

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte 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).
2. **Użyte w niniejszej procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:**
 - 1) **Gminie** – Miasto i Gmina Debrzno;
 - 2) **Urząd** – Urząd Miasta i Gminy Debrzno;
 - 3) **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno;
 - 4) **Sekretarz** – Sekretarz Miasta i Gminy Debrzno;
 - 5) **Pracownik wspierający Koordynatora** – osoba zatrudniona na stanowisku ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum.
 - 6) **Skarbnik** – Skarbnik Miasta i Gminy;
 - 7) **Kierownik jednostki podległej** – Kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej i samorządowej osoby prawnej Gminy Debrzno;
 - 8) **Samodzielne stanowisko pracy** – stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno;
 - 9) **Zarządzanie ryzykiem** – podejmowanie działań mających na celu: rozpoznanie, ocenę, kontrolę podjętych działań, nadzór i monitorowanie.

§2

1. **Kontrola zarządcza** stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań i osiągnięcia celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. **Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:**
 - 1) **zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi** (zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewnia Radca Prawny, który parafuje wszystkie projekty dokumentów rodzących skutki prawne i finansowe oraz wydaje pisemne opinie prawne na potrzeby samodzielnych stanowisk pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu);
 - 2) **skuteczności i efektywności działania** (skuteczność i efektywność działania zapewnia system kontroli zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach);
 - 3) **wiarygodności sprawozdań** (wiarygodność sprawozdań zapewniona jest poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi);
 - 4) **ochrony zasobów** (ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym);

- 5) **przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania** (przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w Kodeksie Etycznym;
- 6) **efektywności i skuteczności przepływu informacji** (efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują m.in. systemy informatyczne: poczta elektroniczna, sieć intranetowa, BIP itp.);
- 7) **zarządzania ryzykiem** (zarządzanie ryzykiem dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w Strategii zarządzania ryzykiem).

§3

1. **Misją Urzędu Miasta i Gminy Debrzno** jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb Wspólnoty samorządowej oraz świadczenie usług administracyjnych na najwyższym poziomie.
2. **Misja Miasta i Gminy Debrzno** została określona w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno.
3. **Wizją Miasta i Gminy Debrzno** jest Gmina dbająca o jakość życia mieszkańców, z prężnie rozwijającym się rolnictwem i przetwórstwem rolno – spożywczym oraz turystyką wykorzystującą lokalne walory przyrodnicze i kulturowe.
4. **Celami Urzędu są:**
 - 1) skuteczna realizacja nałożonych zadań;
 - 2) wzrost satysfakcji klienta poprzez świadczenie usług na coraz wyższym poziomie.
5. **Zadania Urzędu określają:**
 - 1) Statut Miasta i Gminy Debrzno;
 - 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.
6. **Cele i zadania określa się jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.** Ich wykonanie monitoruje się za pomocą wyznaczonych mierników. Zasady określania celów zostały opisane w Strategii zarządzania ryzykiem.

II. Standardy kontroli zarządczej - postanowienia szczegółowe

§ 4

1. Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.

§5

1. **Środowisko wewnętrzne**, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.
2. **Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:**
 - 1) **przestrzeganie wartości etycznych** - pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów prawnych i procedur. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznania się Kodeksem Etyki. Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika.
 - 2) **kompetencje zawodowe:**
 - a) pracownicy Urzędu uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągle poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa. Realizacja zadań i celów powierzona jest osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje. Pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
 - b) Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
 - c) Przeprowadzane są okresowe oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi wprowadzonymi w tym zakresie.
 - 3) **struktura organizacyjna:**
 - a) struktura organizacyjna jest ustalona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu jest przejrzysty, spójny i określony w formie Regulaminu Organizacyjnego.
 - b) Wszyscy pracownicy Urzędu posiadają zakresy czynności – zaewidencjonowane w aktach osobowych pracowników.
 - c) Opracowanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy należy do kompetencji Sekretarza.
 - d) Zakresy czynności zatwierdza Burmistrz.
 - e) Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność osób kierujących pracą Urzędu określone zostały m.in. w Regulaminie Organizacyjnym.
 - 4) **delegowanie uprawnień** - W Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno uprawnienia są delegowane m.in. w formie upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń. Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom w odniesieniu do gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji i związanych z nimi ryzyk. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej Urzędu, stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie

uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika. W Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno prowadzony jest rejestr upoważnień przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum. Burmistrz powierzył Skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wynikającym z art. 54 ustawy o finansach publicznych.

§6

1. **Celami zarządzania ryzykiem**, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez Urząd celów i obejmuje:

- a) **identyfikację ryzyka** - osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy dokonują identyfikacji i analizy ryzyk w odniesieniu do realizowanych zadań i celów w Urzędzie. Pracownicy oraz Kierownicy podległych jednostek dokonują identyfikacji i analizy ryzyk w odniesieniu do realizowanych zadań i celów przez te jednostki.

Ww. osoby dokonują także pomiaru ryzyk. Działania te znajdują odzwierciedlenie w zapisach Strategii zarządzania ryzykiem.

- b) **analizę ryzyka** - analiza ryzyka zawiera głównie ocenę istotności ryzyk, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwych ich skutków, a także określenie sposobów zarządzania ryzykami. W przypadku zmian warunków funkcjonowania Urzędu identyfikacja i analiza ryzyka jest ponawiana. Analogicznie postępuje się w przypadku zmian warunków funkcjonowania podległych jednostek. Decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmuje Koordynator Kontroli Zarządczej w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Debrzno.

§7

1. **Do podstawowych mechanizmów kontroli**, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 należą:

- 1) **dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** - w ramach tego systemu działają następujące procedury ustalone w formie Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno:

- a) Polityka rachunkowości wraz z załącznikami,
- b) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- c) Instrukcja kasowa,
- d) Instrukcja inwentaryzacyjna,
- e) Regulamin udzielania zamówień, o wartości nieprzekraczającej wyrażonych w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
- f) oraz inne regulaminy, instrukcje, procedury wewnętrzne wprowadzone w miarę potrzeb Zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno.

Wymienione wyżej procedury, stanowiące dokumentację systemu kontroli są spójne i dostępne dla wszystkich osób, dla których są niezbędne.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Rady prowadzi rejestry Zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady.

Zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Upoważnienia znajdują się w centralnym rejestrze upoważnień, prowadzonym przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum.

Wykaz dokumentów, procedur związanych ze zdefiniowanym obszarem kontroli zarządczej zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury kontroli zarządczej.

2) nadzór:

- a) w ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Urząd osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania,
- b) nadzór strategiczny nad działalnością Miasta i Gminy należy do obowiązków Burmistrza z mocy ustawy, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika.
- c) Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością: Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Radcy prawnego.
- d) Osobom zajmującym stanowiska kierownicze przypisuje się obowiązki w zakresie nadzoru pracy pracowników zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.
- e) Kontrolę w ramach powierzonych funkcji sprawuje również: Administrator Systemu Informatycznego, Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

3) ciągłość działalności - monitorowanie obszarów ryzyka zapewnia ciągłość działania Urzędu w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem oraz konieczność podejmowania działań w odniesieniu do realizowanych zadań, jak również reakcji na nowo pojawiające się ryzyka. Pozwala to na podejmowanie właściwych i skutecznych decyzji we właściwym czasie. Ciągłość działalności jest zapewniona m.in. poprzez system delegowania uprawnień, zastępstw, nadawania upoważnień, identyfikatorów i haseł dostępu itp. Ciągłość działalności gwarantują również plany awaryjne dotyczące tworzenia kopii zapasowych.

4) ochrona zasobów - Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp. Ochrona zasobów Informatycznych została powierzona Administratorowi Systemów Informatycznych. Zadania z zakresu ochrony informacji zamieszczanych na BIP zostały powierzone na podstawie zawartej umowy firmie: Agencja Informatyczna w Gdańsku. Pracownicy Urzędu podpisują oświadczenia o odpowiedzialności za powierzone składniki majątku. Nadzór nad dostępem do danych osobowych osób nieupoważnionych pełni Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Ochrona informacji niejawnych została powierzona pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych, drogownictwa i obrony cywilnej.

5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych - zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Urzędu, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Realizowane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, dobrej praktyki i wewnętrznych aktów normatywnych wskazanych w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych - w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich, jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji, zapewniona jest przez Informatyka. Wprowadzono w tym celu Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego Urzędu

Miasta i Gminy Debrzno i instrukcję zarządzania systemem informatycznym Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, wykazaną w Załączniku Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 8

1. **Informacja i komunikacja**, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu informacje niezbędne do wykonywania obowiązków, a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą. Istniejący system komunikacji: wewnętrzna poczta elektroniczna, umożliwia przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.
2. **Informacje i komunikację**, o których mowa w ust. 1 zapewnia:
 - 1) **bieżąca informacja** - bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i na samodzielnych stanowiskach pracy, mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych im zadań. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości zarządzeń, procedur oraz zamieszczanie komunikatów i ogłoszeń w dostępnych miejscach w Urzędzie i w BIP.
 - 2) **komunikacja wewnętrzna** - W Urzędzie są zapewnione odpowiednie systemy komunikacyjne: sieć telefoniczna, sieć komputerowa, oprogramowanie komputerów, poczta elektroniczna. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu. System ten identyfikowany jest przez wiadomości przekazywane pisemnie wewnątrz Urzędu, jak również przez pocztę elektroniczną, sieć telefoniczną. Istniejący system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców. Przepływ dokumentów jest zgodny z procedurami wewnętrznymi wprowadzonymi w tym zakresie, kompetencjami stanowisk pracy, określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.
- 3) **komunikacja zewnętrzna**:
 - a) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w Urzędzie prowadzony jest BIP, który na bieżąco jest uaktualniany i umieszczane są tam niezbędne dokumenty.
 - b) Zgodnie z przyjętą praktyką w BIP zamieszczane są Zarządzenia wydawane przez Burmistrza (z wyłączeniem Zarządzeń wewnętrznych).
 - c) Zarządzenia Burmistrza są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Rady.
 - d) Prowadzi się książkę kontroli.
 - e) Obwieszczenia rozmieszczane na terenie Miasta i Gminy.
 - f) W sprawach istotnych, w których wymagane jest dotarcie do szerokiego kręgu osób Urząd Miasta i Gminy publikuje ogłoszenia i komunikaty.
 - g) Wszystkie osoby odwiedzające Urząd Miasta i Gminy Debrzno mają możliwość przekazania uwag dotyczących funkcjonowania Urzędu wypełniając w tym celu ankietę, przygotowaną na potrzeby wdrożenia systemu badania satysfakcji klienta, które odbywa się w ramach projektu KOMPETENTNY URZĘDNIK, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej (klienci pozostawiają ankiety w przygotowanej w tym celu urnie zlokalizowanej na parterze Urzędu).

§9

1. **Monitorowanie i ocena**, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 5 ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:
 - 1) **monitorowanie systemu kontroli zarządczej** - osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczynia się do realizacji zadań i osiągnięcia celów. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej na bieżąco monitorują tok i terminowość wykonywanych zadań przez pracowników zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu organizacyjnego.
 - 2) **samoocena** – pracownicy oraz kierownictwo jednostki dokonują samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.
 - 3) **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**:
 - a) źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i podległych jednostkach są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzanych kontroli i audytów.
 - b) Audyt wewnętrzny prowadzi niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
 - c) Kierownicy podległych jednostek Gminy Debrzno, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy składają, co roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, stosując w tym zakresie zasady wynikające z Zasad monitorowania, samooceny systemu kontroli zarządczej i składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej. Obowiązujące w tym zakresie zasady zostały opisane w załączniku nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno i podległych jednostkach Gminy Debrzno.

§10

Załączniki:

1. Wykaz procedur i dokumentów związanych z kontrolą zarządczą.

BURMISTRZ

Mirosław Burak

WYKAZ PROCEDUR I DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ

OBSZAR	Lp.	DOKUMENT, PROCEDURA ZWIĄZANA ZE ZDEFINIOWANYM OBSZAREM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1.	Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.
	2.	Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.
	3.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie ustalenia obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy.
	4.	Statut Miasta i Gminy Debrzno.
	5.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.
	6.	Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.
	7.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Debrzno.
	8.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
	9.	Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.
	10.	Zakresy czynności pracowników (zamieszczone w aktach osobowych pracowników).
	11.	Imienne upoważnienia z zakresu gospodarki finansowej udzielane przez Burmistrza. Pełnomocnictwa, Zarządzenia na mocy, których delegowane są uprawnienia przez Burmistrza.

OBSZAR	Lp.	DOKUMENT, PROCEDURA ZWIĄZANA ZE ZDEFINIOWANYM OBSZAREM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYSKIEM	1.	Misja Urzędu została określona w Procedurze kontroli zarządczej. Misja Gminy została określona w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno Misje pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy są zapisywane np. w aktach założycielskich, statutach tych jednostek, w programach wychowawczych szkół.
	2.	Strategia Zarządzania Ryzykiem.
C. MECHANIZMY KONTROLI	1.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla Miasta i Gminy Debrzno i podległych jednostek.
	2.	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
	3.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie dopuszczenia do stosowania programów komputerowych na stanowiskach pracy podległych Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno.
	4.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych i oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu.
	5.	Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
	6.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno.
	7.	Instrukcja inwentaryzacyjna.
	8.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie zapewnienia przestrzegania oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
	10.	Instrukcja w sprawie zasad postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu.
	11.	Regulamin udzielania zamówień, o wartości nieprzekraczającej wyrażonych w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
	12.	Regulamin pracy Komisji Przetargowej.

OBSZAR	Lp.	DOKUMENT, PROCEDURA ZWIĄZANA ZE ZDEFINIOWANYM OBSZAREM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
	13.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie ewidencji i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.
	14.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
	15.	Instrukcja w sprawie organizacji działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.
	16.	1. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ustalające: 1) Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno. 2) Instrukcję zarządzania systemem informatycznym Urzędu Miasta i Gminy Debrzno. 2. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa dla zbioru Podsystem Monitorowania Europejskiego Systemu Społecznego 2007 w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno oraz Instrukcji Zarządzania systemem Informatycznym dla Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno.
	17.	Zarządzenie w sprawie zapewnienia przestrzegania oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
	18.	Instrukcja kasowa.
	19.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie ustalenia stawki za 1 km przebiegu pojazdu dla pracowników używających samochód prywatny do celów służbowych.
	20.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie uszczegółowienia obiegu dokumentów wraz z procedura kontroli finansowej i Planu kont w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 pod nazwą Utworzenie inkubatora przedsiębiorczości wraz z niezbędną infrastrukturą w Zielonym Parku Przemysłowym Cierznie – Etap I.

OBSZAR	Lp.	DOKUMENT, PROCEDURA ZWIĄZANA ZE ZDEFINIOWANYM OBSZAREM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
	21.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie szczegółowej polityki rachunkowości dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.
	22.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie uszczegółowienia obiegu dokumentów wraz z procedurą kontroli finansowej i Planu kont dla Projektu w ramach Programu oś 3 „jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej” działanie 321, „podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” pod nazwą Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Cierznie, Przypółsko, Jakubowo, Stanisławka z przewodem tłoczonym do ulicy Rapackiego.
	23.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie szczegółowej procedury zasad prowadzenia rachunkowości Funduszy Pomocowych przy udziale Banku Gospodarstwa Krajowego.
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1.	Systemy komunikacyjne: sieć telefoniczna, oprogramowanie komputerów, poczta elektroniczna.
	2.	BIP, strona internetowa.
	3.	Książka kontroli.
	4.	Obwieszczenia rozmieszczane na terenie Gminy.
	5.	Publikowane przez Urząd Miasta i Gminy ogłoszenia i komunikaty.
	6.	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w zakresie terminowości przepływu dokumentów.
E. MONITOROWANIE I OCENA	1.	Bieżąca kontrola funkcjonalna została określona w Regulaminie organizacyjnym.
	2.	Wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.
	3.	Wyniki monitorowania realizacji zadań i celów, dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno i jednostkach podległych Gminie Debrzno.
	4.	Wyniki samooceny – przeprowadzanej wg zasad wskazanych w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno i jednostkach podległych Gminie Debrzno.

OBSZAR	Lp.	DOKUMENT, PROCEDURA ZWIĄZANA ZE ZDEFINIOWANYM OBSZAREM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
	5.	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, będące źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, sporządzane zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 3 do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno i jednostkach podległych Gminie Debrzno.


 BURMISTRZ
 Mirosław Burała