

## **Zarządzenie Nr 231/2015**

**Burmistrza Miasta Czeladź  
z dnia 22 lipca 2015r.**

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Mieście Czeladź**

Na podstawie art.69 ust.1 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz.885) oraz § 8 Zarządzenia Nr 70/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 23 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

**zarządzam, co następuje :**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa organizację i zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych w tym: istotę i cele kontroli zarządczej, obszary objęte kontrolą zarządczą, dokumentację składającą się na system kontroli zarządczej i zasady procesu samooceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej.

### **Istota kontroli zarządczej i jej cele**

§ 2. Kontrola zarządcza obejmuje swoim zakresem wszystkie aspekty działalności Urzędu Miasta Czeladź oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Burmistrzowi Miasta i stanowi instrument zarządzania celem zapewnienia jak najlepszego zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców miasta oraz sprawnej i rzetelnej obsługi interesantów.

§ 3. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowią wszystkie działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4. Kontrola zarządcza obejmuje zespół systemowych rozwiązań zapewniających realizację celów i zadań w następujących obszarach:

1. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczność i efektywność działania,
3. wiarygodność sprawozdań, dotyczących zarówno kwestii finansowych jak i z działalności merytorycznej,
4. ochronę zasobów poprzez zadbanie aby dostęp do zasobów jednostki miały tylko upoważnione osoby,
5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
6. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
7. zarządzanie ryzykiem.

§ 5. Kontrola zarządcza w Mieście funkcjonuje na dwóch poziomach :

poziom pierwszy – to podstawowy poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź i jednostkach organizacyjnych (samorządowe jednostki budżetowe, samorządowy zakład budżetowy, samorządowe instytucje kultury), za funkcjonowanie której ponoszą odpowiedzialność kierownicy tych jednostek;

poziom drugi – to kontrola na poziomie jednostki samorządu terytorialnego jako całości, sprawowana przez Burmistrza Miasta w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 6. Sprawowanie przez Burmistrza Miasta kontroli zarządczej na pierwszym poziomie w Urzędzie Miasta jako jednostce budżetowej zapewniają:

1. Polityka zarządzania ryzykiem określona osobnym zarządzeniem
2. Podział kompetencji i rozwiązania organizacyjne wynikające z Regulaminu Organizacyjnego.
3. Dokumentacja obligatoryjna składająca się na system kontroli zarządczej.

§ 7. Sprawowanie kontroli zarządczej na drugim poziomie przez Burmistrza Miasta przebiega w formie:

1. kontroli funkcjonalnej wykonywanej w ramach nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi przez Zastępców Burmistrza, Skarbnika Miasta w zakresie procesów finansowo-księgowych, Sekretarza Miasta w zakresie procesów organizacyjno-administracyjnych oraz Naczelników Wydziałów,
2. kontroli instytucjonalnej realizowanej przez Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej oraz innych pracowników Urzędu w ramach ich obowiązków kontrolnych przypisanych w zakresach czynności służbowych.

§ 8. Dla realizacji celów kontroli zarządczej, kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi zobowiązani są do zorganizowania w zarządzanych jednostkach adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej uwzględniając ogłoszone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w art.69 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

### **Obszary objęte kontrolą zarządczą**

§ 9. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych jest realizowana z uwzględnieniem pięciu obszarów:

- 1) Środowisko wewnętrzne - jest fundamentem dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i obejmuje działania w zakresie: przestrzegania wartości etycznych, zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki, zapewnienie struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki, prawidłowe delegowanie uprawnień.
- 2) Cele i zarządzanie ryzykiem - mają na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań między innymi poprzez: sformułowanie przez Kierownika Misji jednostki, określanie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji, identyfikację, analizę ryzyka i określenie reakcji na ryzyko.
- 3) Mechanizmy kontroli - stanowią odpowiedź na konkretne ryzyko poprzez podejmowanie działań w zakresie: dokumentowania systemu kontroli zarządczej, nadzór nad wykonywaniem zadań, zapewnienie ciągłości działalności jednostki, zapewnienie właściwej ochrony i wykorzystania zasobów jednostki, wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych w tym finansowych, określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.
- 4) Informacja i komunikacja - standardy mające zapewnić pracownikom jednostki dostęp do informacji (bieżącej, wewnętrznej w ramach jednostki, zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi) niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
- 5) Monitorowanie i ocena – mają stanowić bieżącą ocenę skuteczności systemu kontroli i jego poszczególnych elementów poprzez: monitorowanie systemu kontroli zarządczej, prowadzenie samooceny, działania prowadzone przez służby audytu, uzyskanie corocznej informacji o stanie kontroli zarządczej.

§ 10. Kierownicy jednostek mają obowiązek wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, a wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska są zobowiązani do wykonywania powierzonych obowiązków z zachowaniem osobistej i zawodowej uczciwości. W Urzędzie Miasta Czeladź oraz gminnych jednostkach organizacyjnych akceptowane są tylko takie zachowania pracowników, które są nienaganne oraz oceniane w powszechnej opinii jako etyczne.

§ 11. Zasady etyki w Urzędzie Miasta reguluje Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Czeladź, a w jednostkach organizacyjnych, o ile takowy dokument zostanie wprowadzony i przyjęty przez ich pracowników.

§ 12. Burmistrz Miasta / Kierownicy jednostek zapewniają swoim pracownikom rozwój kompetencji zawodowych w różnych formach edukacyjnych: studia podyplomowe, szkolenia, kursy i określają to w wewnętrznych procedurach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 13. Każdy pracownik posiada umowę o pracę, precyzyjnie określony zakres obowiązków służbowych w formie pisemnej. Zakresy czynności są aktualizowane wraz ze zmianą stanowiska pracownika, zakresu jego obowiązków w ramach struktury organizacyjnej wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14. Proces naboru pracowników jest prowadzony w oparciu o procedury określone odrębnym zarządzeniem. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej w oparciu o stosowny regulamin wewnętrzny.

§ 15. Zakres zadań poszczególnych Wydziałów w Urzędzie Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych jest ustalany w Regulaminie Organizacyjnym danej jednostki.

§ 16. Struktura organizacyjna jednostki, cyklicznie analizowana, powinna być dostosowana do celów i zadań, skonstruowana w sposób pozwalający na realizację celów i zadań jednostki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa i aktach prawa miejscowego.

§ 17. W każdej jednostce obowiązują zasady w zakresie delegowania uprawnień dla poszczególnych pracowników. Upoważnienia/pełnomocnictwa imienne w formie pisemnej wydawane przez Burmistrza Miasta/Kierownika jednostki są ewidencjonowane w przeznaczonym do tego rejestrze. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.

§ 18. Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych uregulowana jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

§ 19. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych w ramach procedury mierzalnych celach i miernikach wynikających z uchwały budżetowej na dany rok, strategii rozwojowych, planów i programów uchwalonych przez Radę Miejską oraz wytycznych Kierownictwa Urzędu.

§ 20. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie zadań i obowiązków każdemu z pracowników, systematyczną ocenę ich pracy oraz zatwierdzanie wyników pracy zgodnie ze służbowym podporządkowaniem.

§ 21. Szczegółowe mechanizmy kontroli zarządczej, w tym podstawowe mechanizmy kontrolne w zakresie operacji finansowo-gospodarczych, są określone w każdej jednostce, z uwzględnieniem jej wielkości, struktury organizacyjnej i specyfiki działania, w pisemnych procedurach wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej, magazynowej.

§ 22. W Urzędzie Miasta i jednostkach podległych Burmistrzowi Miasta wprowadzono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

1. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
2. autoryzację operacji finansowych przez osoby do tego uprawnione,
3. podział kluczowych obowiązków,
4. weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 23. Dostęp do wszelkich zasobów majątkowych, ludzkich, danych osobowych, informacji niejawnych jakimi dysponuje jednostka mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i pracownicy ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe zabezpieczenie wszelkich zasobów rzeczowych, kadrowych, informatycznych przed zniszczeniem, utratą, defraudacją, wykorzystaniem przez nieuprawnione osoby.

§ 24. Każda jednostka zgodnie z ustawą o rachunkowości i procedurami wewnętrznymi jest zobowiązana do przeprowadzania w ustalonych terminach inwentaryzacji majątku poprzez porównanie stanu rzeczowego z zapisami ewidencyjnymi.

§ 25. W celu zapewnienia ochrony zasobów wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych w Regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy, a także obowiązujących przepisów bhp i p.poż.

§ 26. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych , dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji czy mechanizmów kontroli oprogramowania systemowego zawarto w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym i Polityce bezpieczeństwa.

§ 27. Wszyscy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez możliwość korzystania z Systemu Informacji Prawnej LEX, SEKAP, uczestniczenia w szkoleniach, kursach, zakup fachowej literatury i czasopism branżowych. Przepływ informacji odbywa się zarówno drogą tradycyjną papierową jak również w formie elektronicznej. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

§ 28. Proces obiegu, ewidencjonowania i przechowywania korespondencji reguluje Instrukcja w sprawie obsługi kancelaryjnej i obiegu korespondencji oraz zarządzenie w sprawie archiwizacji dokumentów.

§ 29. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników należy do zakresu obowiązków osoby sprawującej funkcję kierowniczą.

#### **Dokumentacja składająca się na system kontroli zarządczej**

§ 30. Celem zapewnienia efektywnego systemu kontroli zarządczej – Naczelnicy Wydziałów oraz osoby zarządzające gminnymi jednostkami organizacyjnymi są zobowiązane do sporządzenia i dbałości o zgodność z aktualnym stanem prawnym obligatoryjnych dokumentów składających się na dokumentację systemu kontroli zarządczej ,do której zaliczamy w szczególności :procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne, w tym:

1. Statut jednostki
2. Regulamin organizacyjny
3. Instrukcja kancelaryjna
4. Polityka rachunkowości wraz z zakładowym planem kont
5. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych
6. Instrukcja inwentaryzacyjna
7. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
8. Regulamin pracy
9. Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze
10. Regulamin wynagradzania i premiowania pracowników
11. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
12. Procedury podnoszenia kwalifikacji zawodowych
13. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym, polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych
14. Ocena ryzyka zawodowego
15. Instrukcja ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji
16. Zasady organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego
17. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków
18. Regulamin udzielania zamówień publicznych
19. Regulamin pracy komisji przetargowych
20. Instrukcja w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania
21. Instrukcja w sprawie gospodarki magazynowej
22. Akty wewnętrzne związane z obronnością, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym
23. Pozostałe akty wynikające z ustaw i rozporządzeń, a dotyczące specyfiki działania danej jednostki.

§ 31. Fakultatywne dokumenty związane z procesem kontroli zarządczej mogą stanowić:

1. Zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej
2. Kodeks etyki pracowników danej jednostki wraz z procedurą przeglądu i monitoringu kodeksu
3. Wypracowane własne rozwiązania dostosowane do specyficznych potrzeb jednostki.

§ 32. Dokumentacja, o której mowa w § 30 jest sporządzana w formie pisemnej, musi być kompletna, spójna, aktualna i zgodna z przepisami, łatwo dostępna, dostosowana do specyfiki jednostki, znana wszystkim zainteresowanym pracownikom, którym jest niezbędna do wykonywania przydzielonych zadań.

§ 33. Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych w Urzędzie Miasta prowadzi Wydział Prawno-Organizacyjny. Rejestr ten podlega aktualizacji. W gminnych jednostkach organizacyjnych zadanie to realizuje poprzez swoje służby Kierownik jednostki.

### **Samooceńa – narzędzie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej**

§ 34. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są raz w roku do przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do zdarzeń z minionego roku budżetowego. W ramach samooceny należy dokonać oceny poszczególnych elementów kontroli zarządczej pod kątem spełniania kryteriów określonych w standardach dla sektora finansów publicznych.

§ 35. Samoocena powinna być ujęta w ramy formalnego procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana. Do tego celu mogą służyć narzędzia, o jakich mowa w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych. Ponadto źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierowników powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli w jednostce.

### **Informacja o stanie kontroli zarządczej**

§ 36. W terminie do końca stycznia każdego roku, Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do złożenia informacji o stanie kontroli zarządczej, wg ustalonego w Mieście wzoru, w szczególności dotyczącej zapewnienia, że:

1. działania przez nich podejmowane pozostają w zgodzie z przepisami prawa,
2. zasoby, którymi dysponują są używane w sposób racjonalny i efektywny,
3. informacje udostępniane w UM i poza nim są rzetelne, aktualne i dokładne,
4. jednostki są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo,
5. ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich wyeliminowania.

§ 37. W przypadku wskazania obszarów działalności, do których Naczelnik wydziału/ Kierownik jednostki organizacyjnej ma zastrzeżenia należy wskazać w informacji opis planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.

### **Postanowienia końcowe**

§ 38. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miasta Czeladź i Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 39. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz  
mgr Zbigniew Szaleniec**

