

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KONINIE I W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA KONINA

§ 1.

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa:

1. **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika Wydziału, Biura, samodzielne stanowisko pracy Urzędu,
2. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, samodzielne stanowisko pracy Urzędu,
3. **jednostce organizacyjnej miasta** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Konina,
4. **kierownika jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej miasta Konina,
5. **Koordinatorze Kontroli Zarządczej** – należy przez to rozumieć osobę, wyznaczoną przez Prezydenta lub kierownika jednostki organizacyjnej miasta, odpowiedzialną za koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej oraz wdrożenie zasad określonych w niniejszym zarządzeniu,
6. **mieście** – należy przez to rozumieć miasto Konin jako jednostkę samorządu terytorialnego,
7. **mierniku** – należy rozumieć sposób pomiaru stopnia realizacji zadania wraz z planowaną wartością do osiągnięcia,
8. **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina,
9. **projekcie** – należy przez to rozumieć ograniczony czasowo, tj. posiadający jasno określony początek i koniec zbiorów działań realizowanych w celu uzyskania zamierzonego rezultatu,
10. **samoocenie** – należy przez to rozumieć proces mający na celu ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej,
11. **standardach** – należy przez to rozumieć standardy określone 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),
12. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koninie.
13. **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć podejmowane działania w celu zmniejszenie ryzyka do poziomu akceptowanego obejmujące identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie,
14. **zespole** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem powołany Zarządzeniem Prezydenta.

§ 2.

Kontrolę zarządczą w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3.

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta, oparty jest na standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych 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). Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej i stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, które powinny zostać wykorzystane przez osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.
2. System kontroli zarządczej obejmuje pięć obszarów działalności Urzędu lub jednostki organizacyjnej miasta:
 1. środowisko wewnętrzne,
 2. cele działalności i zarządzanie ryzykiem,
 3. mechanizmy kontroli,
 4. informacja i komunikacja,
 5. monitorowanie i ocena.

§ 4.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

§ 5.

Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach: poziom I – Urząd oraz poszczególne jednostki organizacyjne miasta, poziom II – miasto jako jednostka samorządu terytorialnego.

§ 6.

1. Prezydent oraz kierownicy jednostek organizacyjnych miasta organizują i zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie standardów kontroli zarządczej.
2. Prezydent oraz kierownicy jednostek organizacyjnych miasta są odpowiedzialni w szczególności za:
 - 1) wyznaczanie kierunków działań w zakresie kontroli zarządczej,
 - 2) wdrożenie i aktualizację procedur kontroli zarządczej,
 - 3) wypracowanie i promowanie zasad, standardów działań oraz narzędzi umożliwiających podległym pracownikom wykonywanie swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć wymienione w § 4 cele kontroli zarządczej,
 - 4) zapewnienie zasobów niezbędnych do wywiązywania się przez pracowników z obowiązków w zakresie kontroli zarządczej,
 - 5) nadzór nad wyznaczaniem oraz monitorowaniem realizacji celów i zadań,
 - 6) nadzór nad przebiegiem działań związanych z kontrolą zarządczą,
 - 7) złożenie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. Prezydent oraz kierownicy jednostek organizacyjnych miasta, mogą powierzyć wyznaczonemu pracownikowi lub zespołowi pracowników wykonywanie zadań, polegających na koordynowaniu działań z zakresu kontroli zarządczej oraz wdrożeniu zasad, określonych w niniejszym zarządzeniu.
4. W imieniu Prezydenta zadania związane z koordynacją kontroli zarządczej w Urzędzie wykonuje Sekretarz Miasta Konina – Koordynator Kontroli Zarządczej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz koordynatorzy projektów w Urzędzie odpowiedzialni są za wdrażanie rozwiązań w ramach systemu kontroli zarządczej w szczególności poprzez zapewnienie:
 - 1) stosowania procedur, zasad, standardów i narzędzi kontroli zarządczej, w szczególności wspieranie w tym zakresie podległych pracowników,
 - 2) osiągnięcia wyznaczonych celów oraz prawidłowej realizacji zadań,
 - 3) adekwatnego, skutecznego i efektywnego wdrożenia procesu zarządzania ryzykiem,
 - 4) zgłaszania słabości systemu kontroli zarządczej oraz ich usunięcia,
 - 5) niezwłocznego wdrażania zaleceń, w szczególności kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz audytu wewnętrznego.

§ 7.

Każdy pracownik Urzędu oraz jednostki organizacyjnej miasta jest odpowiedzialny za stosowanie procedur, zasad, standardów i narzędzi kontroli zarządczej w zakresie adekwatnym do wykonywanych zadań i zajmowanego stanowiska.

§ 8.

1. Audyt wewnętrzny stanowi wsparcie dla Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Cele, zakres, organizację i funkcjonowanie audytu wewnętrznego określa Karta audytu wewnętrznego wprowadzona odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

§ 9.

1. Wyznaczanie celów i zadań oraz ich monitorowanie stanowi najistotniejszy element kontroli zarządczej.
2. Cele i zadania ustalane są w terminie umożliwiającym przeprowadzenie Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koninie i w jednostkach organizacyjnych miasta Konina wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

§ 10.

1. Prezydent wyznacza cele strategiczne dla miasta i Urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz koordynatorzy projektów w Urzędzie wyznaczają cele operacyjne w zakresie prowadzonej działalności.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta wyznaczają cele strategiczne i operacyjne w zakresie prowadzonej działalności dla podległych sobie jednostek.

§ 11.

1. Prezydent wyznacza cele strategiczne dla miasta i Urzędu przy udziale Koordynatora Kontroli Zarządczej oraz Zespołu ds. zarządzania ryzykiem powołanego odrębnym zarządzeniem.
2. Dokumentowanie procesu wyznaczania celów i zadań w Urzędzie odbywa się poprzez wypełnienie **załącznika nr 1** do niniejszych Zasad.

§ 12.

1. Cele, w zależności od potrzeb oraz charakteru wyznacza się w perspektywie rocznej lub wieloletniej.
2. Wyznaczając cele uwzględnia się obszary działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta obejmujące w szczególności:
 - 1) poprawę jakości i warunków życia oraz rozwoju przedsiębiorczości,
 - 2) poprawę jakości obsługi mieszkańców, interesantów oraz współpracy z wykonawcami, dostawcami i innymi podmiotami zewnętrznymi,
 - 3) poprawę sytuacji finansowej miasta, w tym Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta,

- 4) poprawę jakości stosowania przepisów prawa, usprawnianie organizacji procesów wewnętrznych oraz warunków świadczenia pracy przez pracowników,
 - 5) działania rozwojowe i innowacyjne, w tym dotyczące wykorzystywania nowych rozwiązań technologicznych.
2. Cele mogą mieć charakter:
 - 1) strategiczny, dotyczący działalności miasta, Urzędu lub jednostki organizacyjnej miasta,
 - 2) operacyjny, dotyczący działalności komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych miasta.
 3. Cele powinny być w szczególności zgodne z zapisami:
 - 1) w dokumentach o charakterze strategicznym i wieloletnim,
 - 2) regulaminów, statutów,
 - 3) regulacji wewnętrznych określających obowiązki.
 4. Cele w szczególności powinny być:
 - 1) istotne, tzn. ważne z punktu widzenia zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, zespół projektowy, jednostkę organizacyjną miasta,
 - 2) precyzyjne, tzn. sformułowane w sposób jasny, jednoznaczny,
 - 3) spójne, tzn. powinny zapewniać wzajemną zgodność z celami zapisanymi w dokumentach o charakterze strategicznym i wieloletnim,
 - 4) mierzalne, tzn. powinny być sformułowane w taki sposób, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy do zmierzenia za pomocą mierników,
 - 5) realistyczne, tzn. realne do wykonania,
 - 6) określone w czasie, tzn. cele powinny uwzględniać okres, w którym mają być realizowane.
 5. Zadania powinny wynikać ze sformułowanych celów.
 6. Zadania służące osiągnięciu celu powinny być scharakteryzowane w zakresie przypisania mierników, terminu realizacji i osób odpowiedzialnych za ich wykonanie.
 7. W zadaniach o dużej złożoności możliwe jest wskazanie podzadań lub konkretnych działań.

§ 13.

1. Postęp realizacji celów i zadań podlega monitorowaniu.
2. Postępy realizacji celów strategicznych i operacyjnych są monitorowane i **w terminie do 31 lipca i 31 stycznia** każdego roku i dokumentowane (**załącznik nr 2** do niniejszych Zasad).

3. Wyniki monitorowania stanowią podstawę do aktualizacji wyznaczonych celów oraz aktualizacji prowadzonego rejestru ryzyka.

§ 14.

Zarządzanie ryzykiem jako element kontroli zarządczej jest procesem ciągłym i obejmuje w szczególności:

1. identyfikację ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
2. ocenę zidentyfikowanego ryzyka,
3. podejmowanie działań zaradczych jako reakcji na ryzyko,
4. monitorowanie ryzyka (zagrożeń),
5. projektowanie i wdrożenie mechanizmów kontrolnych mających na celu ograniczenie ryzyka.

§ 15.

1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych miasta odbywa się na zasadach określonych przez Prezydenta w odrębnym zarządzeniu.
2. Zarządzanie ryzykiem w obszarach dotyczących zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz ochrony danych osobowych dokumentuje się na zasadach wynikających z odrębnych przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta.

§ 16.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu zapewnienie adekwatności, skuteczności i efektywności podejmowanych w tym zakresie działań, i w szczególności polega na:

1. bieżącym nadzorze przełożonych nad zadaniami realizowanymi przez pracowników,
2. okresowym przeglądzie postępów realizacji celów i zadań,
3. okresowej aktualizacji rejestru ryzyka,
4. przeprowadzaniu nie rzadziej niż raz w roku samooceny kontroli zarządczej,
5. analizie wpływających skarg i wniosków,
6. działalności audytu wewnętrznego i kontroli.

§ 17.

- 1 Co najmniej raz w roku przeprowadza się samoocenę systemu kontroli zarządczej.
- 2 Samoocenę w Urzędzie przeprowadza się na zasadach określonych przez Koordynatora Kontroli Zarządczej.
- 3 Samoocenę w jednostkach organizacyjnych miasta przeprowadza się na zasadach określonych przez kierownika jednostki.

- 4 Planując przeprowadzenie samooceny zaleca się stosowanie wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych wskazanych 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 (Dz. Urz. MF z 2011 r. Nr 2, poz. 11).
- 5 Celem samooceny jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki oraz identyfikacja obszarów lub elementów wymagających ulepszeń, modyfikacji lub dostosowania ich do celów i zadań.
- 6 Wyniki przeprowadzonej samooceny należy uwzględnić składając oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

§ 18.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych miasta sporządzają Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, zwane dalej „Oświadczeniem” według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszych Zasad i przekazują je kierownikowi Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu **w terminie do 31 marca każdego roku**. Wydział Audytu i Kontroli ma prawo żądać wyjaśnień dotyczących złożonych Oświadczeń.
2. Podstawę sporządzenia Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowią:
 - 1) roczne sprawozdanie z realizacji celów i zadań,
 - 2) dane ujęte w rejestrze ryzyka,
 - 3) wyniki samooceny kontroli zarządczej,
 - 4) wyniki przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
 - 5) wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 6) wyniki rozpatrywanych skarg i wniosków,
 - 7) informacje o zrealizowanych zaleceniach audytowych i wnioskach pokontrolnych.
3. Jeżeli z Oświadczenia wynika, że adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza funkcjonowała w ograniczonym stopniu lub nie funkcjonowała, osoba odpowiedzialna za złożenie Oświadczenia składa je wraz z zastrzeżeniami oraz informacją o podjętych lub planowanych działaniach w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Na podstawie Oświadczeń, o których mowa w ust. 1, Koordynator Kontroli Zarządczej przedstawia Prezydentowi projekt Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta za rok poprzedni.
5. Prezydent Miasta Konina podpisuje Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszych zasad w terminie **do 30 kwietnia**.

§ 19.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta przekazują Prezydentowi, niezwłocznie, informacje o wynikach przeprowadzonych w podległych im jednostkach kontroli zewnętrznych (z wyłączeniem tych zleconych przez Prezydenta) oraz o sposobie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.
2. Informacje te gromadzi i analizuje Wydział Audytu i Kontroli Urzędu, który ma prawo żądać wyjaśnień dotyczących przedłożonych dokumentów.

§ 20.

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację funkcjonującego, w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej miasta, systemu kontroli zarządczej.