



z dnia 15 listopada 2017 r.

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy
w Międzychodzie**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.) - ustala się organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, w brzmieniu wskazanym poniżej.

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, zwanym dalej „Urzędem”, obowiązują w tej jednostce oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Osoby kierujące pracami gminnych jednostek organizacyjnych mogą przyjąć, jako swoje, zasady określone niniejszym Zarządzeniem, z tym zastrzeżeniem, że muszą one być odpowiednio stosowane z uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania kierowanej jednostki.

3. Dyrektorzy placówek oświatowych gminy Międzychód mogą wykorzystywać postanowienia niniejszego Zarządzenia w celu ustalenia organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w ich jednostkach.

§ 2. Kontrolę zarządczą, w jednostkach o których mowa w § 1, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Organizację kontroli zarządczej, w jednostkach o których mowa w § 1, ustala się w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, adekwatnie do potrzeb danej jednostki. Podstawowymi obszarami standaryzacji kontroli zarządczej, są:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele jednostki i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 4. W Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie działa Zespół ds. kontroli zarządczej, który powoływany jest odrębnym zarządzeniem. W zarządzeniu tym określa się skład oraz zakres jego zadań.

§ 5. Na kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu, a także osobach, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3, spoczywa obowiązek dokonywania bieżącej analizy funkcjonowania kontroli zarządczej w oparciu o:

- 1) monitoring realizacji celów i zadań,
- 2) samoocenę kontroli zarządczej na poziomie pracowników i kierowników jednostki,
- 3) proces zarządzania ryzykiem,
- 4) zalecenia audytu wewnętrznego,
- 5) zalecenia kontroli wewnętrznych, jak i zewnętrznych.

§ 6. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub spostrzeżenia możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania pracownicy Urzędu oraz innych podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3, zobowiązani są do podejmowania działań lub sygnalizowania potrzeby takich działań.

2. Dla pracowników Urzędu podmiotem właściwym, w zakresie o którym mowa w ust. 1, jest Zespół ds. kontroli zarządczej.

Środowisko wewnętrzne

§ 7. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do środowiska wewnętrznego polega, w szczególności na:

- 1) optymalnym, adekwatnym do realizowanych zadań określeniu struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) pisemnym i jednoznacznym określeniu obowiązków pracowników Urzędu, w tym również w zakresie niezbędnych upoważnień,
- 3) przestrzeganiu i promowaniu postaw etycznych wśród pracowników,
- 4) zapewnieniu podnoszenia kwalifikacji przez pracowników, w tym również w zakresie dofinansowania oraz innych uprawnień z tego tytułu wynikających,
- 5) zapewnieniu przejrzystych reguł wynagradzania pracowników oraz ich nagradzania za wykonywaną pracę,
- 6) zapewnieniu jasnych i jednoznacznych kryteriów naboru pracowników oraz awansu wewnętrznego,
- 7) ustaleniu jednolitych zasad dokonywania okresowej oceny pracowników, z uwzględnieniem procesu samooceny dokonywanej przez pracownika oraz opinii pracownika o jego bezpośrednim przełożonym,
- 8) stosowaniu przyjętych zasad odnoszących się do realizacji wydatków, do których nie stosuje się postanowień ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

Cele jednostki i zarządzanie ryzykiem

§ 8. Misję i cele nadrzędne Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 9. 1. Niezależnie od postanowień § 8, corocznie kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, do dnia 10 grudnia, opracowują zestawienie najważniejszych celów (nie więcej jak trzy) do osiągnięcia wraz ze wskazaniem mierników stopnia ich realizacji oraz zadań przewidywanych do realizacji na rok następny.

2. Zespół ds. kontroli zarządczej sporządza zbiorcze zestawienie celów, w tym może dokonywać zmian w poszczególnych celach. Zestawienie przedstawia kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia. Zatwierdzone cele na dany rok kalendarzowy powinny być przedstawione pracownikom najpóźniej w terminie do 31 stycznia.

§ 10. Cele, o których mowa w § 9, powinny – w miarę możliwości być:

- 1) istotne – odnoszące się do najważniejszych obszarów działalności komórki, a ich realizacja powinna się przyczyniać w sposób istotny do osiągnięcia celów nadrzędnych (strategicznych),
- 2) precyzyjne i konkretne – sformułowane w sposób zwięzły i jednoznaczny; celem nie może być samo działanie/czynność, ale rezultat, który ma być wynikiem realizacji danego zadania,
- 3) mierzalne – sformułowane tak, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy na etapie planowania i zmierzony w trakcie i po zakończeniu realizacji działania za pomocą właściwego miernika lub wskaźnika, którego wartość jest możliwa do ustalenia na podstawie dostępnych danych,
- 4) realistyczne – osiągalne, przy uwzględnieniu danych uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych,
- 5) określone w czasie – uwzględniające okres, w którym mają być realizowane ze wskazaniem terminu.

§ 11. 1. Osoby, o których mowa w § 9, przekazują Zespołowi ds. kontroli zarządczej, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, sprawozdanie za rok poprzedni z realizacji celów i zadań danej komórki organizacyjnej.

2. W oparciu o cząstkowe sprawozdania, Zespół ds. kontroli zarządczej, analizuje otrzymane dane oraz opracowuje zbiorcze dane dla kierownika jednostki. Zespół w tym celu może występować do sporządzających z pytaniami, co do oceny realizacji planu.

3. Przeanalizowane dane wraz ze zbiorczym zestawieniem Zespół omawia z kierownikiem jednostki, najpóźniej w terminie do 15 marca danego roku.

§ 12. Zarządzanie ryzykiem realizowane jest w oparciu o dodatkową procedurę wewnętrzną, ustaloną odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

Mechanizmy kontroli

§ 13. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do mechanizmów kontroli polega, w szczególności na:

- 1) dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej,
- 2) określaniu zasad wykonywania nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 3) zapewnieniu ciągłości działalności Urzędu,
- 4) zapewnieniu rzetelnego rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
- 5) zapewnieniu ochrony mienia i innych zasobów znajdujących się w Urzędzie,
- 6) ustaleniu zasad dostępu do zasobów informatycznych oraz ich ochrony przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub uszkodzeniem.

§ 14. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej opiera się na obowiązujących w Urzędzie procedurach wewnętrznych, instrukcjach, zakresach czynności, upoważnieniach, kartach usług, kartach stanowisk pracy, itp., które opracowuje się zgodnie z postanowieniami odrębnych zarządzeń.

§ 15. Mechanizmami kontroli są, m.in.:

- 1) samokontrola - sprawowana w sposób ciągły przez każdego z pracowników Urzędu,
- 2) kontrola wewnętrzna - prowadzona na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- 3) kontrola zewnętrzna - sprawowana przed podmioty uprawnione,
- 4) kontrola funkcjonalna - dokonywana przez osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie,
- 5) audyt wewnętrzny - prowadzony na podstawie odrębnych uregulowań.

§ 16. W ramach samokontroli pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także wewnętrznych regulacji wprowadzonych w Urzędzie. Pracownicy zobowiązani są dbać o rzetelność oraz pełność dokumentowania wykonywanych czynności, ze szczególnym uwzględnieniem operacji finansowych i gospodarczych.

Informacja i komunikacja

§ 17. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do informacji i komunikacji w obrębie Urzędu polega, w szczególności na:

- 1) zidentyfikowaniu rodzajów informacji wpływających i gromadzonych w Urzędzie oraz sposobów ich przetwarzania i przechowywania,
- 2) zapewnieniu pracownikom Urzędu bieżącego dostępu do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków, w tym przepisów prawnych,
- 3) udostępnieniu pracownikom Urzędu wewnętrznego kanału komunikacji przy wykorzystaniu dedykowanej aplikacji do obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 4) zwoływaniu, wg potrzeb, narad kadry kierowniczej w Urzędzie, w tym z udziałem osób, o których mowa w § 1 ust. 2,
- 5) wykorzystywaniu dostępnych narzędzi i aplikacji do komunikacji zewnętrznej.

Monitorowanie i ocena

§ 18. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej opiera się na założeniu, że ma ono charakter ciągły i biorą w nim udział wszyscy pracownicy Urzędu.

§ 19. 1. Stałym elementem monitorowania systemu kontroli zarządczej jest przeprowadzana, raz w roku, samoocena. Na samoocenę składa się przeprowadzenie odrębnych ankiet wśród pracowników Urzędu i kadry kierowniczej Urzędu.

2. Zespół ds. kontroli zarządczej ustala zakres ankiety dotyczący samooceny dla poszczególnych grup i odpowiada za ich przeprowadzenie.

3. Zespół ds. kontroli zarządczej przygotowuje zbiorcze opracowanie wyników ankiet, omawia je oraz przedstawia syntetycznie kierownikowi jednostki oraz kadrze kierowniczej Urzędu.

4. Samoocenę przeprowadza się do końca marca danego roku kalendarzowego.

5. Wsparcie organizacyjne Zespołowi, w zakresie samooceny, udziela Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu.

§ 20. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje systematycznej, obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w Urzędzie w ramach przeprowadzanych zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych).

2. Zadania audytowe w Urzędzie przeprowadzane są zgodnie z przepisami prawa oraz standardami audytu wewnętrznego ogłoszonymi przez Ministra Finansów.

3. Szczegółowe kwestie związane z planowaniem, przeprowadzaniem i sprawozdawczością z zadań audytowych uregulowane są w odrębnych procedurach ustanowionych zarządzeniem Burmistrza Międzychodu.

§ 21. 1. Podstawę do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią:

- 1) wyniki monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) wyniki samooceny,
- 3) wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.

2. Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie może opierać się również na innych źródłach informacji, w tym m.in. na analizach i przygotowywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, jak również wynikach kontroli zewnętrznych.

Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania Urzędu.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do aktualizacji wewnętrznych procedur i innych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej w Urzędzie.

3. Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania z treścią niniejszego dokumentu podległych pracowników.

§ 23. Traci moc zarządzenie Nr OG-73/12 Burmistrza Międzychodu z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie *metodologii kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie*, wraz z jego późniejszymi zmianami.

§ 24. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zarządzenie stosuje się po raz pierwszy w procedurach związanych z kontrolą zarządczą na rok 2018.

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny