

ZARZĄDZENIE Nr 193/2010
BURMISTRZA ŻNINA

z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie określenia systemu i procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Żninie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.¹) oraz Komunikatu 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).

zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się system i procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Żninie w poniższym brzmieniu.

§ 2. 1. System kontroli zarządczej stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Procedura kontroli zarządczej – jednoznaczne i przejrzyste wytyczne odnoszące się do procesów realizowanych w jednostce, których zastosowanie daje wystarczającą pewność, że cele i zadania zostaną osiągnięte w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Celami kontroli zarządczej są w szczególności:

- 1) Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) Skuteczność i efektywność działania,
- 3) Wiarygodność sprawozdań,
- 4) Ochrona zasobów,
- 5) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) Efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) Zarządzanie ryzykiem

§ 4. 1. Kierownik jednostki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Żninie.

2. Naczelnicy wydziałów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach realizują obowiązki w zakresie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

3. Pozostali pracownicy wykonują czynności określone w zakresach obowiązków, dokumentują wykonywane czynności oraz informują na bieżąco o stwierdzonych nieprawidłowościach.

¹ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r., Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020.

§ 5. System kontroli zarządczej jednostki zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty jest w pięciu obszarach standardów na które składają się:

- 1) Środowisko wewnętrzne
- 2) Cele i zarządzanie ryzykiem
- 3) Mechanizmy kontroli
- 4) Informacja i komunikacja
- 5) Monitorowanie i ocena

§ 6. Środowisko wewnętrzne:

1) Przestrzeganie wartości etycznych.

- a) osoby zarządzające i pracownicy w bieżącej działalności winni przestrzegać kodeksu etyki obowiązującego w jednostce oraz własnych branżowych kodeksów etyki o ile takowe posiadają,
- b) osoby zarządzające zobowiązane są wspierania i promowania wartości etycznych poprzez dawanie dobrego przykładu codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2) Kompetencje zawodowe.

Właściwy poziom kompetencji zawodowych realizowany jest poprzez prowadzenie racjonalnej i adekwatnej do potrzeb polityki kadrowej na którą składają się:

- a) proces zatrudnienia zapewniający wybór najlepszego kandydata;
- b) system szkoleń i rozwijania kompetencji zawodowych;
- c) system okresowych ocen pracy;
- d) system motywacyjny;
- e) system wprowadzania nowych pracowników
- f) określenie zadań wykonywanych na każdym stanowisku pracy;
- g) określenie i podanie do wiadomości właściwym pracownikom zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.

3) Struktura organizacyjna.

Struktura organizacyjna dostosowana jest do celów i zadań realizowanych przez jednostkę z uwzględnieniem wielkości jednostki oraz doraźnych potrzeb.

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone są dla wszystkich komórek organizacyjnych, jak i dla każdego pracownika z osobna.

Przejrzysta struktura organizacyjna istniejąca w jednostce zapewnia harmonijną współpracę, oszczędność czasu i identyfikację właściwego poziomu odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

3) Delegowanie uprawnień.

- a) należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
- b) zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania .
- c) należy stosować delegowanie uprawnień do podejmowania bieżących decyzji w sposób zapewniający ciągłość realizacji zadań jednostki
- d) przyjęcie delegowanych uprawnień musi być każdorazowo potwierdzone podpisem.
- e) delegowanie uprawnień może nastąpić tylko w ramach obowiązującego prawa.
- f) wraz z delegowaniem uprawnień należy zapewnić delegowanemu narzędzia pozwalające zrealizować przekazane uprawnienia.
- g) należy delegować uprawnienia tylko pracownikom przygotowanym merytorycznie do korzystania z delegowanego uprawnienia.
- h) w celu sprawnego monitoringu sposobu korzystania z delegowanych uprawnień prowadzi się rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 7. Cele i zarządzanie ryzykiem

- 1) W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych jednostce ustanowiono jej misje.
- 2) Misją Urzędu Miejskiego w Żninie jest dostarczanie Klientom profesjonalnych usług o wysokiej jakości zapewniających skuteczne, oszczędne i efektywne realizowanie zadań własnych i zleconych oraz obowiązków ustawowych i własnych inicjatyw podejmowanych w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb oraz poprawy jakości życia mieszkańców Gminy Żnin.
Misja realizowana będzie w szczególności poprzez systematyczne doskonalenie organizacji pracy, monitorowanie i usprawnianie występujących w organizacji procesów, ciągłe szkolenia pracowników i kadry zarządzającej oraz jasne określanie celów i zadań.
- 3) Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.
 - a) cele i zadania jednostki należy określać w co najmniej rocznej perspektywie, wskazując jednostki, komórki lub osoby odpowiedzialne za ich wykonanie,
 - b) określając cele należy każdorazowo wskazywać zasoby niezbędne do ich realizacji oraz określać mierniki oceny ich realizacji,
 - c) Należy nadzorować realizację celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.
- 4) Identyfikacja ryzyka.
Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

5) Analiza ryzyka.

Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

6) Reakcja na ryzyko.

W wyniku dokonanej identyfikacji i analizy ryzyka określić należy rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko. Reakcją może być:

- a) tolerowanie;
- b) przeniesienie;
- c) wycofanie się;
- d) działanie.

§ 8. Mechanizmy kontroli.

Określa się następujące mechanizmy kontroli funkcjonujące w jednostce:

1) Dokumentowanie systemu kontroli obejmujące w szczególności: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, rejestry umów, rejestr upoważnień i pełnomocnictw, rejestr ryzyka, rejestry udzielonych zamówień publicznych, inne dokumenty wewnętrzne.

Dokumentacja jest przechowywana w spójnej formie i ogólnie dostępna dla wszystkich pracowników.

2) Nadzór.

W jednostce sprawowany jest nadzór kierowniczy nad realizacją zadań, którego celem jest bieżące monitorowanie i ocena efektów działań przy uwzględnieniu kryteriów oszczędności, wydajności i efektywności.

3) Ciągłość działalności.

W ramach zapewnienia ciągłości działalności podejmowane są następujące działania:

- a) identyfikacji obszarów strategicznych,
- b) analiza ryzyka,
- c) opracowywanie i wdrażanie planów awaryjnych,
- d) sformalizowany system zastępstw,
- e) racjonalne wykorzystywanie urlopów.

4) Ochrona zasobów.

- a) Dostęp do zasobów jednostki mają tylko upoważnione osoby.
- b) Osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
- c) Prowadzone są okresowe oraz doraźne inwentaryzacje stanu zasobów jednostki mające na celu porównanie stanu faktycznego z dokumentacją księgową i prowadzonymi rejestrami.
- d) Wprowadzone zostały odpowiednie zabezpieczenia dostępu do budynku i pomieszczeń.

- 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.
- a) Rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych:
Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze dokumentowane są bezzwłocznie, rzetelnie, terminowo przy zastosowaniu właściwej klasyfikacji budżetowej oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i sprawozdawczości.
- b) Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione:
Zatwierdzeniu podlegają wszystkie operacje finansowe i gospodarcze a realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone.
- c) Podział obowiązków:
Wszystkie czynności związane z realizacją operacji finansowych i gospodarczych wykonują pracownicy właściwie umocowani przy zachowaniu zasady, że jeden pracownik nie może prowadzić wszystkich kluczowych etapów operacji.
- d) Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji:
W odniesieniu do występujących operacji finansowych i gospodarczych prowadzona jest kontrola finansowa w postaci kontroli wstępnej, bieżącej oraz następczej.
- 6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.

§ 9. Informacja i komunikacja

- 1) Bieżąca informacja.
Osoby zarządzające i pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym
- 2) Komunikacja wewnętrzna.
W celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji wewnątrz jednostki stosowane są następujące metody:
- a) cykliczne spotkania kierownictwa z pracownikami;
 - b) spotkania i narady naczelników;
 - c) korespondencja pisemna oraz adnotacje na pismach dekretowanych;
 - d) ustne przekazywanie informacji;
 - e) poczta elektroniczna;
 - f) umieszczanie informacji na wewnętrznej platformie do wymiany danych elektronicznych;
 - g) umieszczanie danych na tablicy ogłoszeń;

3) Komunikacja zewnętrzna

W celu efektywnej wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi stosowane są następujące metody:

- a) publikacje w prasie lokalnej;
- b) publikacje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej;
- c) Punkt Obsługi Klienta
- d) informacje na tablicach ogłoszeniowych
- e) informacje udzielane telefonicznie przez pracowników merytorycznych

§ 10. Monitorowanie i ocena

1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

W celu zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej kierownik jednostki lub wyznaczeni pracownicy monitorują skuteczność poszczególnych jej elementów.

2) Samoocena

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej na podstawie kwestionariusza samooceny. Samoocena stanowi odrębny proces a jej wyniki są dokumentowane.

3) Audyt wewnętrzny

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej oraz świadczy usługi doradcze w tym zakresie.

4) Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Na podstawie uzyskanych wyników z monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli kierownik jednostki uzyskuje zapewnienie o stanie kontroli zarządczej.

§ 11 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Leszek Jakubowski

Uzasadnienie

W związku z wymogami określonymi w ustawie o finansach publicznych oraz w celu ciągłego doskonalenia systemu zarządzania jednostką, jak również mając na względzie dostosowanie Urzędu Miejskiego w Żninie do standardów powszechnie obowiązujących w zakresie kontroli zarządczej za celowe uznano wprowadzenie sformalizowanych wytycznych mających doprowadzić do lepszej realizacji celów i zadań.

BURMISTRZ

Leszek Jakubowski