monitorowanie i ocena.

Rozdział 3.
Elementy Kontroli Zarządczej.
Oddział 1.
Środowisko Wewnętrzne.

Właściwa organizacja, wpływa na jakość kontroli zarządczej w tym:

§ 9.

Przestrzeganie wartości etycznych –osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością zgodnie z przyjętym w Urzędzie Kodeksem Etyki. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

§ 10.

Kompetencje zawodowe –pracownicy posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagany odrębnymi przepisami prawnymi, który pozwala im na skuteczne oraz efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.

1. Osoby zarządzające i pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w celu realizacji przepisów.

2. W celu realizacji zapewnienia o zatrudnieniu najlepszego kandydata, kierownictwo Urzędu określiło procedurę zatrudniania na wolne stanowisko urzędnicze. Wymagania kompetencyjne określa się stosując wymagania ustawowe wynikające z aktów wykonawczych, a szczegółowe zasady wymagań dotyczących kompetencji zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu (zakresy czynności - zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności).

3. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych poddawani są okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zgodnie z regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych. Uzyskany wynik oceny pozwala przełożonemu na dokonanie analizy nałożonych na danego pracownika obowiązków i podjęcie dalszych czynności zmierzających do podnoszenia efektywności i jakości pracy ocenianego pracownika. Ocena może mieć swoje odzwierciedlenie w motywacyjnym systemie wynagradzania na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią .

4. Plan szkoleń wynika, z potrzeb bieżących jak również oceny kwalifikacyjnej pracowników, podczas której ustalane są konieczne szkolenia dla pracowników. Na system podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników składają się:

- planowane potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez kierownika komórki organizacyjnej i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- coroczny plan szkoleń wraz z planem środków koordynowanych przez Sekretarza,
- służba przygotowawcza dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

§ 11.

Struktura organizacyjna –w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią jest dostosowana do realizacji celów i zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Uszczegółowienie Regulaminu Organizacyjnego stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 12.

Delegowanie uprawnień – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji zarządzających pracowników Urzędu zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego.

1. Zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz Regulaminie Organizacyjnym.

2. Burmistrz Miasta i Gminy w celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie gminnym, deleguje poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr ww. dokumentów prowadzi Wydział Organizacyjny. Podział zadań, kompetencji i uprawnień pomiędzy Zastępcami Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem zawarto w Regulaminie Organizacyjnym i zarządzeniach Burmistrza.

3. Każdemu pracownikowi zostaje przedstawiony na piśmie zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Pracownik przyjmuje do wiadomości nałożony na niego zakres czynności w celu realizacji. Zakres czynności jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i realizacji obowiązków z nim związanych.

Oddział 2.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 13.

Określenie misji jednostki

1. W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych jednostce samorządu terytorialnego ustanawia się misję jednostki w granicach działania i zadań gminnych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.):

Misją Gminy Nakło nad Notecią jest skuteczna realizacja zadań publicznych o charakterze gminnym w celu pogłębiania zaufania Mieszkańców Wspólnoty Samorządowej po przez podniesienie poziomu życia i zapewnienie zrównoważonego rozwoju.

§ 14.

Określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Zadania jednostki określa w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w rozdziale 2,
- 2) status jednostki,
- 3) budżet w układzie zadaniowym,
- 4) strategia rozwoju,
- 5) plany wieloletnie.

2. Cele i zadania Gminy ustala się głównie na kierunkach rozwoju i możliwościach Gminy w oparciu o przyjętą Strategię Zrównoważonego Rozwoju Gminy Nakło nad Notecią, podjętą Uchwałą Nr XL1/567/2009 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 27 sierpnia 2009 r., która zawiera określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji - szczegółowy opis celów i kierunki działania oraz ich hierarchia ważności .

3. Cele strategiczne zawarte są w strategiach i planach wieloletnich i służą realizacji misji.

4. Cele operacyjne wspomagające osiągnięcie celów strategicznych zawiera m.in. budżet zadaniowy Gminy.

5. Zadania nie stanowiące celów strategicznych i operacyjnych rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego.

§ 15.

1. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu Gminy (w części objaśniająco - opisowej budżet zadaniowy) określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. Projekt budżetu opracowywany jest w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Gminy w układzie zadaniowym wraz ze wskazaniem mierników określających stopień realizacji celów, ich planowanych wartości oraz komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialnych bezpośrednio za ich wykonanie.

4. Sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy zawiera sprawozdanie z realizacji celów w układzie zadaniowym.

5. Za zadań Skarbnika należy w szczególności opracowywanie projektu budżetu Miasta i Gminy oraz sprawozdań finansowych.

§ 16.

1. Kierownicy komórek Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych określają cele i zadania priorytetowe realizowane przez ich komórki lub jednostki w danym roku budżetowym zgodnie z załącznikiem A do załącznika Nr 1 zarządzenia.

2. Na podstawie przyjętych celów i zadań określonych przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych koordynator sporządza plan realizacji celów i zadań na kolejny rok budżetowy do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, który podlega bieżącej aktualizacji. Wzór planu realizacji celów i zadań stanowi załącznik nr B do załącznika Nr 1 zarządzenia.

3. Wykonanie celów i zadań jest na bieżąco monitorowane w ramach narad kierownictwa jednostki oraz sporządzanych sprawozdań m.in. z wykonania budżetu.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy na polecenie Burmistrza sporządzają, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr C do załącznika Nr 1 zarządzenia, sprawozdanie z wykonania celów i zadań.

§ 17.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za:

1) realizację zadań danej komórki lub jednostki organizacyjnej w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy w układzie zadaniowym,

2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego,

3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych w budżecie zadaniowym) a wynikającym z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego,

4) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Gminy w układzie zadaniowym, dotyczącymi działania danej komórki Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy,

5) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania Gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostki samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie dotyczących działania komórek Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy).

§ 18.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- a) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań jednostki,
- b) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą,
- c) analizę i hierarchię ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- d) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym, a w tym określenie środków zaradczych,
- e) wskazanie osób z kierownictwa, odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania,
- f) monitorowanie i składanie raportów dotyczących postępów w tej dziedzinie.

§ 19.

Proces zarządzania ryzykiem reguluje zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu zarządzania ryzykiem.

Oddział 3. Mechanizmy kontroli.

§ 20.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią funkcjonują mechanizmy kontroli w postaci obowiązujących procedur, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dostępnych dla pracowników w formie papierowej w Wydziale Organizacyjnym Urzędu oraz w formie elektronicznej poprzez sieć informatyczną funkcjonującą w Urzędzie. Kopie ww. dokumentów dostępne są również w wydziałach merytorycznie związanych z zakresem uregulowanym w danym akcie.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 21.

Nadzór.

1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest przez:

- 1) Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji zadań, w tym odpowiednio nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2) Dyrektorów Wydziałów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, osoby na samodzielnych stanowiskach oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników,
- 3) Dyrektorów Wydziałów w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym, wynikający z realizacji zadań.

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej komórki organizacyjnej Urzędu i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym realizacji celów i zadań Gminy,
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmioty nadzorowane,
- 3) udzielanie pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych Urzędu, jednostkach organizacyjnych Gminy oraz podmiotach nadzorowanych,
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane,
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 7) wydawania, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 22.

Ciągłość działalności.

W Urzędzie wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu.

1. Uwzględniając ciągłość wykonywania pracy przez pracowników poprzez:
 - 1) zastępowalność pracowników,
 - 2) powierzenie obowiązków i uprawnień w czasie ich nieobecności.
2. Ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m. in:
 - 1) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie po przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS),
 - 2) sporządzania kopii awaryjnych baz danych.

§ 23.

Ochrona zasobów.

W Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

1. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:
 - 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, dokumentów niejawnych i archiwum zakładowego,
 - 2) zainstalowanie w wybranych pomieszczeniach Urzędu alarmów,
 - 3) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu po godzinach pracy,
 - 4) ograniczenie do upoważnionych osób dostępu do określonych zasobów po przez: szafy pancerne, sejfy,
 - 5) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
 - 6) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych lub drewnianych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane,
 - 7) system ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) ubezpieczenie majątku,
 - 9) zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych warunków pracy.

§ 24.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W Urzędzie określone są w szczególności w zarządzeniu Burmistrza w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz regulaminach zamówień publicznych mechanizmy kontroli zapewniające:

1. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
2. zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Burmistrza, Skarbnika lub inne osoby przez niego upoważnione,
3. podział kluczowych obowiązków,
4. weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.

§ 25.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

1. W Urzędzie dla ochrony systemów informatycznych :

1) wdrożono działania techniczno - organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce poprzez:

- a) Politykę Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych,
- b) Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- c) Instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

2) wprowadzono zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej w ustalonym w tej sprawie regulaminie.

2. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej,
- 2) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów,
- 3) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- 4) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.),
- 5) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- 6) zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- 7) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych,
- 8) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów.

Oddział 4.

Informacja i komunikacja.

§ 26.

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 Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,

2) zapewnia pracownikom stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji zapewnia przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie, poprzez wykorzystanie funkcjonującego systemu obiegu dokumentów,

3) 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 kierownictwa Urzędu lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej,

2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania interpelacje Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej,

3) spotkania kierownictwa Urzędu z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,

4) 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 kierownictwem Urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych,

4) udostępnianie informacji publicznej -informacje i komunikaty zamieszczane na tablicach ogłoszeń, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Nakła nad Notecią, i inne.

5. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

Oddział 5. Monitorowanie i ocena.

§ 27.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Kierownictwo Urzędu zobowiązane jest do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, w tym odpowiednio zarządzeniach Burmistrza. W przypadku ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązywanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 28.

Ocena sytuacji kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

1) samoocenę,

2) nadzór,

3) audyt wewnętrzny,

4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do przeprowadzania co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w swych komórkach lub jednostkach.

2. Samoocena ta jest przeprowadzana za pomocą kwestionariusza przygotowanego przez koordynatora ds. kontroli zarządczej, który zbiera wyniki i do końca marca za ubiegły rok, przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

3. Kontrole wewnętrzne (wg zasad i trybu przeprowadzania kontroli w regulaminie kontroli wewnętrznej) i zewnętrzne prowadzą:

- 1) kierownicy komórek,
- 2) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 3) pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej,
- 4) organy kontroli zewnętrznej (wg odrębnych przepisów).

§ 29.

Audyt wewnętrzny.

Audyt wewnętrzny dokonuje niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Gminie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i aktach wykonawczych. Audyt wewnętrzny w Urzędzie jest przeprowadzany przez podmiot zewnętrzny.

§ 30.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

1. Źródłem uzyskania przez Burmistrza zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Gminie, w tym kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy jest w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy, w tym z realizacji celów w układzie zadaniowym oraz działań służących osiągnięciu tych celów,
- 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z zadań zapewniających przekazywane przez audytora wewnętrznego,
- 6) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
- 7) sprawozdanie z kontroli wewnętrznych .

2. Na podstawie wskazanych powyżej sprawozdań koordynator przedstawia Burmistrzowi informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych. Burmistrz w terminie do 30 kwietnia wydaje oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Gminie wg wzoru zawartego w załączniku Nr 3 do zarządzenia w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Nakło nad Notecią.

3. Oświadczenie Burmistrza wraz z oświadczeniami kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Charakterystyka celów i zadań

.....
(wskazanie komórki organizacyjnej urzędu/jednostki organizacyjnej gminy)

do realizacji w roku

Nr	Nazwa celu i okres realizacji	Nr	Zadanie (opis zadania i opis celu)	Miernik		
				Nazwa	Wartość	
					na koniec okresu	obecnie
		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej/jednostki)

Załącznik Nr B do Zarządzenia Nr 64/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 29 marca 2012 r.

Plan realizacji celów i zadań

.....
(wskazanie jednostki)

w roku

Nr	Nazwa celu	Nr	Zadanie (opis zadania i opis celu)	Miernik		Odpowiedzialna komórka organizacyjna	
				Nazwa	Wartość		
					na koniec okresu		obecnie
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					
		11					
		12					

.....
(podpis kierownika jednostki)

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań w roku

.....

(wskazanie komórki organizacyjnej)

Nr	Nazwa celu	Nr	Zadanie (opis zadania i opis celu)	Nazwa	Miernik		Przyczyny nie osiągnięcia wartości docelowych. Propozycje działań
					Początkowa	Wartość Na koniec okresu	
1		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
2		7					
		8					
		9					
		10					
		11					
		12					

.....
 (podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Dział I.¹⁾

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 kierowanej przeze mnie jednostce:

.....
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⁾

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 6.

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.

- 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.

.....
 (miejscowość, 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 rządowej, 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:

.....

⁵⁾ Podkreślić 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.

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. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

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

Minimalne wymogi kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Gminy Nakło nad Notecią

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 1.

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty jest w pięciu obszarach standardów i odpowiadający im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

§ 2.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej, i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się minimalne wymogi kontroli zarządczej ustanowione dla jednostek organizacyjnych Gminy.

Środowisko kontroli

1. Środowisko kontroli odzwierciedla postawę oraz działania osób zarządzających w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej w jednostce i jakości jej funkcjonowania.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Osoby zarządzające poprzez przykład i codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełnianie obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania pracowników prowadzony jest w oparciu o sformalizowane procedury zapewniające niezależny wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Osoby zarządzające zapewniają rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określany w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a jego przyjęcie jest potwierdzone przez pracownika podpisem.

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań jednostki a także wdrożenie procedury zarządzania ryzykiem.
2. System zarządzania ryzykiem opiera się na celach i zadaniach sformułowanych w planie działalności jednostki.
3. Osoby zarządzające jednostką systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują formalnej identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.

4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków. Określa się akceptowany poziom ryzyka.
5. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (przeciwdziałanie, transfer, odsunięcie w czasie). Osoby zarządzające określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu nieznacznego.
6. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem dla jednostki reguluje zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu zarządzania ryzykiem.

Mechanizmy kontroli

1. Na mechanizmy kontroli składają się zasady i procedury będące odpowiedzią na ryzyko zagrażające realizacji celów i zadań. Mechanizmy kontrolne to wszelkie opisane i nieopisane działania jakie podejmujemy w celu minimalizacji ryzyka niewykonania zadań.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny:
 - 1) pozwolić na wczesną zmianę postępowania prowadzącą do osiągnięcia założonego celu;
 - 2) dawać racjonalne osiągnięcia oczekiwanych celów i zadań;
 - 3) uwzględniać zmiany operacyjne w jednostce;
 - 4) odpowiadać potrzebom Kierownictwa i być dopasowane do struktury organizacyjnej;
 - 5) ustanawiać odpowiedzialność za wyniki;
 - 6) być zdolne identyfikować przyczyny powstałych nieprawidłowości;
3. Osoby zarządzające, w ramach procesu zarządzania jednostką są zobowiązane do:
 - 1) identyfikowania i oceny ryzyka niepowodzenia związanego z przypisanym im obszarem działań;
 - 2) opracowania katalogu działań ograniczających ryzyko związanych ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
 - 3) praktycznego stosowania procedur nadzoru i kontroli zmierzających do osiągnięcia przyjętych do realizacji celów i zadań;
 - 4) zapewnienia skuteczności wykonywania kontroli zarządczej na swoim poziomie.
4. Zasoby jednostki, w szczególności pracownicy, systemy, informacje i wizerunek jednostki są chronione i właściwie wykorzystywane. Odpowiedzialność za ochronę zasobów spoczywa zarówno na osobach zarządzających jak i pracownikach jednostki.
5. Jednostka posiada procedury służące utrzymaniu ciągłości jej działalności, polegające w szczególności na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowaniu obiegu dokumentów poprzez stosowanie instrukcji kancelaryjnej, podziale kompetencji kierowniczych oraz systemie zastępstw.
6. Jednostka posiada szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące przeprowadzania operacji finansowych i gospodarczych, opisane jako procedury w przepisach prawa wewnętrznego, obejmujące co najmniej:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
 - 3) podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
7. W jednostce funkcjonują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych, których celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych jednostki oraz zasady zabezpieczenia fizycznego sprzętu informatycznego.

Informacja i komunikacja

1. System komunikacji ma służyć realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna, zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.
3. Osoby zarządzające i pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych im zadań.
4. Przekazywanie do wiadomości pracownikom zarządzeń, procedur i innych przepisów prawa wewnętrznego następuje za potwierdzeniem (pisemnym lub logicznym po przez system komputerowy).
5. W jednostce funkcjonuje system komunikacji umożliwiający sprawny przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.
6. Określono zasady udostępniania informacji publicznej zgodne z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
7. W jednostce funkcjonuje system sprawnej komunikacji i wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki.
8. Jednostka zapewnia wszechstronną informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy jednostki na każdym stanowisku pracy oraz na stronie internetowej jednostki i za pośrednictwem punktów informacyjnych dla klientów.

Monitoring

1. Monitoring jest procesem bieżącej oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Osoby zarządzające w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują funkcjonowanie kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, zidentyfikowane problemy są rozwiązywane na bieżąco.
3. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest formalna ocena systemu kontroli zarządczej będąca podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.