

Obszar Działania Nr i nazwa standardu		Procedury realizujące standard - stan na 2023 rok	Akt normatywny (zarządzenie/dokument)	
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1.	Przestrzeganie wartości etycznych	1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Sędziszowie.	Nr BM.120.133.2021 z dn. 09.12.2021
			2. Procedura antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie.	Nr 117/2012 z dn. 23.10.12
			3. Legitymacja służbowa dla pracowników.	Nr 24/2013 z dn. 15.03.13
			4. Regulamin pracy.	Nr BM.120.143.2021 z dn. 17.12.2021
	2.	Kompetencje zawodowe	1. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze.	Nr 29/2009 z dn. 10.03.09 (t.j. Obwieszczenie Burmistrza Nr 5/2016 z dn. 15.04.2016)
			2. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej.	Nr 30/2009 z dn. 10.03.09
			3. Regulamin wynagradzania pracowników.	Nr 77/2009 z dn. 15.06.09 ze zm. do 2017 r. (t.j. Obwieszczenie Burmistrza Nr 3/2018 z dn. 26.03.2018) + zm: BM.120.125.2018 z dn. 28.12.2018, BM.120.100.2021 z dn. 12.10.2021, BM.120.144.2021 z dn. 22.12.2021, BM.120.19.2022 z dn. 09.02.2022
			4. Regulamin oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych.	Nr 31/2009 z dn. 10.03.09
			5. Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.	Nr BM.120.119.2020 z dn. 27.08.2020
	3.	Struktura organizacyjna	1. Statut Gminy Sędziszów .	Uchwała Rady Miejskiej XXXII/272/2021 z dn. 26.03.2021
			2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego.	Nr BM.120.140.2021 z dn. 17.12.2021
			3. Zakresy czynności pracowników określone są w formie pisemnej i aktualizowane.	akta osobowe pracowników
			4. System zastępstw i plan urlopów.	akta osobowe + plan urlopów

	4.	Delegowanie uprawnień	<p>1. Upoważnienie i pełnomocnictwa – zakresy uprawnień i obowiązków są:</p> <ul style="list-style-type: none"> – precyzyjnie określone w imiennych, pisemnych dokumentach na podstawie prawa – adekwatne do wagi podejmowanych decyzji – przyjęcie potwierdzone jest podpisem pracownika – upoważnienia są ewidencjonowane (rejstry) – dokument sporządzony jest w 3 egz.: 1 x rejestr, 1 x akta osobowe, 1 x pracownik 	<p>Nr BM.120.107.2021 z dn. 19.10.2021</p> <p>Rejstry: upoważnień i pełnomocnictw, akta osobowe/pracownik.</p>
--	----	------------------------------	---	--

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	1.	Misja	1. Strategia Rozwoju Gminy (uchwała Rady Miejskiej).	w trakcie opracowywania
	2.	Określanie celów i zadań	1. Cele i zadania określone są w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozie finansowej.	Corocznie zagadnienie uregulowane zarządzeniem Burmistrza z dostosowaniem do WPF i budżetu gminy.
	3.	Monitorowanie i ocena realizacji Identyfikacja ryzyka Analiza ryzyka Reakcja na ryzyko	<p>Monitorowanie i ocena realizacji zadań i celów gminy następuje na podstawie informacji za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy.</p> <p>Identyfikacja, analiza, ocena reakcja na ryzyko realizowana jest poprzez działania Zespołu ds. Ryzyka – określenie rodzajów ryzyka, szacowanie ryzyka, kontrola (ocena zjawisk), reakcja na ryzyko.</p>	<p>Nr 32/2011 z dn. 07.03.11 (zm: Nr 41/2012 z dn. 06.04.12)</p> <p>Nr 40/2012 z dn. 06.04.12</p>

MECHANIZMY KONTROLI	1.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	1. Określenie standardów kontroli zarządczej dla Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych.	Nr 40/2012 z dn. 06.04.12
			2. Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie <i>(na podstawie w/w zarządzeń istotne czynności podejmowane w zakresie kontroli zarządczej podlegają dokumentowaniu i są przechowywane na stanowisku Koordynatora Kontroli Zarządczej dla Urzędu Miejskiego, należą do nich m.in. określenie zadań i celów na dany rok dla obu poziomów sprawowania kontroli, protokół ze spotkania z kadrą z pracownikami w celu przekazania zadań i celów na dany rok, sporządzenie rejestru ryzyka na dany rok przez Zespół ds. Szacowania Ryzyka, monitorowanie określonych zdiagnozowanych ryzyk, wypracowywanie wniosków i wdrażanie ich jako środków przeciwdziałania, sporządzanie sprawozdania</i>	Nr 32/2011 z dn. 07.03.13 (zm: Nr 41/2012 z dn. 06.04.12) Nr BM.120.9.2022 z dn. 18.01.2022
			3. Ochrona informacji niejawnych (plan + 4 załączniki)	Nr 67/2013 z dn.08.08.13
			4. Stosowanie procedur związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie: – polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych, – instrukcja przetwarzania danych osobowych, – regulamin ochrony danych osobowych	Nr BM.120.98.2018 z dn. 03.10.2018
			5. Instrukcja przechowywania i archiwizowania wytworzonej dokumentacji.	instrukcja kancelaryjna
	2.	Nadzór	1. System nadzoru w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie został określony w schemacie organizacyjnym i opisany w regulaminie organizacyjnym Urzędu.	Nr BM.120.140.2021 z dn. 17.12.2021
			2. System nadzoru w Urzędzie działa poprzez wrywkową weryfikację czynności pracowników nadzorowanych oraz składanie tygodniowych raportów z bieżącej pracy	(protokoły z narad kadry kierowniczej)
	3.	Ciągłość działalności	1. System zastępstw polega na przypisaniu w zakresie czynności pracownikowi, osoby jaka zastępuje w przypadku jej nieobecności w pracy (<i>regulamin organizacyjny</i>).	(akta osobowe pracowników)
			2. Dla zachowania ciągłości działania prowadzone są plany urlopów pracowników w tym kadry kierowniczej (<i>regulamin pracy</i>).	(plan urlopów)
			1. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku (<i>prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich dokumentach. Stan składników majątkowych jest sprawdzany w trakcie inwentaryzacji, przeprowadzanej metodą tradycyjną na arkuszach spisowych</i>).	Nr 114/2013 z dn. 09.12.13

4.	Ochrona zasobów	2. Instrukcja zarządzania majątkiem trwałym (<i>pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za sprzęt, przejmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem</i>).	Nr 40/2009 z dn. 18.03.09
		3. Powołanie stałej komisji likwidacyjnej oraz do wyceny składników majątku w Urzędzie.	Nr BM.120.159.2020 z dn. 25.11.2020 Zm. Nr BM.120.82.2021 z dn. 02.09.2021
		4. Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.	Nr 87/2009 z dn. 29.06.09
		5. Instrukcja kasowa (<i>ochrona fizyczna operacji finansowych</i>). Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych mają wyłącznie osoby upoważnione. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów.	Nr BM.120.165.2020 z 04.12.2020 Zm.Nr BM.120.82.2021 z dn. 02.09.2021
		6. Instrukcja postępowania w przypadkach wskazujących na możliwość wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub niejawnych źródeł.	Nr 14/2009 z dn. 10.02.09
		7. Powołanie komisji likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji druków ścisłego zarachowania w UM w Sędziszowie.	Nr BM.120.6.2023z dn.12.01.2023
		8. Budynek urzędu jest odpowiednio zabezpieczony. Zapewniony jest w nim monitoring po godzinach pracy, wewnątrz zainstalowany system antywłamaniowy.	(umowa z firmą SOLID)
		9. Zawarte są stosowne umowy na ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności cywilnej Gminy Sędziszów.	(umowy z Ubezpieczycielami)
		10. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Miejskiego.	(wywieszona)
		11. W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zobowiązani są do: a) przestrzegania ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, b) dochowania tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności w zakresie dostępu do informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, c) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu, przestrzegania zasad określonych w instrukcji, d) określającej sposób postępowania ze sprzętem informatycznym.	(akta osobowe i inne dokumenty wewnętrzne)

MECHANIZMY KONTROLI	5.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	1. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych.	Nr BM.120.94.2021 z dn. 04.10.2021
			2. Polityka rachunkowości <i>(określone i ustalone zasady wzorów podpisów osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym oraz zatwierdzania dokumentów do realizacji złożonych w bankach).</i>	Nr BM.120.63.2018 z dn. 01.06.2018 zm: BM.120.101.2018 dn. 10.10.2018
			4. Sprawozdawczość: – instrukcja sporządzania łącznego sprawozdania finansowego Gminy,	Nr 29/2013 z dn. 29.03.2013
			5. Procedury w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Sędziszowa w jednostkach sektora finansów publicznych.	Nr 130/2008 z dn. 14.11.2008
			6. Zasady sporządzania skonsolidowanego bilansu gminy.	Nr BM.120.34.2020
			7. Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych.	Nr 20/2012 z dn. 16.02.2012
			8. Instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych.	N53/2007 z dn. 25.06.2009 (zm. 90/2013 z dn. 09.10.2013)
			9. Windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych.	Nr 63/2009 z dn. 14.05.2009
			10. Zasady rozliczeń podatku od towarów i usług – VAT przez gminę i jednostki budżetowe podległe samorządowi gminnemu.	Nr BM.120.33.2020 z dn. 17.03.2020
			11. Procedury udzielania zamówień publicznych, stosowanych w Urzędzie Miejskim, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 130.000 złotych	Nr BM.120.53.2021 z dn. 21.06.2021
			12. Procedury udzielania pożyczek organizacjom pozarządowym działającym na terenie gminy Sędziszów na realizację zadań współfinansowanych ze środków unijnych.	Nr BM.120.62.2017 z dn. 08.06.2017
			13. Zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych.	Nr 27/2011 z dn. 07.03.2011
			14. Zasady korzystania z telefonów komórkowych.	Nr 1/2016 z dn. 07.01.2016
			15. Zasady korzystania z telefonów stacjonarnych.	Nr 146/2015 z dn. 30.12.2015
			16. W sprawie prowadzenia Centralnego Rejestru Umów.	Nr BM.120.9.2016 z dn. 28.01.2016
			17. W sprawie formy przekazywania sprawozdań przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy.	Nr BM.120.78.2018 z dn. 26.07.2018
			18. Procedury dokonywania zmian w budżecie i WPF.	NR BM.120.94.2018 z dn. 26.09.2018

	6.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. 2. Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych. 3. Regulamin ochrony danych osobowych. 4. Zatrudnienie i zgłoszenie do PUODO Inspektora Ochrony Danych Osobowych. 	<p>Nr BM.120.98.2018 z dn. 03.10.2018</p> <p>Nr BM.120.98.2018 z dn. 03.10.2018</p> <p>Nr BM.120.98.2018 z dn. 03.10.2018 - umowa cywilno-prawna</p>
--	----	---	--	--

INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1.	Bieżąca informacja	<p>Kierownictwo i pracownicy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych powykonywania przez nich obowiązków, poprzez powszechny dostęp do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) strony www i BIP urzędu, strony internetowej gminnych jednostek organizacyjnych, naczelnych i centralnych organów oraz innych jednostek administracji publicznej; 2) poczty elektronicznej 3) prasy fachowej, 4) specjalistycznych programów komputerowych, 5) bezpośrednia wymiana informacji między kierownictwem i pracownikami. 	(wszyscy pracownicy)
	2.	Komunikacja wewnętrzna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dzienniki korespondencji przychodzącej i wychodzącej (obieg dokumentacji: wpływ, rozdzielanie i przekazywanie korespondencji do właściwych komórek). 2. Wewnętrzna poczta elektroniczna, wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA, funkcjonowanie folderu wymiany, dostęp do sieci wewnętrznej PUMA, strona www i BIP Urzędu, tablice ogłoszeń. 3. Narady, spotkania odbywające się w miarę potrzeb, umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń. 4. Przekazywanie poleceń w formie pisemnej lub ustnej 	<p style="text-align: center;">(instrukcja kancelaryjna)</p> <p style="text-align: center;">(wydział ORK)</p> <p style="text-align: center;">(kierownictwo Urzędu)</p> <p style="text-align: center;">(kierownictwo Urzędu)</p>

	3.	Komunikacja zewnętrzna.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dzienniki korespondencji przychodzącej i wychodzącej (<i>obieg dokumentacji: wpływ, rozdzielanie i przekazywanie korespondencji do właściwych komórek</i>). 2. Poczta elektroniczna, wprowadzanie systemu EDICTA – elektroniczny obieg dokumentów, redagowanie strony www i BIP Urzędu, tablice ogłoszeń. 3. Upoważnienia pracowników do komunikacji zewnętrznej – podpisywanie pism, udzielanie informacji, wnioski i zapytania) wynikają z regulaminu organizacyjnego i zakresów czynności, wydania stosownych dokumentów upoważniających. 4. Przy załatwieniu spraw obowiązuje zasada przestrzegania przepisów kpa. 5. W sprawie przekazywania korespondencji przez platformę e-PUAP. 6. Organizacja prowadzenia strony BIP – określenie obowiązków. 7. Udostępnianie informacji publicznej. 8. Udostępnienie aktów prawa miejscowego. 	<p>(dokumenty wewnętrzne)</p> <p>Nr BM.120.53.2019 z dn. 02.05.2019</p> <p>ustawa – kpa</p> <p>Nr 105/2012 z dn. 25.09.12</p> <p>Nr 24/2011 z dn. 07.03.11</p> <p>Nr 25/2011 z dn. 07.03.11</p>
--	----	------------------------------------	---	--

MONITOROWANIE I OCENA	1.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownictwo urzędu, naczelnicy wydziałów urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów. 2. Zidentyfikowane problemy w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej są sygnalizowane Koordynatorowi kontroli zarządczej, a następnie burmistrzowi i na bieżąco rozwiązywane. 3. Spotkania z pracownikami w celu wymiany uwag dotyczących sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz problemów jakie napotykają w swojej działalności poszczególne komórki merytoryczne. 	<p>cotygodniowe narady kierownictwa urzędu</p> <p>(protokoły z narad)</p> <p>(protokoły z narad)</p>
	2.	Samoocena	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samoocena kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim dokonywana jest przez kadre kierownicą Urzędu (<i>Urząd nie jest dużą jednostką i nie ma potrzeby dokonywania samooceny przez anonimowe ankiety, ponieważ straciłyby one na anonimowości</i>). 2. Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej. <p>W sprawie zadań kontroli zarządczej w 2022 roku.</p>	<p>corocznie w formie opisowej</p> <p>corocznie w formie opisowej po zakończeniu roku</p> <p>Nr BM.120.21.2022 z dn. 14.02.2022</p>
	3.	Audyt wewnętrzny	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obowiązek prowadzenia audytu w urzędzie wynika z art. 274 ust.3 ustawy o finansach publicznych, ponieważ wydatki budżetu przekraczają 40 mln PLN. 2. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. 3. Audyt wewnętrzny prowadzony w urzędzie w oparciu o plan audytu. 4. Praca audytora – protokoły kontroli, sprawozdanie z wykonywania audytu. 5. Rola i zadania audytu wewnętrznego w urzędzie określone zostały w § 97 pkt. 3 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sędziszowie oraz w § 27 zarządzenia w sprawie zasad funkcjonowania i koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych. 	<p>umowa o świadczenie usług</p> <p>plan audytu na 2022 r.</p> <p>dokumentacja audytora</p>

	4.	<p>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli i audytów. 2. Burmistrz dla poziomu I – jako kierownik UM oraz dla poziomu II – jako przełożony kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w ramach JST (GMINA) – na podstawie oświadczeń kierowników, corocznie potwierdza uzyskanie standardów w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. 3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych corocznie zapewniają Burmistrza w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Kierownicy powyższe oświadczenie powinni umieścić na stronach BIP kierowanych jednostek. 	<p>oświadczenie – poziom I oświadczenie – poziom II (publikacja na stronach BIP)</p>
--	----	---	---	---