

Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu

Istota kontroli zarządczej i jej cele

§ 1. 1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynności, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu Miejskiego w Dąbiu pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2. Użyte w treści Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu pojęcia oznaczają:

- 1) **Urząd** - Urząd Miejski w Dąbiu,
- 2) **komórka organizacyjna** - wydział / zespół / sam. stanowisko w Urzędzie Miejskim w Dąbiu
- 3) **kierownik jednostki** - Burmistrz Miasta Dąbie,
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych** - kierownicy wydziałów Urzędu Miejskiego, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta,
- 5) **kontrola zarządcza** - ogół działań podejmowanych w jednostce sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 6) **procedury** - przyjęte przez kierownictwo urzędu takie regulacje prawne opisane w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 7) **procedury finansowe** - procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.
- 8) **kierownictwo** - wskazane w aktualnym regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 3. 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. Kontrola zarządcza obejmująca zakres wskazany w pkt 1 dotyczy Urzędu Miejskiego w Dąbiu. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Miasta wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Burmistrza
- 2) Sekretarz Miasta;
- 3) Skarbnik Miasta;
- 4) kierownicy wydziałów zgodnie z właściwością;
- 5) pracownicy merytoryczni urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2,3 po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Miasta Dąbia.

Środowisko wewnętrzne

§ 4. Obowiązujące zasady etyczne stanowi Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu oraz zapisy w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 5. 1. Prowadzenie procesu zatrudniania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Publikacja ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakładce „oferty pracy”.

3. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy powołuje się Zarządzeniem Burmistrza Miasta komisję rekrutacyjną.

4. Informacja o wynikach naboru na stanowisko pracy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

§ 6. 1. Kompetencje zawodowe określa się poprzez opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań.

2. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

§ 7. 1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych opisuje się w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dąbiu wprowadzanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia Schemat organizacyjny.

3. Aktualny Regulamin i Schemat organizacyjny Urzędu dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.dabie.nowoczesnagmina.pl. Każdy pracownik jest obowiązany do zapoznania się z Regulaminem.

§ 8. 1. Wynagradzanie pracowników opisuje się w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu wprowadzanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. Regulamin obejmuje i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dąbiu.

3. Regulamin oraz jego zmiany obowiązują po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. 1. W jednostce prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków.

2. Ocenę sporządza się na piśmie w formie arkusza oceny okresowej, a oceniany pracownik ma możliwość zapoznania się z oceną i odniesienia się do niej.

3. W celu dokonania oceny okresowej pracowników wprowadza się procedury, kryteria i zasady dokonywania ocen pracowników.

§ 10. 1. Unormowania z zakresu prawa pracy reguluje Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Dąbiu wprowadzany Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Poszczególnym pracownikom określa się zakres kompetencji odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

4. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Dąbiu dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.dabie.nowoczesnagmina.pl

§ 11. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności dokonuje się w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych w jednostce i podpisane przez osoby reprezentujące pracodawcę oraz przez pracownika.

Plany działania i zarządzanie ryzykiem

§ 12. 1. Urząd Miejski w Dąbiu jest jednostką organizacyjną, której przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy Burmistrzowi Miasta Dąbia w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej i zadań gminy określonych przepisami prawa państwowego.

2. Celem Urzędu Miejskiego w Dąbiu jest zapewnienie należytej, sprawnej i fachowej realizacji zadań określonych przepisami prawa, zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi klientów oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług.

3. Poszczególne komórki organizacyjne mają określone szczegółowe cele, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych.

§ 13. 1. Plan działalności na rok następny, określający cele i mierniki określające stopień realizacji celu oraz najważniejsze zadania służące realizacji celu sporządzany jest dla całego Urzędu.

2. Każda komórka organizacyjna według obszaru działania z wyznaczonymi celami zgłasza plan działalności Sekretarzowi Miasta, który dokonuje zestawienia w celu sporządzenia planu. Zgłoszenia dokonują kierownicy komórek organizacyjnych/ wieloosobowe stanowiska. Zgłoszenia dokonuje się do końca grudnia danego roku na rok następny. Plan sporządzany jest w tabeli według wzoru jak w załączniku nr 4 do Zarządzenia.

3. Plan działalności Urzędu Miejskiego zatwierdza Burmistrz Miasta Dąbia w terminie do końca stycznia danego roku.

4. Informację z wykonania rocznego planu działalności komórki organizacyjne sporządzają do końca lutego roku następnego i przekazują Sekretarzowi Miasta (tabela - załącznik nr 5 do Zarządzenia). Odpowiedzialnymi za przekazanie informacji są kierownicy komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska.

§ 14. Osobami odpowiedzialnymi za osiągnięcie celów są kierownicy komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska, którzy monitorują stopień ich realizacji poprzez:

- 1) prowadzenie analizy różnic w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić osiągnięciu celów,
- 2) podejmowanie działań zaradczych.

§ 15. Zasady zarządzania ryzykiem określa Załącznik nr 3 do Zarządzenia „Polityka Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Dąbiu”.

Mechanizmy kontroli

§ 16. Mechanizmy kontroli powinny być:

- adekwatne - skonstruowane w taki sposób, że ich prawidłowe stosowanie zabezpiecza jednostkę (działalność, operację) przed danym ryzykiem,
- skuteczne - powinny działać w zamierzony sposób, czyli faktycznie zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- efektywne - powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował,
- najprostsze i zrozumiałe dla osób, które mają je stosować,
- konsekwentnie stosowane przez wszystkich pracowników zaangażowanych w dany mechanizm,
- likwidowane, jeżeli są niecelowe tj. nie zabezpieczają jednostki przed żadnym ryzykiem.

§ 17. 1. Przyjęte zasady funkcjonowania jednostki są dokumentowane i dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna.

2. Wyznaczono komórki organizacyjne i pracowników, którzy gromadzą wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki.

§ 18. 1. Dokumentacja systemu kontroli finansowej prowadzona jest w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury finansowe, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli finansowej.

2. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują w jednostce w oparciu o wprowadzone Zarządzeniem Burmistrza Miasta Zasady (politykę) rachunkowości.

§ 19. 1. W jednostce prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane.

2. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, są uzasadniane i analizowane w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności.

§ 20. Zapewnia się odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki.

§ 21. 1. W jednostce stosuje się odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów i ich właściwego wykorzystania.

2. Zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej podlegają ochronie, a dostęp do nich ogranicza się do uprawnionych osób i podlega kontroli.

§ 22. 1. W jednostce funkcjonują środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.

2. Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu.

3. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.

Informacja i komunikacja

§ 23. 1. Kierownicy oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków.

2. W jednostce funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji. Funkcjonuje komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.

§ 24. 1. Kierownik jednostki zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji i informacji:

- wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym.

2. Kierownictwo jednostki reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymywane od podmiotów zewnętrznych:

- skargi badają właściwi pracownicy - niezależnie od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę.

3. System informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji.

§ 25. 1. W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczone są informacje dla interesantów odnośnie załatwianych spraw z podziałem na kategorie z zamieszczonymi w nich informacjami.

2. Informacje dla interesantów zewnętrznych dostępne są za pośrednictwem wydziałów merytorycznych. W Biuletynie Informacji Publicznej zawarty jest wykaz wydziałów i samodzielnych stanowisk z podanym nazwiskiem osoby kierującej oraz jej numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej.

§ 26. Informacji Publicznej udziela się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Urząd Miejski w Dąbiu jest zobowiązane udostępniać każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 27. Zasady monitorowania, analizy i przepływu informacji zewnętrznych:

- 1) Właściwa koordynacja informacji otrzymywanych i przekazywanych dalej;
- 2) Staranna selekcja posiadanych informacji, precyzyjne decydowanie komu jaką informację przekazać, które informacje zachować dla siebie;
- 3) Stworzenie systemu (lub po prostu zbioru zasad) monitoringu, kontroli zbierania i przetwarzania informacji oraz podejmowania na ich podstawie decyzji.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 28. Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

§ 29. 1. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się w formie ankiety.

2. Ankietę przeprowadza się jako badanie anonimowe w terminie do końca roku, które skierowane jest do:

- a) osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie - załącznik Nr 8 do Zarządzenia,
- b) pozostałych pracowników w Urzędzie - załącznik Nr 9 do Zarządzenia.

3. Ankietę przeprowadza się metodą papierową.

4. Analiza ankiet i udokumentowanie wyników przeprowadzane jest przez Sekretarza Miasta i zawarta jest w informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 30. 1. Informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce z zawartymi informacjami dotyczącymi:

- informacji z wykonania planu działalności,
- informacji związanej z ryzykami,
- analizy ankiet,

sporządza Sekretarz Miasta i przedkłada kierownikowi jednostki do końca pierwszego kwartału roku następnego.

2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządza się na koniec I kwartału roku następnego wg wzoru załącznika nr 10 - oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

