

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Procedura kontroli zarządczej została opracowana na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157. poz. 1240) oraz na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawartych w Komunikacie 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).

§ 2

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo Urzędu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.
3. Dla realizacji kontroli zarządczej wykorzystywany jest wdrożony w urzędzie zintegrowany system zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji (dalej przywoływany jako SZJiBI) wg normy ISO 9001 i 27001 opisany w Księdze Jakości i innych dokumentach systemu.
4. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) **zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi** - zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewniają kierownicy komórek organizacyjnych parafując przygotowane w zakresie swej merytorycznej właściwości pisma, decyzje i zamówienia oraz radcowie prawni, którzy parafują wszystkie projekty umów i aktów prawnych oraz sporządzają opinie prawne na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) **skuteczność i efektywność działania** – zapewniana w ramach kontroli funkcjonalnej przez kierowników komórek organizacyjnych oraz samooceny pracowników, a także w ramach systemu kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej, pozwalającej na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach,
 - 3) **wiarygodność sprawozdań** - sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 4) **ochrona zasobów** - ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym,
 - 5) **przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania** - dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w przyjętym Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu oraz Kodeksie

Postępowania Etycznego,

- 6) **efektywność i skuteczność przepływu informacji** - gwarantują systemy informatyczne: elektroniczny obieg dokumentów IntraDok, C-max, poczta elektroniczna, strona internetowa urzędu i Biuletyn Informacji Publicznej,
- 7) **zarządzania ryzykiem** - dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w „Strategii”.

§ 3

1. **Misją** Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu jest być organizacją skutecznie działającą na rzecz rozwoju miasta i lokalnej społeczności.
2. **Wizją** działania jest profesjonalny, cieszący się zaufaniem mieszkańców urząd, świadczący usługi o coraz lepszej jakości, wykorzystujący nowoczesne technologie z korzyścią dla klientów urzędu.
3. **Cele** Urzędu są określane w Polityce Jakości i Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z wymaganiami wdrożonego SZJiBI i wdrażane poprzez ustalanie corocznych celów jakościowych do realizacji przez komórki organizacyjne.
4. **Zadania** Urzędu określają:
 - 1) Regulamin Organizacyjny,
 - 2) Roczny Program Działania Urzędu, na który składają się kluczowe cele i zadania zaplanowane do realizacji na dany rok przez komórki organizacyjne Urzędu.

§ 4

Kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność dokonywanych operacji gospodarczych:

1. Kryterium **legalności** polega na badaniu czy kontrolowana komórka organizacyjna Urzędu prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.
2. Kryterium **rzetelności** służy ocenie czy dokumentowanie działań Urzędu jest zgodne z zasadami określonymi w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności w Polityce rachunkowości.
3. Kryterium **celowości** polega na badaniu czy działalność Urzędu jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami.
4. Kryterium **gospodarności** pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

II. Standardy kontroli zarządczej – postanowienia szczegółowe.

§ 5

Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

§ 6

1. **Środowisko wewnętrzne** o którym mowa w § 5 pkt 1, w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.
2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:
 - 1) **przestrzeganie wartości etycznych** - pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów prawnych i procedur. Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy udokumentowany przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika.
 - 2) **kompetencje zawodowe** - pracownicy Urzędu uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy. Pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. Proces rekrutacji pracownika jest prowadzony w oparciu o zdefiniowane procedury rekrutacji. Kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierzonego opisu stanowiska pracy, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Przeprowadzane są okresowe oceny pracownicze zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami,
 - 3) **struktura organizacyjna** - struktura organizacyjna jest ustalona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco aktualizują zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz przedkładają wnioski mające na celu aktualizację Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
 - 4) **delegowanie uprawnień** - zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom w odniesieniu do gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji i związanych z nimi ryzyk. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej Urzędu, stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika, a wydane upoważnienia są rejestrowane w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 7

1. Celami **zarządzania ryzykiem**, o którym mowa w § 5 pkt 2 jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez Urząd celów i obejmuje:
 - 1) **identyfikację ryzyka** - kierownicy komórek organizacyjnych urzędu dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań.
 - 2) **analizę ryzyka** - analiza ryzyka zawiera głównie ocenę istotności ryzyk, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwych ich skutków, a także określenie sposobów zarządzania ryzykami. Kierownik jednostki każdorazowo określa dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk oraz podejmuje działania w celu zmniejszenia ich skutków. W przypadku zmian warunków funkcjonowania Urzędu identyfikacja i analiza ryzyka jest ponawiana.

2. Strategia zarządzania ryzykiem określona jest odrębnym dokumentem,

§ 8

Do podstawowych **mechanizmów kontroli** o których mowa w § 5 pkt 3 należeć będą:

1. **dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** - w ramach tego systemu działają procedury określone w wykazie dokumentów oraz w dokumentacji SZJiBI prowadzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu,
2. **nadzór** - w ramach kontroli funkcjonalnej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Urząd osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania,
3. **ciągłość działalności** - monitorowanie obszarów ryzyka zapewnia ciągłość działania Urzędu w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem oraz konieczność podejmowania działań w odniesieniu do realizowanych zadań, jak również reakcji na nowo pojawiające się ryzyka, pozwala to na podejmowanie właściwych i skutecznych decyzji we właściwym czasie,
4. **ochrona zasobów** - urząd posiada odpowiednie zabezpieczenia aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby, osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów. W urzędzie prowadzone są okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów, w przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp,
5. **szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** - zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników urzędu, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Realizowane są stosownie do obowiązujących przepisów prawa, dobrej praktyki i procedur wewnętrznych,
6. **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** - w urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłość działalności i kontroli aplikacji, zapewniona jest przez służby informatyczne.

§ 9

1. **Informacja i komunikacja**, o których mowa w § 5 pkt. 4 zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków, a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą. Istniejący system komunikacji: elektroniczny obieg dokumentów IntraDok, C-max, poczta elektroniczna, strona internetowa urzędu i Biuletyn Informacji Publicznej umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.
2. W każdą środę odbywają się narady organizowane przez Prezydenta, na których omawiane są: bieżący stan realizacji zadań, ryzyka związane z realizacją zadań, podejmowane inicjatywy, ważne wydarzenia i sprawy bieżące. Tematy zgłaszane są na naradę z jednodniowym wyprzedzeniem. Z narad sporządzane są protokoły, przyjmowane na kolejnej naradzie. Decyzje podjęte na naradach mają charakter poleceń służbowych.

3. Minimum raz na miesiąc w każdej z komórek organizacyjnych odbywają się narady na poziomie kierownictwa komórek organizacyjnych oraz spotkania pracowników z bezpośrednim przełożonym celem omówienia bieżącego stanu realizacji zadań, ryzyka związanego z realizacją zadań, podejmowanych inicjatyw, ważnych wydarzeń i spraw bieżących. Z narad sporządzane są informacje o ich przebiegu.
4. Rozwiązania określone w ust 1-3 mają na celu zapewnienie bieżącej informacji, niezbędnej dla prawidłowej realizacji zadań.

§ 10

Monitorowanie i ocena, o których mowa w §5 pkt.5 ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:

1. monitorowanie systemu kontroli zarządczej - kierownicy komórek organizacyjnych monitorować będą skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań,
2. samoocena - przewiduje się możliwość dokonywania samooceny skuteczności systemu kontroli zarządczej przez osoby uprawnione, w tym ocenę skuteczności w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu,
3. audyt wewnętrzny i audyty wewnętrzne - w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie i uregulowaniach SZJiBł prowadzona jest obiektywna i niezależna ocenę systemu kontroli zarządczej, działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej wspiera kierownika jednostki w realizacji celów i zadań jednostki.