

## **Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn**

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej zostały opracowane z uwzględnieniem: Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 zm. : Dz. U. z 2023 r. poz. 497, 1273, 1407, 1639, 1641, 1872, Dz. U. z 2024 r. poz. 1429) oraz w oparciu o wytyczne zawarte w : Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., nr 15, poz. 84); Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r., poz. 56); 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).

### **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Kontrolę zarządczą w Gminie Miejskiej Kętrzyn stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania, służącym ocenie działalności Urzędu Miasta Kętrzyn oraz miejskich jednostek organizacyjnych pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.
3. Cele i zadania realizowane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami prawa wewnętrznego.

#### **§ 2.**

Ilećroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn jest mowa o :

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn,
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kętrzyn,
- 4) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kętrzynie,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kętrzyn,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kętrzyn,
- 7) Gminie/Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn,
- 8) Jednostce (podmiocie) – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta lub miejską jednostkę organizacyjną,

- 9) kierownikach komórek organizacyjnych / kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć osoby zajmujące każde stanowisko związane z funkcją kierowania elementem struktury organizacyjnej w Urzędzie Miasta, w szczególności: Naczelnika wydziału, Kierownika biura lub referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Biura Ludności, Komendanta Straży Miejskiej, Komendanta Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej i Przeciwpowodziowej, a także samodzielne stanowisko pracy,
- 10) kierownikach miejskich jednostek organizacyjnych - należy przez to rozumieć – odpowiednio – dyrektorów lub kierowników jednostek,
- 11) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta – należy przez to rozumieć wyodrębniony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym, element struktury Urzędu Miasta, w szczególności: wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy, a także Urząd Stanu Cywilnego i Biura Ludności oraz Straż Miejską,
- 12) miejskich jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 13) Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika wykonującego zadania z zakresu kontroli zarządczej,
- 14) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 15) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia lub zaistnienie zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadań bądź osiągnięcie założonych celów; jego skutkiem może być również szkoda w majątku lub wizerunku Gminy lub jego jednostki organizacyjnej albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości,
- 16) Standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84),
- 17) Zasadach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć niniejsze Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn,
- 18) Procedura Zarządzania Ryzykiem – należy przez to rozumieć Procedurę Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Miasta Kętrzyn stanowiącą **załącznik nr 2** do Zarządzenia w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn.

## ROZDZIAŁ 2 KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA KĘTRZYN

### § 3.

1. Do zadań *Koordynatora* należy koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja procedur kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 2) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
  - 3) koordynacja procesu wyznaczania celów, mierników oraz sprawozdawczości z realizacji celów i zadań, wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - 4) sporządzanie planu działalności Urzędu na podstawie planów złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych,

- 5) bieżące informowanie Burmistrza i Sekretarza o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 6) opracowywanie rocznych sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 7) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 8) przekazywanie Burmistrzowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
  - 9) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie, gromadzenie dokumentów dotyczących procesu zarządzania ryzykiem przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - 10) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - 11) monitorowanie skuteczności działania ustalonych procesów kontroli zarządczej,
  - 12) przygotowywanie projektu Informacji o stanie kontroli zarządczej Urzędu na podstawie otrzymanych dokumentów od kierowników komórek organizacyjnych.
2. Koordynator zapewnia osiągnięcie efektu koordynacyjnego, za pośrednictwem osób nadzorujących poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i na podstawie złożonych przez nie dokumentów.
  3. Koordynator, zgodnie z terminarzem stanowiącym **załącznik Nr 6 do Zasad kontroli zarządczej**, przedstawia Burmistrzowi Miasta :
    - a. raport podsumowujący wyniki z samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni,
    - b. raport z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni,
    - c. projekt Informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni,
    - d. opracowane zbiorcze zestawienia planów działalności dla Urzędu na rok następny na podstawie otrzymanych dokumentów od kierowników komórek organizacyjnych,
    - e. zbiorcze zestawienie ze złożonych przez miejskie jednostki organizacyjne oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.
  2. Każdy pracownik Urzędu wspiera funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej uczestnicząc w realizowaniu procedur przewidzianych dla zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej oraz działając zgodnie ze standardami.
  3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej, w tym realizację celów, sprawozdawczość i zarządzanie ryzykiem w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych sprawują: Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **PODSTAWOWE ZASADY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### **§ 4.**

1. Kontrola zarządcza w Gminie funkcjonuje na dwóch poziomach.
2. Podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej jest jednostka organizacyjna Gminy (I poziom kontroli zarządczej - Urząd, miejska jednostka organizacyjna).

3. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na I poziomie odpowiedzialny jest :
  - 1) w Urzędzie - Burmistrz, przy czym kontrola ta realizowana jest przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska w ramach posiadanych przez nich kompetencji – wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - 2) w miejskiej jednostce organizacyjnej - kierownik tej jednostki.
4. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, tj. Gminy (II poziom kontroli zarządczej) odpowiada Burmistrz, przy czym kontrola ta realizowana jest przez :
  - 1) Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika – zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
  - 2) naczelników, kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych Urzędu – zgodnie z przypisanymi im odrębnymi regulacjami kompetencjami i zadaniami – w zakresie w jakim sprawują nadzór lub kontrolę nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych.

#### § 5.

1. Misja danego podmiotu (jednostki) określa cel jego istnienia w postaci krótkiego i syntetycznego opisu.
2. Określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań jednostki oraz zwiększeniu prawdopodobieństwa ich osiągnięcia, a także efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.
3. Misja może być określona w regulaminie organizacyjnym jednostki, w innej dokumentacji kontroli zarządczej lub w stosownych dokumentach strategicznych.
4. Misja Miasta jako jednostki samorządu terytorialnego, jak też inne priorytety jego działania, określane są w stosownych dokumentach strategicznych Gminy.

#### § 6.

1. **Misją Urzędu** jest sprawny i skuteczny Urząd, realizujący efektywnie, we współpracy z innymi podmiotami, określone prawem zadania i usługi na rzecz rozwoju Miasta i jego społeczności.
2. **Nadrzędnym celem Urzędu** jest świadczenie usług najwyższej jakości, spełniających potrzeby i oczekiwania społeczności lokalnej, a także wszystkich interesantów, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz wspieranie rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy i skuteczne nim zarządzanie. W celu realizacji tego priorytetu, pracownicy Urzędu działają na rzecz stałego podnoszenia jakości obsługi oraz tworzenia profesjonalnej administracji samorządowej - uznając za niezbędne i celowe wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania. Przyjęty w Urzędzie system organizacyjny, opierający się na sprawdzonych standardach zarządzania, jest ciągle doskonalony.

#### § 7.

1. Głównymi celami kontroli zarządczej w Gminie jest zapewnienie :
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami (przestrzeganie obowiązujących przepisów),
  - 2) skuteczności i efektywności działania (realizowanie istotnych celów jednostki, skuteczny monitoring realizacji celów i zadań, właściwa jakość pracy, reakcja,

- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych, sporządzania i publikowania wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych danych i informacji (sporządzanie sprawozdań, danych i informacji rzetelnie i zgodnie z przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi),
  - 4) używania zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz ich zabezpieczenie ( dokumentacja jednostki, zabezpieczenie i ubezpieczenie majątku, system rozliczania za powierzone mienie, sprzedaż majątku – zastosowanie odpowiednich przepisów, prowadzenie ewidencji środków trwałych, ochrona danych osobowych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, zabezpieczenie informacji, systemów informatycznych i dokumentów w tym archiwa zakładowe),
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania (m.in. zapisanych w Kodeksie etyki pracowników),
  - 6) osiągnięcia efektywnego i skutecznego przepływu informacji (właściwy przepływ informacji między stanowiskami/ wydziałami/ biurami i referatami, elektroniczny obieg dokumentów, wewnętrzna poczta elektroniczna, Biuletyn Informacji Publicznej),
  - 7) bieżącego identyfikowania i monitorowania ryzyka związanych z realizacją zadań i osiąganiem celów oraz ustalanie procesów zarządzania,
  - 8) zapewnienia ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.
2. Szczegółowy opis celów kontroli zarządczej realizowanych na poziomie I oraz II w Gminie zawiera **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad kontroli zarządczej.
  3. W skład systemu kontroli zarządczej wchodzi w szczególności :
    - 1) akty prawne powszechnie obowiązujące (ustawy i rozporządzenia), uchwały Rady Miasta, zarządzenia Burmistrza (procedury, instrukcje, regulaminy, zasady),
    - 2) akty (zarządzenia) wydawane przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych dotyczące organizacji pracy oraz zasad funkcjonowania kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, regulaminy, zasady),
    - 3) zakresy czynności i obowiązków służbowych pracowników, polecenia służbowe,
    - 4) misja Miasta, cele i zadania strategiczne w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierniki określające stopień ich realizacji.

## § 8.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, a także kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, kształtują system kontroli zarządczej poprzez:
  - 1) przygotowywanie i wdrażanie procedur w celu zapewnienia realizacji celów i zadań, zgodnie z określoną misją danej jednostki organizacyjnej,
  - 2) wypracowywanie zasad, standardów działań i innych narzędzi umożliwiających podległym pracownikom wykonywanie swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć zamierzone w § 7 ust. 1 cele kontroli zarządczej,
  - 3) zapewnianie ciągłej poprawy jakości realizowanych zadań i świadczonych usług,
  - 4) wdrożenie procesu zarządzania ryzykiem,
  - 5) wykorzystywanie wyników samooceny kontroli zarządczej.

## § 9.

1. System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które dzielą się na pięć obszarów odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej tj.:
  - 1) środowisko wewnętrzne,
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - 3) mechanizmy kontroli,
  - 4) informacja i komunikacja,
  - 5) monitorowanie i ocena.
2. Zasady kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach wskazanych w ust. 1 zostały określone w Rozdziałach od 4 do 8 niniejszych Zasad kontroli zarządczej.
3. W miejskich jednostkach organizacyjnych mają zastosowanie te uregulowania Zasad kontroli zarządczej, które wprost ich dotyczą lub zobowiązują ich do tego zapisy procedury.

## ROZDZIAŁ 4 KONTROLA ZARZĄDCZA W OBSZARZE ŚRODOWISKA WEWNĘTRZNEGO

### § 10.

Standardy z obszaru *Środowisko wewnętrzne* obejmują :

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) posiadanie stosownych kompetencji zawodowych,
- 3) adekwatną strukturę organizacyjną,
- 4) właściwe i stosowne delegowanie uprawnień.

### § 11.

1. Realizując standard *Przestrzeganie wartości etycznych* pracownicy Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości oraz rzetelności, aby zapewnić osiągnięcie wyznaczonych celów kontroli zarządczej.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu znają i przestrzegają zasady określone w Kodeksie etycznym pracowników zatrudnionych w Urzędzie, ze świadomością konsekwencji jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.
3. Naruszenie postanowień kodeksu etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje.
4. Zapoznanie pracowników z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych, standaryzujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy, potwierdzone jest złożeniem przez nich podpisu na odpowiednim oświadczeniu.
5. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
6. Źródłem informacji o przypadkach naruszenia przepisów Kodeksu Etycznego są w szczególności pisemne informacje składane przez mieszkańców oraz dobrowolne ankiety wypełniane przez interesantów.

7. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych określają zasady etycznego postępowania w kierowanych przez siebie jednostkach.
8. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zapewniają, na poziomie regulacji oraz realizacji, przestrzeganie wartości etycznych w kierowanych przez siebie jednostkach.

## § 12.

1. W ramach standardu *Kompetencje zawodowe* w Urzędzie osoby zarządzające i pracownicy Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i wiedzę.
2. Proces zatrudnienia w Urzędzie prowadzony jest w sposób otwarty i konkurencyjny, zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników w Urzędzie.
3. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym na stanowiskach kierowniczych, przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego został szczegółowo określony w zarządzeniu Burmistrza w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie.
4. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zapewniają:
  - 1) aby proces zatrudniania, w kierowanych przez nich podmiotach, prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
  - 2) warunki adekwatnego do potrzeb i sytuacji przygotowania oraz doskonalenia zawodowego pracowników.
5. Osoby zarządzające, pracownicy Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku w szczególności poprzez: samokształcenie, szkolenia i doszkalcenie uwzględniając zasady określone zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia regulaminu warunków podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.

## § 13.

1. Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do jej aktualnych celów i zadań.
2. Struktura organizacyjna Urzędu uregulowana jest zarządzeniem Burmistrza w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych. Struktura organizacyjna jest na bieżąco dostosowywana do celów i zadań Urzędu. W Urzędzie obowiązuje Regulamin pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, Statucie Miasta Kętrzyn i regulaminie organizacyjnym Urzędu.

4. Burmistrz dokonuje podziału zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza oraz powierza prowadzenie określonych spraw Miasta w imieniu Burmistrza.
5. Zakres zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu określono w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.
6. Dla każdego pracownika Urzędu oraz miejskiej jednostki organizacyjnej sporządza się na piśmie opis stanowiska pracy / zakres obowiązków zawierający zadania, uprawnienia i odpowiedzialność oraz podległość. Zakresy czynności i obowiązków służbowych w Urzędzie sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w zarządzeniu Burmistrza.
7. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zapewniają adekwatną do zmieniających się uwarunkowań strukturę organizacyjną kierowanych przez siebie podmiotów.

#### **§ 14.**

1. W ramach *Delegowania uprawnień* określa się precyzyjnie zakres upoważnienia i pełnomocnictwa, rodzaj przekazanych uprawnień lub obowiązków, które mogą wynikać w szczególności z regulaminu organizacyjnego, upoważnień oraz opisu stanowiska pracy - określonego dla każdego pracownika (przyjętego do realizacji złożeniem przez niego podpisu).
2. Opisy stanowisk pracy osób zarządzających i pracowników Urzędu, określające w sposób precyzyjny, stosowanie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego, podlegają zmianom adekwatnie do stanu faktycznego.
3. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn uregulowano :
  - 1) podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz prowadzenie określonych spraw Miasta w imieniu Burmistrza,
  - 2) zakres podstawowych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników Urzędu.
4. Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych może wynikać z udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw lub upoważnień, które podlegają bieżącej aktualizacji.
5. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych delegują uprawnienia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, uwzględniając strukturę organizacyjną jednostki oraz kompetencje osoby, której powierzają określone uprawnienia.

## **ROZDZIAŁ 5 KONTROLA ZARZĄDCZA W OBSZARZE CELÓW I ZARZĄDZANIA RYZYKIEM**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 15.**

1. Wizja, misja, cele i zadania Miasta jako jednostki samorządu terytorialnego mogą być określone w regulaminie organizacyjnym jednostki, w innej dokumentacji kontroli



zarządczej, budżecie Miasta, planach finansowych lub w stosownych dokumentach strategicznych.

2. Misja, cele i zadania Urzędu wynikają odpowiednio z : § 6 niniejszych Zasad kontroli zarządczej, Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn.
3. Misja, cele i zadania miejskich jednostek organizacyjnych zawarte są odpowiednio w: procedurach kontroli zarządczej danych jednostek, statutach lub innych wewnętrznych procedurach.

## § 16.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także samodzielne stanowiska pracy sporządzają plan działalności na rok następny dla danego obszaru, którym zarządzają. Plan działalności obejmuje cele i najważniejsze zadania służące realizacji celu oraz mierniki określające stopień realizacji celu/zadania.
2. Przy określaniu celów i zadań kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach biorą pod uwagę w szczególności :
  - 1) misję i strategię rozwoju Miasta,
  - 2) budżet Miasta i plany finansowe,
  - 3) cele strategiczne i operacyjne wyznaczane do realizacji w danym roku,
  - 4) zadania komórek organizacyjnych Urzędu wynikające z ustawowego obowiązku.
3. Określone w ramach systemu kontroli zarządczej cele i zadania powinny być w szczególności :
  - 1) istotne – ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb społeczności,
  - 2) precyzyjne – formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację,
  - 3) spójne – zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się,
  - 4) realne – uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.
4. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być w szczególności:
  - 1) mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowane wartości,
  - 2) określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane,
  - 3) adekwatne, czyli ściśle powiązane z celami, zadaniami - muszą one odzwierciedlać podstawowy cel, któremu realizacja zadania będzie służyć,
  - 4) łatwe do monitorowania, proces pozyskiwania danych powinien być racjonalny kosztowo,
  - 5) mierzyć tylko to, na co wykonawca zadania ma wpływ,
  - 6) dobrane w taki sposób, aby ich wartości mogły być uzyskane jak najszybciej po upływie okresu sprawozdawczego,
  - 7) oparte na wiarygodnym źródle danych.
5. Określając cele, zadania oraz mierniki poziomu ich realizacji należy stosować wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r., poz. 56).

## § 17.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za :
  - 1) realizację zadań danej jednostki w sposób spójny z misją, celami jednostki oraz Miasta, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Miasta,
  - 2) prawidłową realizację zadań samorządu terytorialnego - niestanowiących priorytetów rozwoju Miasta w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego,
  - 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Miasta ujętych w jego budżecie,
  - 4) zapoznanie podległych pracowników z misją, celami danej jednostki oraz Miasta, a także z celami poszczególnych zadań budżetowych dotyczących działania danej komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

## § 18.

Zasady zarządzania ryzykiem określa Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn.

## ROZDZIAŁ 6 MECHANIZMY KONTROLI

### § 19.

1. Zadaniem *Mechanizmów kontroli* jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka, ograniczenie strat lub wykorzystanie szans. Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.
2. Do ogólnych mechanizmów kontroli należą :
  - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia, opisy stanowisk pracy, regulamin organizacyjny, zasady),
  - 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - 3) nadzór,
  - 4) podział kluczowych obowiązków,
  - 5) ciągłość działalności,
  - 6) ochrona zasobów,
  - 7) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
  - 8) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

### § 20.

1. Na I i II poziomie kontroli zarządczej obowiązuje zasada *Dokumentowania systemu kontroli zarządczej*.
2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także procedury, wytyczne, zasady i regulaminy wewnętrzne oraz opisy stanowisk pracy/ zakresy obowiązków pracowników Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych określa się w formie pisemnej i stanowią one dokumentację systemu kontroli zarządczej.

3. Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym jest niezbędna.
4. Obowiązująca w Urzędzie dokumentacja systemu kontroli zarządczej została wyszczególniona w **załączniku nr 9** do niniejszych Zasad kontroli zarządczej.

## § 21.

1. W Mieście prowadzony jest *Nadzór* nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W Urzędzie nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa, kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest przez :
  - 1) Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza i Skarbnika - zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
  - 2) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników,
  - 3) komórki organizacyjne Urzędu wykonujące przypisane im zadania z zakresu nadzoru nad określonymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - 4) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn w związku z realizacją zadań.
3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez :
  - 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz miejskie jednostki organizacyjne, w tym realizację określonych celów i zadań,
  - 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i miejskie jednostki organizacyjne,
  - 3) udzielanie pracownikom i miejskim jednostkom organizacyjnym instruktażu i wyjaśnień,
  - 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i w miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej dokumentów bądź stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz miejskie jednostki organizacyjne,
  - 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
  - 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych, wiążących poleceń mających na celu usunięcie niezgodności.
4. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych określają zasady realizowanego przez siebie nadzoru wewnętrznego w dokumentacji kontroli zarządczej tych jednostek.

## § 22.

1. W ramach standardu *Ciągłość działalności* zapewnia się istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki. W tym celu wykorzystywane są w szczególności analizy ryzyka.
2. W Urzędzie wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrony zasobów finansowych, materialnych i informatycznych :
  - 1) w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań określono system zastępstw,

- 2) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego zabezpieczono zasilanie przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS).
3. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych w stworzonej dokumentacji kontroli zarządczej określają mechanizmy służące zachowaniu ciągłości działalności tych jednostek.

### § 23.

1. W ramach kontroli zarządczej realizowana jest Zasada ochrony zasobów.
2. W Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Szczegółowe zasady i tryb ochrony, wymieniony w ust. 2, zasobów regulują w szczególności: *System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji* (Polityka Bezpieczeństwa Informacji, Procedury z zakresu ochrony danych, Procedury zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji), Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla Urzędu.
4. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu:
  - 1) budynek Urzędu podlega: monitorowaniu i rejestracji sygnałów generowanych z systemów alarmowych włamania i napadu oraz całodobowego monitoringu budynku przez agencję ochrony,
  - 2) w budynku Urzędu zainstalowano: system przeciwpożarowy oraz system monitoringu telewizji przemysłowej,
  - 3) część pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych zabezpieczona jest zainstalowaną sygnalizacją włamaniową oraz systemem sygnalizacji pożarowej,
  - 4) pomieszczenia tworzące obszar przetwarzania danych osobowych zamykane są na klucz,
  - 5) opracowano szczegółowe zasady postępowania z kluczami oraz procedury postępowania po godzinach pracy,
  - 6) przechowywanie bieżących akt papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
  - 7) przechowywanie archiwalnych akt papierowych w zakładowym archiwum, które zabezpiecza system kontrolowanego wejścia,
  - 8) okresowe przeglądy techniczne budynków wykonywane są zgodnie z przepisami prawa,
  - 9) przeglądy techniczne i konserwacja systemów wspomagających użytkowanie budynków wykonywane są w terminach określonych w dokumentacji technicznej tych systemów.
5. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych określają szczegółowe mechanizmy i instrumenty służące realizacji tej zasady w kierowanych przez siebie podmiotach.

## § 24.

1. W systemie kontroli zarządczej wprowadza się *Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych*.
2. W Urzędzie celem realizacji wymienionej w ust. 1 zasady wprowadzono *System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji* (Polityka Bezpieczeństwa Informacji, Procedury z zakresu ochrony danych, Procedury zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji) regulujący w szczególności sposób zarządzania, ochronę i dystrybucję danych osobowych oraz zagadnienia dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.
3. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych określają szczegółowe mechanizmy i instrumenty służące realizacji tej zasady w kierowanych przez siebie podmiotach.

## § 25.

1. W systemach kontroli zarządczej ustanawia się szczegółowe *Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych*, które obejmują co najmniej :
  - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
  - 3) podział kluczowych obowiązków,
  - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
2. W Urzędzie mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określone są w szczególności w: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, procedurze kontroli finansowej, instrukcji kasowej, regulaminie udzielania zamówień publicznych, instrukcji inwentaryzacyjnej, szczegółowych zasadach i terminach rozliczeń jednostek budżetowych z budżetem Miasta w zakresie dochodów i wydatków, mechanizmach kontrolnych istniejących w użytkowanych programach finansowo – księgowych.
3. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji.
4. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych określają szczegółowe mechanizmy i instrumenty służące realizacji wskazanych w ust. 1 wymogów w kierowanych przez siebie podmiotach.

## § 26.

1. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają :
  - 1) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, a także ich pracownicy lub inne osoby wyznaczone do prowadzenia określonych czynności (pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych opisem stanowiska pracy, regulaminem organizacyjnym lub uchwałą Rady Miasta lub innym aktem prawnym,
  - 2) Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione w zakresie kontroli finansowej i podatkowej,
  - 3) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza,

- 4) upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu w nadzorowanych miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz według ustalonych zasad i trybu,
  - 5) organy kontroli zewnętrznej.
2. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej, który dostarcza Burmistrzowi, Skarbnikowi i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych obiektywnej oceny stanu kontroli funkcjonalnej w badanych obszarach na podstawie opisu stanu istniejącego i wskazuje jej słabe strony oraz braki w celu dokonania korekt.
  3. Kontrola wewnętrzna bada i ocenia w szczególności stan wdrożenia i działania systemu kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ 7 INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

### **§ 27.**

1. Grupa standardów *Informacja i komunikacja* obejmuje :
  - 1) informację bieżącą,
  - 2) komunikację wewnętrzną,
  - 3) komunikację zewnętrzną.
2. W Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych zapewnia się pracownikom, w ramach systemu kontroli zarządczej, dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
3. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz danej jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
4. Efektywny system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

### **§ 28.**

1. W Urzędzie Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy poszczególnych jego komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia wszystkim pracownikom Urzędu stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te muszą być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie.
2. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym, a pracownikiem i odwrotnie.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania swoim przełożonym w szczególności: wszelkich nieprawidłowości w realizacji zadań, prawdopodobieństwa zaistnienia lub zwiększenia ryzyka w danym obszarze działalności. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przekazują informacje kierownictwu Urzędu - zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik zobowiązani są do bieżącego przekazywania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu informacji niezbędnych do realizacji zadań oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik decydują o sposobie i formie komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, to znaczy właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą wewnętrznej sieci informatycznej i inne).
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za umożliwienie podległym pracownikom bieżącego i skutecznego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu decydują o sposobie i formie komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę komórki oraz efektywność przekazywanych informacji (opisy stanowisk pracy, polecenia służbowe, spotkania robocze, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą wewnętrznej sieci informatycznej i inne) - w przypadkach przewidzianych prawem, oraz określonych w niniejszych Zasadach kontroli zarządczej, w których wymagana jest forma pisemna istnieje obowiązek zachowania tejże formy.

## § 29.

1. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
  - 1) udział Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miasta,
  - 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych oraz wnioski Komisji Rady Miasta,
  - 3) spotkania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:
  - 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
  - 2) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych,
  - 3) współpraca z mediami,
  - 4) tablica informacyjna,
  - 5) przyjęcia mieszkańców przez kierownictwo Urzędu,
  - 6) spotkania władz Miasta z mieszkańcami,
  - 7) poczta elektroniczna i strona internetowa Urzędu,
  - 8) udostępnienie informacji publicznej,
  - 9) informacje i komunikaty zamieszczane na stronie internetowej,
  - 10) w Biuletynie Informacji Publicznej i inne.
3. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn.

## ROZDZIAŁ 8 MONITOROWANIE I OCENA

### § 30.

1. System kontroli zarządczej Miasta na poziomie I i II podlega bieżącemu Monitorowaniu i ocenie.
2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
3. Ocena systemu kontroli zarządczej służy diagnozowaniu stanu procesów zarządzania w jednostce.
4. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zapewniają w ramach systemu kontroli zarządczej tych podmiotów zasady i mechanizmy oraz instrumenty służące bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

### § 31.

1. W ramach funkcjonowania Urzędu Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn, a w razie ujawnienia słabości lub problemów – do zastosowania działań lub środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez :
  - 1) samoocenę,
  - 2) audyt wewnętrzny.

## SAMOOCENA

### § 32.

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo Urzędu.
2. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje całą jednostkę, w tym wszystkie stanowiska pracy z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach.
4. Samoocenę w Urzędzie przeprowadza się :
  - 1) w odniesieniu do pracowników objętych procedurą samooceny na formularzu stanowiącym **załącznik nr 7** do Zasad kontroli zarządczej,
  - 2) w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach na formularzu stanowiącym **załącznik nr 8** do Zasad kontroli zarządczej.
5. Ankiety samooceny przeprowadzane są corocznie, zgodnie z terminarzem stanowiącym **załącznik Nr 6** do Zasad kontroli zarządczej.
6. Proces ankietowania przebiega w sposób gwarantujący ankietowanym anonimowość.



7. Wyniki samooceny bierze się pod uwagę na wszystkich etapach zarządzania, w tym przy składaniu stosownych sprawozdań i informacji, w tym o stanie kontroli zarządczej.
8. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Urzędu.

### § 33.

1. Naczelnicy Wydziałów Urzędu / Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Biura Ludności/ Kierownik ds. Społecznych zobowiązani są do dokonania analizy ankiet pracowników z podległych im biur sporządzając podsumowanie ankiet wraz z propozycjami doskonalenia standardów kontroli zarządczej w przypadku znacznego odchylenia od wartości pożądanej. Przyjmuje się, że znaczne odchylenie występuje w przypadku gdy w danym pytaniu ankiety procent odpowiedzi „NIE” i „NIE WIEM” (łącznie) wynosi powyżej 50. Do podsumowania wyników z ankiet wykorzystuje się wzór ankiety określony w **załączniku nr 7** do Zasad kontroli zarządczej, który należy zmodyfikować dostosowując go do wymaganych informacji w podsumowaniu. Dokonane podsumowanie wyników z ankiet samooceny kontroli zarządczej należy dostarczyć do Koordynatora w Urzędzie, w terminie wskazanym w terminarzu określonym w **załączniku nr 6** do Zasad kontroli zarządczej.
2. Podsumowanie ankiet z samooceny kontroli zarządczej nie dotyczy samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.
3. Koordynator dokonuje analizy ankiet i sporządza zbiorcze wyniki samooceny za Urząd, w formie pisemnego raportu. Raport przedkłada Burmistrzowi wraz z raportem z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej (**załącznik nr 10** do Zasad kontroli zarządczej) wraz z propozycjami ewentualnych działań, zgodnie z terminarzem określonym w **załączniku Nr 6** do Zasad kontroli zarządczej.

## AUDUYT WEWNĘTRZNY

### § 34.

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych przeprowadzany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie.
3. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie przeprowadza audyty wewnętrzne w komórkach organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych w zakresie obejmującym wszystkie obszary ich działania.
4. Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określają odrębne przepisy oraz wewnętrzne procedury.

## ROZDZIAŁ 9 PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

### § 35.

1. W ramach zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zobowiązuje się kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do :
  - 1) opracowania oraz wdrożenia szczegółowych procedur (zasad) kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach, w ramach posiadanych kompetencji i odpowiedzialności, z zachowaniem zasad określonych w § 36,
  - 2) corocznego sporządzania :
    - a. planów działalności jednostki zawierających cele oraz zadania i ich mierniki na dany rok - zgodnie ze wzorem zawartym w **załączniku nr 2** do niniejszych Zasad kontroli zarządczej,
    - b. rejestru ryzyka dotyczącego planu działalności na dany rok zawierającego: identyfikację, analizę i ocenę ryzyka - zgodnie ze wzorem zawartym w **załączniku nr 2** do Procedury Zarządzania Ryzykiem,
  - 3) sporządzania półrocznego sprawozdania z realizacji planu działalności – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 11** do Zasad kontroli zarządczej,
  - 4) sporządzania rocznego sprawozdania z realizacji planu działalności – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do Zasad kontroli zarządczej,
  - 5) dokonywania bieżącej oraz corocznej oceny ryzyka w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań jednostki oraz przeprowadzania analizy ryzyka i jego szacowania - zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 3** do Procedury Zarządzania Ryzykiem,
  - 6) sporządzania rocznego raportu z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce według wzoru określonego w **załączniku nr 10** do Zasad kontroli zarządczej,
  - 7) sporządzania Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej - zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do Zasad kontroli zarządczej,
  - 8) niezwłocznego (najpóźniej w ciągu 14 dni) przekazywania informacji kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, która nadzoruje działalność danej jednostki, o :
    - a. wynikach kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce (wszystkie protokoły z kontroli zewnętrznych przekazywać do wiadomości Burmistrza, który po dekretacji za pośrednictwem wydziału nadzorującego zostanie przekazany do Audytora Wewnętrznego)
    - b. zaistnieniu w trakcie roku ryzyka/ sytuacji, które mogą mieć wpływ na realizację planu działalności (zgodnie ze wzorem zawartym w **załączniku Nr 2** do Procedury Zarządzania Ryzykiem).

### § 36.

1. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych ustalają procedury/ zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1, w formie pisemnej z uwzględnieniem :
  - 1) Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r., nr 15, poz. 84),

- 2) wytycznych zawartych 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),
  - 3) wytycznych zawartych w Komunikacie Nr 6 z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r., poz. 56),
  - 4) spójności i zgodności z postanowieniami niniejszych Zasad kontroli zarządczej oraz Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
  - 5) misji danej jednostki oraz specyfiki jej działalności określonej w szczególności : rodzajem zadań, posiadanych zasobów i warunków działalności.
2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 1 powinny być ustalone adekwatnie do specyfiki działalności jednostki i zawierać w szczególności:
- 1) procedury w odniesieniu do każdego z obszarów kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3, uwzględniając wymogi zawarte w niniejszych Zasadach kontroli zarządczej kierowanych wprost do miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 2) procedury w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem związanym z działalnością jednostki organizacyjnej - szacowanie ryzyka w jednostce dla celów planowania działalności i sprawozdawczości odbywa się z uwzględnieniem zasad zawartych w Procedurze zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Kętrzyn stanowiącej **załącznik nr 2** do Zarządzenia w sprawie Kontroli Zarządczej w Mieście.
  - 3) szczególne procedury monitorowania, przeprowadzania kontroli oraz dokonywania oceny i samooceny kontroli zarządczej, a także sposób wykorzystania ich wyników w danej jednostce,
  - 4) procedury komunikacji, w tym przepływu informacji i danych,
  - 5) określenie osób realizujących poszczególne procedury lub czynności.
3. Z ustalonymi procedurami/ zasadami kontroli zarządczej kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników swoich placówek.

### § 37.

1. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych przedkładają Koordynatorowi *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej*, o którym mowa w § 35 ust. 1 pkt 6 – zgodnie z terminarzem stanowiącym **załącznik Nr 6** Zasad kontroli zarządczej.
2. Wraz z *Oświadczeniem*, o którym mowa w pkt 1 Kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają Koordynatorowi raport z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej wg wzoru określonego w **załączniku nr 10** do Zasad kontroli zarządczej.

## ROZDZIAŁ 10 PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA

### § 38.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są w szczególności do :

- 1) corocznego sporządzania planów działalności kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, uwzględniając cele i zadania realizowane na poziomie I oraz poziomie II kontroli zarządczej,
- 2) identyfikacji oceny ryzyka w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań - zgodnie z zasadami zawartymi w Procedurze Zarządzania Ryzykiem,
- 3) sporządzania sprawozdania półrocznego z wykonania planu działalności,
- 4) sporządzania rocznego sprawozdania z realizacji planu działalności,
- 5) dokonywanie oceny ryzyka w odniesieniu do celów i zadań komórki organizacyjnej za dany rok - zgodnie z zasadami zawartymi w Procedurze Zarządzania Ryzykiem,
- 6) ciągłego monitorowania funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 7) dokonywania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 8) sporządzania informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej w zarządzanej przez siebie komórce organizacyjnej i uzyskania jej akceptacji bezpośredniego przełożonego (Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika),
- 9) niezwłocznego (najpóźniej w ciągu 14 dni) przekazywania wg właściwości merytorycznej – odpowiednio: Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i innej komórce organizacyjnej oraz Koordynatorowi informacji o zaistnieniu w trakcie roku zmian dotyczących Planu działalności i Rejestru ryzyka.

#### **Załączniki do Zasad kontroli zarządczej :**

Załącznik nr 1 - Cele kontroli zarządczej, podstawa prawna, czynności dla osiągnięcia celu

Załącznik nr 2 - Plan działalności

Załącznik nr 3 - Sprawozdanie z realizacji Planu działalności

Załącznik nr 4 - Informacja o stanie kontroli zarządczej

Załącznik nr 5 - Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Załącznik nr 6 - Terminarz związany z funkcjonowaniem kontroli zarządczej

Załącznik nr 7 - Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownik

Załącznik nr 8 - Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownik

Załącznik nr 9 - Wykaz dokumentów związanych z systemem kontroli zarządczej w Urzędzie  
Miasta Kętrzyn

Załącznik nr 10 - Raport z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta  
Kętrzyn

Załącznik nr 11 - Sprawozdanie z wykonania Planu działalności za I półrocze

Ryszard Niedziółka

Burmistrz Miasta Kętrzyn