

ZARZĄDZENIE Nr 262/2013
Burmistrza Miasta Jastarni
z dnia 31 grudnia 2013 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Jastarni

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2, 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Jastarni w brzmieniu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Jastarni do stosowania się do zapisów regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Jastarni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ JASTARNI
Tybertusz Narkowicz

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA JASTARNI

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - 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.
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
 - 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
 - 3) zakres kontroli finansowej.
3. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
 - 1) środowiska wewnętrznego,
 - 2) zarządzania ryzykiem,
 - 3) czynności/mechanizmów kontrolnych,
 - 4) informacji i komunikacji,
 - 5) monitoringu i oceny.

ROZDZIAŁ II Środowisko wewnętrzne

§ 2

1. Przestrzeganie wartości etycznych
 - 1) kadra kierownicza oraz pracownicy wykonując powierzone obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością mając na względzie normy prawne określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Miasta w Jastarni wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Jastarni Nr 236/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r.,
 - 2) kadra kierownicza uwzględnia wartości etyczne dokonując okresowej oceny pracowników. Kryteria oceny określone są w Regulaminie okresowej oceny pracowników wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza Miasta Jastarni Nr 90/2009 z dnia 22 lipca 2009 r.
2. Kompetencje zawodowe
 - 1) proces zatrudniania pracowników prowadzony jest w sposób zapewniający wybór

- najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Procedurę naboru reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Jastarni odbywa służbę przygotowawczą, której zasady i sposób przeprowadzenia zostały uregulowane Zarządzeniem Nr 105/2012 Burmistrza Miasta Jastarni z dnia 16 maja 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Jastarni,
 - 3) w Urzędzie prowadzi się Politykę Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie Miasta Jastarni wprowadzoną Zarządzeniem Nr 52/2013 Burmistrza Miasta Jastarni z dnia 20 marca 2013 roku.
3. Struktura organizacyjna
- 1) struktura organizacyjna dostosowana jest do aktualnych celów i zadań gminy. Pracownicy Urzędu Miasta Jastarni mają określony w formie pisemnej zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, którego przyjęcie potwierdzają podpisem,
 - 2) zakres zadań poszczególnych komórek regulują:
 - a) Statut Miasta Jastarni Załącznik do Uchwały Nr XXVII/167/2005 Rady Miasta Jastarni z dnia 29 kwietnia 2005 roku,
 - b) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jastarni wprowadzony Zarządzeniem Nr 158/2012 Burmistrza Jastarni z dnia 25 września 2012 roku,
 - c) Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 88/2009 Burmistrza Jastarni z dnia 16 lipca 2009 roku.
4. Delegowanie uprawnień
- 1) w Urzędzie Miasta Jastarni w procesie delegowania uprawnień uwzględnia się rodzaj podejmowanych decyzji oraz stopień skomplikowania a także ryzyka z nimi związane,
 - 2) udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa ewidencjonowane są w stosowanym rejestrze, dostępnym na stanowisku Sekretarza Miasta.

ROZDZIAŁ III

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 3

1. Misja
Określona została w Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Jastarni.
2. Cele i zadania
Cele i zadania Urzędu Miasta obejmują realizację zadań własnych, określonych ustawą o samorządzie gminnym, inne ustawy szczególne, statut gminy, uchwały Rady Miasta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
3. Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko
 - 1) procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Jastarni określa Zarządzenia Nr 264/2013 Burmistrza Miasta Jastarni z dnia 31 grudnia 2013 r.

ROZDZIAŁ IV

Mechanizmy kontroli

§ 4

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
 - 1) dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wewnętrzne procedury tj. zarządzenia, rejestry, instrukcje, wytyczne, regulaminy, polityki,

- 2) dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich osób dla których jest niezbędna,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem realizacji zasad ujętych w dokumentacji systemu kontroli zarządczej sprawuje Skarbnik i Sekretarz Miasta.
2. Ochrona zasobów
Dostęp do zasobów jednostki i jej właściwe wykorzystanie mają jedynie osoby upoważnione.
3. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
 - 1) dokumenty systemu kontroli zarządczej uwzględniają podstawowe mechanizmy kontrolne w zakresie operacji finansowych i gospodarczych poprzez:
 - a) rzetelne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzanie operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby upoważnione,
 - c) podział kluczowych obowiązków,
 - d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przez i po realizacji.
4. Mechanizm kontroli dotyczącej systemów informatycznych
 - 1) dostęp do systemów i zasobów informatycznych reguluje instrukcja,
 - 2) kontrola zasobów i systemów informatycznych prowadzona jest na bieżąco przez informatyka.

ROZDZIAŁ V

Informacja i komunikacja

§ 5

1. Bieżąca informacja
Kierownictwo zapewnia pracownikom stały dostęp do informacji niezbędnej do wykonywania czynności służbowych poprzez zarządzenia, system informacji prawnej, portale internetowe dostępne na komputerach na stanowiskach pracy.
2. Komunikacja wewnętrzna
 - 1) przepływ informacji wewnątrz jednostki odbywa się poprzez system elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 2) spotkania organizacyjne z pracownikami,
 - 3) spotkania organizacyjne z kadrą kierowniczą podległych jednostek.
3. Komunikacja zewnętrzna
Proces obiegu, ewidencjonowania i przechowywania korespondencji odbywa się z godnie z zapisami rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt (JRWA) oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

ROZDZIAŁ V

Monitorowanie i ocena

§ 6

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej
 - 1) system kontroli podlega bieżącemu monitorowaniu w celu identyfikacji problemów,

- 2) monitoring jest integralną częścią codziennego nadzoru i włączony jest do skutecznego, oszczędnego zarządzania organizacją.
2. Samoocena
 - 1) kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zatrudnieni w Urzędzie Miasta Jastarni zobowiązani są do corocznego przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej (przy wykorzystaniu ankiet będących załącznikami do niniejszego Regulaminu).
 - 3) Z przeprowadzonej przez pracowników Urzędu samooceny systemu kontroli zarządczej sporządzany jest raport.
3. Uzyskanie o zapewnienia o stanie kontroli zarządczej
 - 1) źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są:
 - a) zbiorczy raport z przeprowadzonej przez pracowników identyfikacji, oceny i określeniu metod przeciwdziałaniu ryzyku,
 - b) zbiorczy raport z samooceny pracowników z kontroli zarządczej,
 - c) oceny okresowe pracowników,
 - d) protokoły z kontroli określanych w odrębnych zarządzeniach, regulaminach i instrukcjach,
 - e) sprawozdania.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Urzędu

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI ¹
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń obowiązujących zasad etycznych?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
5.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
6.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
8.	Czy zna Pani/Panu kryteria, wg. których ocenia się wykonywanie Pani/Pana zadań?				
9.	Czy w Pani/Pana jednostce org. w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki org. (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu identyfikującego ryzyka)?				
10.	Czy w Pani/Pana jednostce org. podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych ryzyk, w szczególności tych istotnych?				

11.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do obowiązujących procedur/instrukcji (np. poprzez intranet)?				
12.	Czy istniejące procedury które w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
13.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. Reg. Org., innymi procedurami)?				
14.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
15.	Czy w Pani/Pana jedn. org. są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
16.	Czy zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
17.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
18.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jedn. org.?				
19.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy jednostek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI ²
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana jednostki organiz.?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odp. na pyt. nr 5 brzmi TAK				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce organiz. posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				

11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana jednostce org. następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w formie Reg. Org. czy statutu?				
17.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji przez pracowników Pani/Pana jednostki org. w bież. roku?				
18.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
19.	Czy w Pani/Pana jednostce org. w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji założonych celów/zadań (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dok. zawierającego zidentyfikowane zagrożenia)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pkt. nr 25)				
20.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
21.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się te ryzyka, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
22.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
23.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej mają bieżący dostęp do obowiązujących procedur/instrukcji (np. poprzez intranet)?				

24.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
25.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
26.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi jednostkami org. w Urzędzie?				
29.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
30.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				