

Zarządzenie Nr 351/2011
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia 16.11.2011 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.68, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240)

Zarządza się, co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierownictwo i pracowników do stosowania regulaminu, właściwego podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników, jak również do sukcesywnego wdrażania w jednostkach sektora finansów publicznych standardów kontroli zarządczej wydanych przez Ministra Finansów.

§ 3

Zobowiązuje się Dyrektorów i Kierowników jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych i samorządowych instytucji kultury do opracowania własnych regulaminów kontroli zarządczej dostosowanych do specyfiki działalności. Obowiązkiem kierownika jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnej ze standardami kontroli zarządczej wydanymi przez Ministra Finansów. System kontroli zarządczej w jednostce oparty na procedurach, standardach i mechanizmach kontroli wdraża w życie jej Kierownik lub Dyrektor stosownym zarządzeniem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia w zakresie określonym w § 2 powierza się Zastępcy Prezydenta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Norbert Mastalerz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 351/2011
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia 16.11.2011r.

Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg

§ 1

1. Regulamin określa:
 - cele i zadania kontroli zarządczej
 - elementy systemu kontroli zarządczej
 - zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna Urzędu Miasta są określone w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 2

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) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi - wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilno – prawnymi oraz regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi Urzędu, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania. Sporządzane w Urzędzie dokumenty winny być parafowane i podpisywane przez pracowników zgodnie z zakresem upoważnień oraz w uzasadnionych przypadkach sprawdzane przez radcę prawnego pod kątem zgodności z prawem.
 - 2) Skuteczność i efektywność działania realizowana jest przez każdego pracownika Urzędu, który winien wykonywać swoje zadania i obowiązki przyczyniając się do osiągnięcia celów jednostki, przy optymalnym wykorzystaniu wysiłku i czasu. Efektywne działanie oznacza osiąganie najlepszych rezultatów w wykonywanych zadaniach po możliwie najniższych kosztach. Wymagane jest wypełnianie przez pracowników swoich obowiązków z należytą starannością, sumiennością oraz w sposób terminowy. Priorytetowe znaczenie ma dążenie do osiągnięcia należytej wiedzy i umiejętności zawodowych, wykorzystywanie zdobytego doświadczenia, właściwy proces rekrutacji zapewniający wybór najlepszego merytorycznie kandydata oraz pomoc pracownikom w skutecznej i efektywnej pracy (szkolenia, motywacja płacowa za merytoryczne wyniki, możliwość rozwoju i awansu). Osiągnięciu celu sprzyjać ma także przejrzysty podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnych pracowników.
 - 3) Wiarygodność sprawozdań – poprzez sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi. Każdy z pracowników ma obowiązek zdobyć

wymaganą wiedzę merytoryczną do sporządzania sprawozdań oraz zapoznać się z instrukcjami i wytycznymi odnoszącymi się do sporządzanych sprawozdań. Wiarygodność sprawozdań oceniana jest w szczególności w toku działalności kontrolnej wykonywanej przez upoważnionych pracowników.

- 4) Ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów jednostki (w tym finansowych, zbiorów informatycznych, dokumentacji, majątku nieruchomego oraz ruchomości) i udostępnienie ich tylko osobom upoważnionym. Istotnym elementem jest dbałość o należyte ubezpieczenie majątku i interesów jednostki, a także opracowanie niezbędnych uregulowań wewnętrznych zapewniających skuteczną ochronę zasobów.
- 5) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania – pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych wymaganych od nich jako pracowników samorządowych. Obowiązkiem ich jest dbałość o wysoki poziom kultury osobistej i uczciwości zawodowej oraz ścisłe przestrzeganie przepisów prawa oraz obowiązujących w Urzędzie regulacji wewnętrznych, w tym dotyczących dyscypliny i porządku pracy. Każdy z pracowników Urzędu w ramach dokonywanych systematycznie ocen oceniany jest również pod kątem etycznego zachowania. Etyczne zachowanie jest uwzględniane przez kierownictwo przy awansowaniu, przyznawaniu nagród. Pracownicy winni mieć także świadomość konsekwencji przewidzianych prawem, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.
- 6) Efektywność i skuteczność przepływu informacji zapewniają w Urzędzie:
 - a) znajomość przepisów dotycząca obiegu dokumentów, w tym instrukcji kancelaryjnej oraz regulacji wewnętrznych,
 - b) wymiana informacji w trakcie odbywanych spotkań, narad i zebrań,
 - c) przekazywanie zdobytych informacji innym pracownikom, którzy powinni być z nimi zapoznani w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi (dotyczy m.in. informacji i wiedzy zdobytej na szkoleniach, kursach, seminariach),
 - d) niezwłoczne rozpowszechnianie wydawanych aktów prawnych i wytycznych w sposób umożliwiający ich właściwe i terminowe wykonanie,
 - e) właściwe wykorzystywanie narzędzi wspomagających pracę urzędniczą, mających wpływ na efektywność i skuteczność przepływu informacji (systemów informatycznych, poczty elektronicznej itp.)
- 7) Zarządzanie ryzykiem - poprzez proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku. Proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg jest poprawa jakości, sprawności i efektywności zarządzania we wszystkich obszarach działania oraz ograniczenie ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie aktywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Urzędu.

Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

 - a) integracji z procesem zarządzania;
 - b) powiązania z celami i zadaniami Urzędu;
 - c) przypisania odpowiedzialności;
 - d) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

§ 3

Koordinację kontroli zarządczej prowadzi Zastępca Prezydenta i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu.

§ 4

Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie przyjętych przepisów prawa.

§ 5

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Urzędu do:
 - a) określenia celów i zadań swoich komórek,
 - b) identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach,
 - c) przeprowadzania analizy zidentyfikowanych ryzyk,
 - d) wprowadzania mechanizmów kontrolnych,
 - e) utworzenia rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórki oraz samodzielne stanowiska.
 - f) oceny zrealizowanych w danym roku budżetowym celów i zadań.
2. Zestawienie zaplanowanych do realizacji w danym roku budżetowym celów i zadań dla poszczególnych komórek oraz samodzielnych stanowisk wraz z określeniem wskaźników i mierników należy przedłożyć Zastępcy Prezydenta w terminie do 30 listopada na rok następny. Wzór zestawienia stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
3. Zestawienie zrealizowanych w danym roku budżetowym celów i zadań dla poszczególnych komórek oraz samodzielnych stanowisk należy przedłożyć Zastępcy Prezydenta w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni. Wzór zestawienia stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 6

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- samokontrolę
- kontrolę funkcjonalną
- procedury wewnętrzne

§ 7

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg następujących kryteriów:

- a) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- b) legalność czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- c) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk i procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz ich realizacji w tym : gospodarowanie aktywami jednostki, które przy najniższych nakładach umożliwią uzyskanie optymalnych efektów,
- d) celowość realizuje się poprzez sprawdzanie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- e) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 8

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy zatrudnieni pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na sprawdzaniu przez pracowników prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.
3. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany do:
 - a) niezwłocznego poinformowania przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach,
 - b) podjęcia niezbędnych działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 9

1. Kontrola zarządcza funkcjonalna oznacza bieżące podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań, w sposób efektywny, oszczędny, terminowy oraz zgodny z prawem. Wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności, lub którzy zostali zobligowani do kontroli.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy zgodnie z podziałem kompetencji do obowiązków Prezydenta Miasta.

§ 10

1. W systemie kontroli zarządczej uwzględnia się procedury niezbędne do wykonywania określonych zadań w zakresie operacji gospodarczych, finansowych i procesów zachodzących w Urzędzie.

2. Pisemne procedury są aktami zarządzania wewnętrznego w których wyróżnia się:
 - 1) procedury finansowe wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
 - 2) procedury okołofinansowe wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.
3. Wszystkie ustanowione dotychczas i obowiązujące w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg procedury wewnętrzne (instrukcje, regulaminy, wytyczne, zarządzenia, zakresy czynności, upoważnienia itp.) stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Służą one realizacji celów, dla których zostały ustanowione.
4. Wszelkie nowo tworzone procedury wewnętrzne mające związek z kontrolą zarządczą winny jasno wskazywać cel dla realizacji którego zostały ustanowione.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami dotyczącymi wykonywania przez nich obowiązków i zadań. Znajomość procedur oraz wymaganych na stanowisku pracy przepisów ma decydujący wpływ na osiągnięcie celów kontroli zarządczej.

§ 11

Ustala się podstawowe procedury wewnętrzne dotyczące kontroli zarządczej, w szczególności:

- 1) Statut Miasta Tarnobrzega,
- 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Tarnobrzeg,
- 3) Regulamin pracy,
- 4) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Tarnobrzeg zatrudnionych na podstawie umów o pracę,
- 5) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg,
- 6) Karty zadań stanowiska pracy,
- 7) Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg,
- 8) Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg,
- 9) Regulamin dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg,
- 10) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg,
- 11) Zakładowy Plan Kont dla budżetu Miasta Tarnobrzeg oraz jednostki budżetowej – Urzędu Miasta w Tarnobrzegu,
- 12) Instrukcja Kasowa dla Urzędu Miasta Tarnobrzeg,
- 13) Instrukcja inwentaryzacyjna,
- 14) Procedury kontroli finansowej dla Urzędu Miasta Tarnobrzeg w zakresie przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych

- i dokonywania wydatków,
- 15) Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg oraz w jednostkach organizacyjnych miasta Tarnobrzeg,
 - 16) Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej miasta Tarnobrzeg,
 - 17) Szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, o charakterze cywilnoprawnym oraz wskazania organów do tego uprawnionych,
 - 18) Tryb postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, realizującym zadania gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania,
 - 19) Regulamin Komisji Przetargowej,
 - 20) Określenie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 EURO,
 - 21) Zasady ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg :
 - Polityka bezpieczeństwa,
 - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
 - Instrukcja postępowania w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych,
 - 22) Plan zarządzania kryzysowego Miasta Tarnobrzeg,
 - 23) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w budynkach administracyjnych Urzędu Miasta Tarnobrzeg zlokalizowanych w Tarnobrzegu przy ul. Kościuszki 32 i Mickiewicza 7,
 - 24) Zarządzenie w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg,
 - 25) Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii

ZADANIA ZAPLANOWANE DO REALIZACJI W ROKU.....

Wydział:

Osoba odpowiedzialna:.....

LP	CELE I ZADANIA	WSKAŹNIK	MIERNIK
1			
2			
3			
...			

.....
*Podpis Naczelnika/Kierownika/Dyrektora
Wydziału /Pracownika samodzielnego/*

ZESTAWIENIE ZREALIZOWANYCH W ROKU CELÓW I ZADAŃ

Wydział:

Osoba odpowiedzialna:.....

LP	ZREALIZOWANE CELE I ZADANIA	POZIOM REALIZACJI	PRZYCZYNY ROZBIEŻNOŚCI
1			
2			
3			
...			

.....
*Podpis Naczelnika/Kierownika/Dyrektora
Wydziału/Pracownika samodzielnego/*