

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Bielsk Podlaski

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Miasto Bielsk Podlaski, zwaną dalej Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 3. Ilekroć w treści **Zasad** funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bielsk Podlaski,
- 2) Burmistrzu Miasta - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski,
- 3) Referatach Urzędu Miasta – należy rozumieć Referat Finansowo-Budżetowy, Biuro Obsługi Burmistrza i Rady Miasta, Referat Organizacyjno-Gospodarczy, Referat Gospodarki Przestrzennej, Referat Gospodarki Komunalnej Handlu i Rolnictwa, Referat Spraw Obywatelskich, Referat Oświaty i Kultury, Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych, Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miasto Bielsk Podlaski utworzone do realizacji zadań Gminy,
- 5) podmiotach nadzorowanych – należy przez to rozumieć spółki z udziałem Miasta Bielsk Podlaski oraz inne podmioty w zakresie w jakim realizują zadania powierzone przez Gminę albo w zakresie wynikającym z zawartych z Gminą umów,
- 6) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
- 7) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
- 8) standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 9) koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta (w czasie nieobecności Sekretarza Miasta obowiązki koordynatora kontroli zarządczej pełni inspektor ds. kontroli w Referacie Finansowo-Budżetowym).

§ 4. W ramach kontroli zarządczej w Gminie wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
 - a) Referat Oświaty i Kultury w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy (kontrola o charakterze następczym),
 - b) osoby zarządzające i pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna, bieżąca i następcza),
 - c) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta,
 - d) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Miasta oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, statutem lub uchwałą Rady Miasta Bielsk Podlaski lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna),
- 3) nadzór sprawowany przez:
 - a) Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
 - b) referaty Urzędu Miasta wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz podmiotami nadzorowanymi,
 - c) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Miasta, Głównego Księgowego Urzędu Miasta i pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta,
- 5) System Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski 9001:2009,
- 6) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
 - a) Referat Oświaty i Kultury w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy oraz Referat Gospodarki Komunalnej w odniesieniu do podmiotów nadzorowanych,
 - b) organy kontroli zewnętrznej,
 - c) zespoły powoływane doraźnie przez Burmistrza Miasta w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych,
- 7) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.

ROZDZIAŁ 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie przedstawia **załącznik nr 1 do Zasad** kontroli zarządczej.

§ 6. Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miasta, zarządzenia Burmistrza Miasta,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników referatów Urzędu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
- 4) ustalenie misji Miasta, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 7. System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta obejmuje:

- 1) kontrolę wstępną – o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji,
- 2) kontrolę bieżącą – w trakcie trwania działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem,
- 3) kontrolę następczą – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 8. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

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

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

ROZDZIAŁ 3

Środowisko wewnętrzne

§ 9. 1. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne - wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

- 1) **Przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych, które określone będą w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miasta. Osoby zarządzające Urzędem Miasta wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

- 2) **Kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Miasta 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 ramach studiów podyplomowych. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Miasta dokonuje się w drodze konkursowego naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego szczegółowo określa Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta.
- 3) **Strukturę organizacyjną** – w Urzędzie Miasta, którą regulują:
- a) zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta oraz zakres działania referatów,
 - b) zakresy obowiązków i uprawnień pracowników.
- 4) **Delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu Miasta zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Burmistrza Miasta zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Miasta Bielsk Podlaski.
- W Urzędzie Miasta uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcami Burmistrza Miasta, Skarbnikiem Miasta i Sekretarzem Miasta oraz prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza Miasta. Zakres zadań i obowiązków kierowników referatów Urzędu Miasta określono w Regulaminie Organizacyjnym. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Miasta określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych przez pracowników podpisem). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Miasta. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

ROZDZIAŁ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10. 1. Burmistrz Miasta określa i aktualizuje cele strategiczne oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

2. Zadania nie stanowiące priorytetów rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 11. Cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka zawarte są odpowiednio w Strategii Miasta Bielsk Podlaski. Przedsięwzięcia realizacyjne zawiera Wieloletnia Prognoza Finansowa.

§ 12. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu Miasta (w uzasadnieniu do budżetu) określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

2. Projekt budżetu Miasta przyjmuje Burmistrz Miasta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, zgodnie z procedurą określoną w uchwale Nr LIII/301/10 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Miasta Bielsk Podlaski.

3. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Miasta Bielsk Podlaski oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

§ 13. 1. Kierownicy referatów Urzędu Miasta oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej jednostki organizacyjnej w sposób spójny z celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Miasta Bielsk Podlaski,
- 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 a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego – zasad monitorowania ww. celów i zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne Gminy.
- 4) zapoznanie podległych pracowników z celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Miasta Bielsk Podlaski, dotyczącymi działania danego referatu Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Gminy,
- 5) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania Gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie Miasta Bielsk Podlaski), dotyczących działania referatu Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Pracownicy Urzędu Miasta oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do zapoznania się z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Miasta Bielsk Podlaski).

§ 14. Do dnia 31 marca każdego roku Burmistrz Miasta przyjmuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy, w tym sprawozdanie z jego realizacji.

§ 15. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk,
- 2) ocenę ryzyk,
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk,
- 4) reakcję na ryzyka,
- 5) monitorowanie ryzyk.

§ 16. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy.

2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.

3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do **Zasad** kontroli zarządczej.

§ 17. 1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań określonych w § 10 ust. 1 i 2, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki – 3 punkty,
- 2) średni – 2 punkty,
- 3) niski – 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysokie – 3 punkty,
- 2) średnie – 2 punkty,
- 3) niskie – 1 punkt.

6. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w **załączniku nr 3** do **Zasad** kontroli zarządczej.

7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów,
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty,

3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

8. Oceny dokonuje się wg wzoru Arkusza identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącego **załącznik nr 4** do **Zasad** kontroli zarządczej.

§ 18. 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

§ 19. 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie),
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 20. 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy dokonują kierownicy referatów Urzędu Miasta, stosownie do kompetencji określonych Regulaminem Organizacyjnym.

2. W identyfikacji i analizie ryzyka, o której mowa w ust. 1, referaty Urzędu Miasta powinny uwzględnić ryzyka występujące w nadzorowanych przez nie jednostkach organizacyjnych Gminy.

3. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do najważniejszych zadań, kierownicy referatów Urzędu Miasta przekazują do końca lutego każdego roku koordynatorowi kontroli zarządczej, z tym że za rok 2011 w terminie do 30 września 2011 r., wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do **Zasad** kontroli zarządczej.

§ 21. Koordynator kontroli zarządczej do końca marca każdego roku przedstawia Burmistrzowi Miasta raport z koordynowania zarządzania ryzykiem (zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w § 20).

§ 22. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) kierowników referatów Urzędu Miasta, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.

2) kierownictwo Urzędu Miasta w ramach bieżącego zarządzania Urzędem Miasta.

ROZDZIAŁ 5

Mechanizmy kontroli

§ 23. 1. W Urzędzie Miasta obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Burmistrza Miasta, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Miasta określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Miasta prowadzi Referat Organizacyjno-Gospodarczy Urzędu Miasta, a zbiór i rejestry zarządzeń Biuro Obsługi Burmistrza i Rady Miasta.

3. Kierownicy referatów Urzędu Miasta określają sposób dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do merytorycznej działalności referatu, uwzględniając specyfikę referatu.

§ 24. 1. W Gminie prowadzony jest **nadzór** nad wykonaniem 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 w Urzędzie Miasta przez:

- 1) Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza Miasta oraz Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) kierowników referatów Urzędu Miasta w stosunku do pracowników,
- 3) referaty Urzędu Miasta wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy i podmiotami nadzorowanymi,
- 4) kierowników referatów Urzędu Miasta w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta, wynikającym z realizacji zadań.

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i jednostki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta 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, o których mowa w § 10 ust. 1 i 2.
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień,

- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w referatach Urzędu Miasta, jednostkach organizacyjnych Gminy oraz podmiotach nadzorowanych,
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub 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) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Miasta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 25. 1. W ramach standardu **Ciągłość działalności** w Urzędzie Miasta wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.:

- 1) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Miasta (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS),
- 2) w celu uniknięcia dłuższych przerw w zasilaniu budynku zainstalowano urządzenia UPS-y,
- 3) należy rozważyć na wypadek długotrwałej awarii sieci energetycznej zaplanowanie zakupu agregatu prądotwórczego wraz z wykonaniem odpowiedniej sieci do podłączenia ww. agregatu.

2. Plany awaryjne i inne zabezpieczenia dla kluczowych działalności Urzędu Miasta, opracowane zostały na podstawie analizy ryzyka i są testowane przynajmniej raz do roku i aktualizowane w razie potrzeby.

§ 26. 1. W Urzędzie Miasta 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.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów reguluje: Instrukcja obiegu informacji i ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego budynku Urzędu Miasta.

3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Miasta obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu Miasta i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kancelarii tajnej oraz archiwum zakładowego,
- 2) monitorowanie wszystkich wejść do budynku za pomocą systemu monitoringu,
- 3) zainstalowanie w wybranych pomieszczeniach Urzędu Miasta alarmów,
- 4) określenie zasad pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu Miasta po godzinach pracy,
- 5) wyznaczenie osób mających dostęp do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu do urządzeń serwerowni Urzędu Miasta oraz kancelarii

tajnej (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, zakratowane okna pomieszczeń na parterze, alarm i szafa pancerna),

- 6) zabezpieczenie okien w pomieszczeniach znajdujących się na parterze budynku kratami, niezależnie od innych zabezpieczeń,
- 7) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
- 8) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych lub drewnianych w pomieszczeniach archiwum, które są zamykane i plombowane,
- 9) przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach.

§ 27. 1. W ramach standardu **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** w Urzędzie Miasta, uregulowano zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu Miasta, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Miasta, obejmują w szczególności:

- 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł (zasady obowiązujące przy definiowaniu użytkowników i przydziału haseł określa procedura administrowania identyfikatorami i hasłami dostępu),
- 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywane ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa,
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych – serwerów,
- 4) wprowadzenie w głównych serwerach systemu zapisu na macierzy dyskowej zwiększającej poprawność zapisu i bezpieczeństwo danych,
- 5) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem,

§ 28. Szczegółowe **mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** w Urzędzie Miasta określone są w zarządzeniach Burmistrza Miasta:

- w sprawie zakładowego planu kont,
- w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski,
- w sprawie wprowadzenia i obiegu kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją poszczególnych projektów dofinansowanych ze środków unijnych,
- w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta Bielsk Podlaski i jednostek organizacyjnych miasta Bielsk Podlaski,
- w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski,
- w sprawie instrukcji kasowej,

- w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb WS w zakresie wydatków strukturalnych poniesionych przez jednostkę budżetową Urząd Miasta Bielsk Podlaski i jednostki organizacyjne Miasta Bielsk Podlaski,

które obejmują głównie:

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

ROZDZIAŁ 6

Informacja i komunikacja

§ 29. 1. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

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

2. Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta oraz kierownicy referatów Urzędu Miasta są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Miasta stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta zobowiązani są do bieżącego przekazywania kierownikom referatów Urzędu Miasta informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

4. Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady, spotkania i inne).

5. Kierownicy referatów Urzędu Miasta odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

6. Kierownicy referatów Urzędu Miasta określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę referatu oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, warsztaty, rozmowy, korespondencja wewnętrzna i inne).

7. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta oraz kierowników referatów Urzędu Miasta lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miasta,
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miasta,
- 3) spotkania Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz kierowników referatów Urzędu Miasta z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

8. W Urzędzie Miasta funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna,
- 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu

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

ROZDZIAŁ 7

Monitorowanie i ocena

§ 30. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 31. **Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Burmistrz Miasta, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta, kierownicy referatów Urzędu Miasta zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 32. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) nadzór,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,
- 5) przeglądy i audyty w ramach Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta.

2. **Samoocena** – kierownicy referatów Urzędu Miasta zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w referatach Urzędu Miasta.

- 1) Wynik samooceny, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego **załącznik nr 5** do **Zasad** kontroli zarządczej, powinien być

przekazany przez kierowników referatów Urzędu Miasta koordynatorowi kontroli zarządczej do końca marca każdego roku za rok poprzedni,

2) Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca kwietnia każdego roku, przekazuje Burmistrzowi Miasta sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

3. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta,
- 2) kierownicy referatów Urzędu Miasta w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy i podmiotach nadzorowanych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
- 3) pracownik ds. kontroli pracujący w Referacie Finansowo-Budżetowym
- 4) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

4. Przeglądy i audyty wewnętrzne dotyczące Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta ISO 9001:2009.

5. **Audyt wewnętrzny** – dokonujący niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Gminie. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta jest przeprowadzany przez audytora wewnętrznego.

6. Systematyczna ocena kontroli zarządczej dokonywana jest przez audyt wewnętrzny poprzez:

- 1) uwzględnienie przez audytora wewnętrznego przy analizie ryzyka przeprowadzanej w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego, priorytetów audytu wskazanych przez Burmistrza Miasta oraz zakresu jego odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Gminie,
- 2) uwzględnienie przez audytora wewnętrznego w programie, zadania zapewniającego ocenę systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze objętym zadaniem zapewniającym,
- 3) wskazanie przez audytora wewnętrznego, w sprawozdaniu z zadania zapewniającego, słabości kontroli zarządczej wraz z analizą ich przyczyn w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 4) wskazanie przez audytora wewnętrznego, w sprawozdaniu z zadania zapewniającego, skutków lub ryzyk wynikających ze stwierdzonych słabości kontroli zarządczej,
- 5) ujęcie w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego, opinii audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,

7. Audytor wewnętrzny ponadto wspiera Burmistrza Miasta w zarządzaniu ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej poprzez czynności doradcze, z pominięciem takich czynności które prowadziłyby do przyjęcia przez audytora obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

8. Szczegółowe procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego reguluje Karta audytu oraz Księga procedur audytu wewnętrznego w Gminie, wprowadzone Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

§ 32. Źródłem uzyskania **zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy przez Burmistrza Miasta są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta,

- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta Bielsk Podlaski,
- 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu,
- 6) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Miasta przez organy kontroli zewnętrznej,
- 7) sprawozdania z auditów i przeglądów (zewnętrznych i wewnętrznych) Systemu Zarządzania Jakością (zgodność z normą ISO 9001:2009 i deklarowaną polityką jakości).

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Eugeniusz Berezowiec