

OBSZAR DZIAŁANIA Nr i nazwa standardu		Procedury realizujące standard - stan na 2016 rok	Akt normatywny (zarządzenie/dokument)	
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1.	Przestrzeganie wartości etycznych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Sędziszowie. 2. Procedura antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie. 3. Legitymacja służbowa dla pracowników. 4. Regulamin pracy 	<p>Nr.10/2010 z dn. 01.02.10 Nr.117/2012 z dn. 23.10.12. Nr.24/2013 z dn. 15.03.13. Nr.49/2009 z dn. 06.04.09.</p>
	2.	Kompetencje zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze. 2. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej. 3. Regulamin wynagradzania pracowników. 4. Regulamin oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych 5. Organizacja szkoleń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim . 6. Planowanie i organizacja szkoleń oraz doształcanie pracowników 	<p>Nr.29/2009 z dn. 10.03.09. <i>(zm: Nr 10/2012 z dn. 30.01.12)</i> Nr.30/2009 z dn. 10.03.09. Nr.77/2009 z dn. 15.06.09. <i>(zm; Nr. 111/2010 z dn 08.09.10 Nr.140/2010 z dn. 15.11.10)</i> Nr.31/2009 z dn. 10.03.09. Nr. 26/2012z dn. 07.03.12. Nr.23/2011 z dn. 07.03.11.</p>
	3.	Struktura organizacyjna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statut Gminy Sędziszów. <i>(uchwała Rady Miejskiej - 1/3/2003 z dn. 20 lutego 2003)</i> 2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego 3. Zakresy czynności pracowników określone są w formie pisemnej i aktualizowane. 4. System zastępstw i plan urlopów. 	<p>----- Nr.15/2013 z dn. 12.02.13. akta osobowe pracowników akta osobowe + plan urlopów</p>
	4.	Delegowanie uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa - zakresy uprawnień i obowiązków są : <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. <i>(rejstry)</i>, - dokument sporządzany jest w 3 egz.: 1 x rejestr, 1 x akta osobowe , 1 x pracownik. 	<p>Nr. 23/2012 z dn. 17.02.12. Rejestry : upoważnień i pełnomocnictw, akta osobowe /pracownik.</p>

CELE I ZARZADZANIE RYZYKIEM	1.	Misja	1. Strategia rozwoju Gminy (<i>uchwała Rady Miejskiej</i>)	Nr. XXXIV/ 257 /2013 z dn. 27 czerwca 2013 roku
	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	Monitorowanie i ocena ich realizacji następuje na podstawie informacji za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy. Zadanie realizowane poprzez działania Zespołu ds. Ryzyka - określenie rodzajów ryzyka, szacowanie ryzyka, kontrola (ocena zjawisk) reakcja na ryzyko.	Nr.32/2011 z dn. 07.03.11. <i>(zm: Nr.41/2012z dn. 06.04.12.)</i> i Nr. 40/2012 z dn. 06.04.12.

MECHANIZMY KONTROLI	1.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	1. Określenie standardów kontroli zarządczej dla Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych. 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 i 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, sporządzenie sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej za dany rok , składanie oświadczeń o wyniku kontroli za dany rok w terminie do 30 kwietnia roku następnego)</i> 3. Ochrona informacji niejawnych (plan + 4 załączniki) 4. Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych	Nr.40/2012 z dn. 06.04.12. Nr.32/2011 z dn. 07.03.13. <i>(ze zm: Nr.41/2012 z dn. 06.04.12.)</i> Nr.67/2013 z dn. 08.08.13 Nr. 54/2015 z dn. 15.05.15 Nr. 54/2015 z dn.15.05.2015.
----------------------------	----	---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Instrukcja przetwarzania danych osobowych 6. Instrukcja przechowywania i archiwizowania wytworzonej dokumentacji.
2.	Nadzór	<ul style="list-style-type: none"> 1. System nadzoru w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie został określony w schemacie organizacyjnym i opisany w regulaminie organizacyjnym urzędu. 2. System nadzoru w urzędzie działa poprzez wrywkową weryfikację czynności pracowników nadzorowanych oraz składanie tygodniowych raportów z bieżącej pracy. 	<p>Nr.15/2013 z dn. 12.02.13.</p> <p>(protokoły z narad kadry kierowniczej)</p>
3.	Ciągłość działalności	<ul style="list-style-type: none"> 1. System zastępstw polega na przypisaniu w zakresie czynności pracownikowi, osoby jaką zastępuje w przypadku jej nieobecności w pracy. 2. Dla zachowania ciągłości działania prowadzone są plany urlopów pracowników w tym kadry kierowniczej. 	<p>(akta osobowe pracowników)</p> <p>(plan urlopów)</p>
4.	Ochrona zasobów	<ul style="list-style-type: none"> 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> 2. Instrukcja zarządzania majątkiem trwałym. <i>(pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za sprzęt, przejmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.)</i> 3. Powołanie komisji stałej do wyceny i likwidacji przedmiotów znajdujących się na stanie urzędu . 4. Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania. 5. Instrukcja kasowa <i>.(ochrona fizyczna operacji finansowych)</i> 6. Instrukcja postępowania w przypadkach wskazujących na możliwość wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub niejawnych źródeł. 7. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych mają wyłącznie osoby upoważnione. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów. 8. Budynek urzędu jest odpowiednio zabezpieczony. Zapewniony jest w nim monitoring po godzinach pracy, wewnątrz zainstalowany system antywłamaniowy . 9. Zawarte są stosowne umowy na ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności cywilnej gminy Sędziszów 10. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Miejskiego. 	<p>Nr.114/2013 z dn. 09.12.13.</p> <p>Nr.40/2009 z dn. 18.03.09.</p> <p>Nr.46/2009 z dn.27.03.09.</p> <p>Nr.87/2009 z dn. 29.06.09.</p> <p>Nr. 7/2013 z dn. 24.01.13.</p> <p>Nr14/2009 z dn. 10.02.09.</p> <p>(umowa z firmą FOR-TEL)</p> <p>(umowa z firmą brokerską)</p> <p>(wywieszona)</p>

		<p>11. W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zobowiązani są do:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>(akta osobowe i inne dokumenty wewnętrzne)</p>
5.	<p>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych 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>) 3. Sprawozdawczość: <ul style="list-style-type: none"> - instrukcja sporządzania łącznego sprawozdania finansowego Gminy - ewidencja i sporządzanie spraw. Rb-WS (<i>wydatki strukturalne</i>) 4. Procedury w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Sędziszowa w jednostkach sektora finansów publicznych. 5. Zasady sporządzania skonsolidowanego bilansu gminy 6. Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych . 7. Zasady przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotowej i celowej przyznawanej z budżetu gminy 8. Instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych 9. Windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych. 	<p>Nr167/2009 z dn. 31.12.09 <i>(zm: Nr.75/2012 z dn. 19.07.12)</i> <i>Nr.38/2014 z dn. 17.04.14,</i> <i>Nr.129/2015 z dn. 27.11.15.)</i></p> <p>Nr.17/2015 z dn. 31.01.15.</p> <p>Nr.29/2013 z dn. 29.03.13. Nr.43/2008 z dn. 23.05.08.</p> <p>Nr.130/2008 z dn. 14.11.08 Nr.45/2013 z dn. 11.06.13.</p> <p>Nr.20/2012 z dn. 16.02.12.</p> <p>Nr.1/2012 z dn. 02.01.12. Nr.53/2007 z dn. 25.06.09. <i>(zm: 90/2013 z dn. 09.10.13.)</i> Nr.63/2009 z dn. 15.05.09.</p>

		<p>10. Zasady rozliczeń podatku od towarów i usług – VAT przez gminę i jednostki budżetowe podległe samorządowi gminnemu</p> <p>11. Procedury wykonywania zamówień publicznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - w sprawie zasad dokonywania zamówień na rzecz gminy na dostawy, usługi i roboty budowlane - w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30,000 EURO. <p>12. Zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych</p> <p>13. Zasady korzystania z telefonów komórkowych</p> <p>14. Zasady korzystania z telefonów stacjonarnych .</p>	<p>Nr.81/2013 z dn.23.09.13.</p> <p>Nr.34/2014 z dn.16.04.14.</p> <p>Nr. 4/2016 z dn.14.01.16.</p> <p>Nr. 27/2011 z dn. 07.03.11.</p> <p>Nr.1/2016 z dn. 07.01.16.</p> <p>Nr.146/2015 z dn. 30.12.15.</p>
	6.	<p>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</p> <p>1. . Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.</p> <p>2. Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowy</p> <p>3. Wyznaczenie inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie.</p> <p>4. Wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie.</p> <p>5. Zakaz używania oprogramowania bez licencji</p>	<p>Nr.54/2015 z dn. 15.05.15.</p> <p>Nr.54/2015 z dn. 15.05.15.</p> <p>Nr.62/2015 z dn. 03.06.15.</p> <p>Nr.62/2015 z dn. 03. 06.15.</p> <p>Nr.9/2008 z dn. 04.03.08. (zm: Nr.74/2013 z dn. 27.08.13.)</p>

INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1.	<p>Bieżąca informacja</p> <p>Kierownictwo i pracownicy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania 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 	<p>(wszyscy pracownicy)</p>
--------------------------	----	--	-----------------------------

	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 EDIKTA , 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>(instrukcja kancelaryjna)</p> <p>(wydział ORK)</p> <p>(kierownictwa urzędu)</p> <p>(kierownictwa urzędu)</p>
	3.	Komunikacja zewnętrzna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dzienniki korespondencji przychodzącej i wychodzącej (obieg dokumentacji: wpływ, rozdzielanie i przekazywanie korespondencji do właściwych komórek). 2. Poczta elektroniczna, wprowadzenie systemu EDIKTA – 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. Udostępnianie aktów prawa miejscowego 	<p>.....</p> <p>(dokumenty wewnętrzne)</p> <p>ustawa - kpa Nr.105/2012 z dn. 25.09.12. Nr.24/2011 z dn. 07.03.11. 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 kierowniczą 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>- corocznie w formie opisowej</p> <p>-corocznie w formie opisowej, po zakończeniu roku.</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 § 91 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. - plan audytu na 2016 r.</p> <p>- dokumentacja audytora</p> <p>Nr. 15/2013 z dn.12.02.13</p> <p>Nr.32/2011 z dn. 16.03.11</p>
4.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	<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 roku w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Kierownicy powyższe oświadczenie powinni umieścić na stronach BIP kierowanych jednostek. 	<p>- oświadczenie – poziom I - oświadczenie - poziom II</p> <p><i>(publikacja na stronach BIP)</i></p>

Sporządziła:
Ewa Kubas-Samociuk