

REGULAMIN
KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIECHOCINKU

Rozdział 1

Przedmiot regulaminu i zakres stosowania

§ 1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad i organizacji prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Kontrola zarządcza** - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) **Informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy
- 3) **Jednostka** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Ciechocinku lub jednostki organizacyjne gminy obowiązane do stosowania niniejszego regulaminu, po uprzednim dostosowaniu do struktury organizacyjnej,
- 4) **Kierownik jednostki** – rozumie się przez to Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej ,
- 5) **Audyt wewnętrzny** – prowadzony w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze,
- 6) **Procedura** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli:
 - **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
 - **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę jednostki,

- § 3. Kontrola przeprowadzana jest w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności obszarów/procesów poddanych kontroli, rzetelnego jej udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §5.
- § 4. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.
- § 5. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się w szczególności:
- 1) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
 - 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
 - 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

Rozdział 2

System i organizacja kontroli zarządczej

- § 6. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- 1) zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania pozwalającej na realizację zadań i celów,
 - 3) wiarygodności sprawozdań poprzez kontrolę ich składania,
 - 4) ochrony mienia jednostki,
 - 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 6) zarządzania ryzykiem poprzez identyfikację zadań wrażliwych,
- co zostało szczegółowo określone w aktach prawnych regulujących działanie jednostki, ujętych w wykazie procedur kontroli zarządczej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- § 7. System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
- 1) samokontrolę,

- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną

§ 8.1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników jednostki w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 9. Kontrola funkcjonalna jest to kontrola wewnętrzna realizowana w trybie bezpośredniego nadzoru przez kierownictwo każdego szczebla zarządzania w stosunku do podległych im pracowników, której obowiązek wykonywania określony został w zakresach czynności służbowych kierownictwa bądź wynika z innych przepisów.

§ 10. Kontrola instytucjonalna wewnętrzna realizowana jest przez:

- 1) audytora wewnętrznego prowadzącego audyt wewnętrzny na podstawie rocznego planu audytu oraz poza planem na zlecenie Burmistrza,
- 2) kierowników referatów w zakresie powierzonych im zadań regulaminem organizacyjnym,
- 3) pozostałych kontrolujących upoważnionych przez Burmistrza lub kierownika referatu w zakresie kontroli wewnętrznej.

§ 11. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów/grup stanowiących grupy standardów kontroli zarządczej będących jednocześnie wytycznymi do jej prawidłowego i efektywnego funkcjonowania:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

§ 12. Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej to środowisko, które ma zapewnić:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,

- 2) zatrudnianie pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi,
- 3) dostosowanie struktury organizacyjnej jednostki do jej aktualnych celów i zadań,
- 4) właściwe delegowanie uprawnień poprzez odpowiedni system upoważnień i pełnomocnictw

§ 13. Zarządzanie ryzykiem następuje poprzez:

- 1) określenie celów i zadań jednostki,
- 2) zidentyfikowanie ryzyka niepowodzenia ich realizacji,
- 3) przeanalizowanie wpływu ryzyka na cele i zadania jednostki,
- 4) zastosowanie środków zaradczych,
- 5) monitorowanie

§ 14. Mechanizmy kontroli zarządczej zapewniają:

- 1) prowadzenie właściwej dokumentacji systemu kontroli zarządczej ,
- 2) nadzór nad wykonywaniem celów i zadań ,
- 3) utrzymanie ciągłości działalności ,
- 4) ochronę zasobów ,
- 5) istnienie i stosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) istnienie i stosowanie odpowiednich mechanizmów dotyczących systemów informatycznych.

§ 15. Zapewnienie dostępu do informacji i efektywny system komunikacji między pracownikami zapewniony jest poprzez:

- 1) bieżącą informację (dostęp do przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wyższych przełożonych, instrukcji, regulaminów, procedur, literatury fachowej, itp.)
- 2) komunikację wewnętrzną niezbędną pracownikom i kierownictwu do realizacji zadań,
- 3) komunikację zewnętrzną niezbędną do wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi.

§ 16. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się poprzez:

- 1) okresową ocenę pracowników,
- 2) ocenę systemu kontroli zarządczej poprzez audyt wewnętrzny,
- 3) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza Miasta Ciechocinka na podstawie dokumentacji kontroli zarządczej, o której mowa w § 18.

§ 17. 1. Koordynację kontroli zarządczej w jednostce prowadzi pracownik wyznaczony przez Burmistrza zwany w dalszej części koordynatorem.
2. Koordynator prowadzi i aktualizuje wykaz procedur kontroli zarządczej (wzór wykazu stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu),
3. Osoby na stanowiskach zarządzających zobowiązane są do bieżącego, pisemnego informowania koordynatora o występujących zagrożeniach z jednoczesnym

wskazaniem propozycji rozwiązań i czynności zaradczych.

§ 18. Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się w szczególności:

- 1) procedury kontroli zarządczej (regulaminy i instrukcje wewnętrzne regulujące pracę Urzędu Miejskiego w Ciechocinku) ujęte w wykazie, o którym mowa załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 2) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 3) wyniki audytów wewnętrznych i zewnętrznych,
- 4) informacje zarządcze, np. informacje wpływające do jednostki, mające znaczenie dla kontroli zarządczej
- 5) analizy, sprawozdania (kwartalne i roczne) z kontroli wewnętrznych, sprawozdanie ze sposobu załatwienia skarg i wniosków, protokoły z posiedzenia komisji budżetowej, oceny realizacji budżetu, i inne,
- 6) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 19. Oceny systemu kontroli zarządczej w jednostce dokonuje audytor wewnętrzny przynajmniej raz w roku.

- 1) na podstawie dokumentacji systemu kontroli zarządczej oraz po dokonaniu okresowej oceny przez audytora wewnętrznego a także po otrzymaniu oświadczeń o stanie kontroli zarządczej z podległych jednostkach organizacyjnych - Burmistrz uzyskuje zapewnienie o stanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Ciechocinka i w jednostkach podległych.
- 2) uzyskanie zapewnienia może przybrać formę oświadczenia składanego przez Burmistrza za rok poprzedni, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 20. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych.

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do regulaminu kontroli zarządczej

**Wykaz procedur kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku**

lp.	Nazwa dokumentu	Zarządzenie wprowadzające Data rozpoczęcia obowiązywania	Data zakończenia obowiązywania	UWAGI

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Urzędzie Miasta Ciechocinka i podległych jednostkach organizacyjnych:

CZĘŚĆ A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

CZĘŚĆ B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....
.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

CZĘŚĆ C

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

CZĘŚĆ D

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

CZĘŚĆ E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, 10)
- systemu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....

(podpis i pieczęć)

