

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIĘŃSKU I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY KAMIĘŃSK

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.1. Regulamin określa:

- 1) Cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) Organizację systemu kontroli zarządczej,
- 3) Elementy systemu kontroli zarządczej,

§ 2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do: referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kamięńsku, jednostek organizacyjnych Gminy Kamięńsk,

§ 3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) „Urzędzie” należy rozumieć Urząd Miejski w Kamięńsku;
- 2) „jednostce” należy rozumieć Urząd Miejski w Kamięńsku i gminną jednostkę organizacyjną;
- 3) kierownikowi „jednostki” należy rozumieć Burmistrza Kamięńska, dyrektorów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Kamięńsk
- 4) „referatach” należy przez to rozumieć referaty i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Kamięńsku;
- 5) pracownikach „jednostki” należy rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Kamięńsku i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II

Cele i zadania kontroli zarządczej

§ 4.1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie Gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kierownicy referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich referatach i jednostkach w sposób dający Burmistrzowi rozsądne zapewnienie, że:

1) działania podległych im referatów i jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami;

2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę;

3) zadania referatów Urzędu oraz plany gminnych jednostek organizacyjnych, programy, zamierzenia i cele są osiąganę;

4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;

5) zasoby (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone(nadzorowane);

6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

Rozdział III

Organizacja systemu kontroli zarządczej

§ 5. System kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych jest zintegrowanym zbiorem elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

1. samokontrolę;
2. kontrolę funkcjonalną;
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 6.1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków w toku codziennego ich wykonywania.

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

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) 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.

§ 7.1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

2. Nadzór i kontrola jest jednym z elementów funkcji kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania. W związku z tym do obowiązków

kierowników wszystkich szczebli jednostki oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań;
- 2) opracowanie i ustalenie zasad (polityki), planów, standardów działań, systemowi innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
- 3) wprowadzenie praktyczne procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej, o których mowa w rozdziale II;
- 4) zapewnić skuteczność wykonywania kontroli zarządczej i dbać o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§ 8.1. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez referaty w zakresie właściwości kompetencyjnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu, w szczególności w zakresie sprawowania funkcji nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

2. W razie konieczności zarządzeniem Burmistrza powoływane są zespoły kontrolne dla celów kontroli określonych obszarów działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział IV

Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 9. Na system kontroli zarządczej składają się powiązane ze sobą następujące elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) czynności/mechanizmy kontrolne;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 10. 1. Kierownik i pracownicy jednostki, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

2. Pracownicy jednostki zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych i przestrzegania następujących zasad: praworządności, bezstronności i bezinteresowności, uczciwości i rzetelności, odpowiedzialności, obiektywności, jawności postępowania, dbałości o dobre imię jednostki, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 11.1. Pracownicy jednostki posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

2. Proces zatrudniania pracowników w jednostce prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

3. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników poprzez umożliwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 12.1. W jednostce obowiązuje regulamin organizacyjny wprowadzony w formie zarządzenia kierownika jednostki.

2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych referatów jednostki został określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

3. Każdemu pracownikowi jednostki został przedstawiony na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, o którym mowa w ust. 3 opracowuje kierownik referatu, a zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik.

5. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

§ 13.1. Kierownik jednostki może delegować swoje uprawnienia na innych pracowników.

2. Zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

3. Delegowanie uprawnień na innych pracowników odbywa się w formie pisemnej, a przyjęcie przez pracownika tych uprawnień należy potwierdzić podpisem.

Misja, cele i zarządzanie ryzykiem

§ 14. Misją Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych jest realizacja zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej.

§ 15. 1. W każdej z jednostek określa się w sposób pisemny cele i zadania jednostki na dany rok oraz komórki i osoby bezpośrednio odpowiedzialne za ich realizację.

2. W szczególności cele jednostki na dany rok wyznacza budżet Gminy.

§ 16. 1. Biorąc pod uwagę cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności kierownicy jednostek organizują w kierowanych jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniającą standardy kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

2. Dla realizacji obowiązków kierownicy jednostek wdrażają procedury zarządzania ryzykiem, opierając się na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.

3. Podstawą dla zarządzania ryzykiem operacyjnym są zadania budżetowe, projekty i produkty, które w nich opisano.
4. Ryzyka strategiczne odnoszą się do wieloletnich celów, polityk i programów.
5. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
 - 1) identyfikacja ryzyka;
 - 2) ocena zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych;
 - 3) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych);
 - 4) podejmowanie decyzji i działań korygujących.

Mechanizmy kontroli

§ 17. 1. W jednostkach opracowuje się, w formie pisemnej, i wdraża procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 wymagają akceptacji kierownika jednostki.

3. W celu wykonywania przez pracowników powierzonych im obowiązków, zapewnia się dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1.

4. W szczególności, dokumenty, o których mowa w ust. 1 muszą być spójne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i powinny być na bieżąco aktualizowane.

§ 18. Kierownicy referatów i gminnych jednostek organizacyjnych prowadzą nadzór nad realizacją powierzonych im zadań, które powinny być wykonywane w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

§ 19.1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do zapewnienia ciągłości realizacji zadań jednostki, a w szczególności zapewnienia:

- 1) ciągłości finansowania jednostki (potencjał finansowy);
- 2) ciągłości realizacji zadań przez pracowników, jednostki (potencjał kadrowy);
- 3) ciągłości dostępu do odpowiednich narzędzi w celu realizacji zadań jednostki (potencjał rzeczowy)

2. W celu zachowania ciągłości działalności jednostki wprowadza się system bieżącego informowania o zagrożeniach.

§ 20.1. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnieni pracownicy jednostki.

2. Kierownikom i pracownikom jednostki powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów. W szczególności odpowiedzialność materialną powierza się pracownikom, którzy mają bezpośredni dostęp do zasobów pieniężnych („kasjer, intendent”)

3. Przyjęcie odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 pracownik potwierdza podpisem.

4. Dane osobowe w jednostkach są odpowiednio chronione - w jednostkach funkcjonują odpowiednie procedury dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 21.1. W jednostce zapewnia się mechanizmy gwarantujące:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji gospodarczych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków - w zakresie kontroli dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, ujęcia w księgach rachunkowych jednostki oraz zatwierdzenia do wypłaty;
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

2. Mechanizmy, o których mowa w ust. 1 to w szczególności:

- 1) dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości w jednostce;
- 2) dokumentacja opisująca obieg i kontrolę dokumentów finansowo-księgowych w jednostce, w tym karty wzorów podpisów pracowników upoważnionych do kontroli dokumentów finansowych,
- 3) dokumentacja opisująca zasady funkcjonowania kasy w jednostce.

§ 22. W jednostce określone zostały mechanizmy służące bezpieczeństwu danych zawartych w systemach informatycznych, a w szczególności:

- 1) wprowadzono politykę bezpieczeństwa i instrukcję bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 2) wprowadzono system autoryzacji użytkowników;
- 3) zastosowano odpowiednie rozwiązania techniczne zabezpieczające systemy i zawarte w nich dane przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 4) wprowadzono instytucję Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Informacja i komunikacja

§ 23.1. Wszystkim pracownikom jednostki zapewnia się dostęp do bieżącej informacji w zakresie realizowanych przez nich zadań.

2. Pracownicy jednostki zobowiązani są do współpracowania ze sobą w celu prawidłowego wykonywania zadań jednostki i wzajemnego informowania się w zakresie, w jakim dotyczy to innego pracownika.

3. Pracownicy jednostki nie mogą samodzielnie decydować o sprawach istotnej wagi jednostki, w szczególności zaciągać w imieniu jednostki zobowiązań finansowych.

4. Dokumenty wytworzone przez pracowników winny każdorazowo podlegać kontroli przełożonego i uzyskać jego akceptację.

5. Dokumentacja wychodząca powinna być zatwierdzona przez kierownika jednostki lub przez osobę przez niego upoważnioną.

Monitorowanie i ocena

24.1. Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także kierownicy referatów, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

3. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierowników referatów, której wyniki są udokumentowane i przekazywane kierownikowi jednostki.

4. W ramach tzw. samooceny, do 15 lutego każdego roku kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów Urzędu przekazują Burmistrzowi informację o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w podległych im odpowiednio -jednostkach i referatach.

5. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 4 Burmistrz Kamińska sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

BURMISTRZ

Bogdan Pawłowski