

Zarządzenie Nr 91/2011
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 11. lutego 2011 r.

w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Samorządzie Kalisza - Miasta na prawach powiatu

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz § 65 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 01 września 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego z późn. zm. - zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się zasady kontroli zarządczej w Samorządzie Kalisza Miasta na prawach powiatu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się minimalne wymogi kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta Kalisza, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Kalisza zgodnie z zakresem określonym w załącznikach.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem:

- 1) § 18 ust. 2 oraz § 19 załącznika nr 1 do zarządzenia, oraz § 18 załącznika nr 2 do zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.,
- 2) § 15 pkt 3 załącznika nr 1 do zarządzenia, oraz § 11 ust. 2 i § 12 załącznika nr 2 do zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.

PREZYDENT
Miasta Kalisza
Janusz Peçherz

Załącznik nr 1 do zarządzenia

Nr. *91/2011* Prezydenta Miasta Kalisza

dnia *11 lutego 2011*

Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie art. 68 i art. 69 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz standardów 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).

§ 1

Zasady określają:

- 1) zakres, cel i zadania kontroli zarządczej,
- 2) sposób oceny kontroli zarządczej,
- 3) sposób sporządzania i zakres oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- 4) elementy sytemu kontroli zarządczej.

§ 2

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Kaliszu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

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.

§ 4

Prezydent Miasta Kalisza zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 5

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z przydziałem zadań wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu, wykonują kontrolę zarządczą w ramach posiadanych kompetencji.

§ 6

Prezydent Miasta w drodze zarządzenia powołuje Zespół ds. Kontroli Zarządczej i określa jego zadania oraz tryb pracy.

§ 7

1. W celu skutecznego i efektywnego realizowania celów i zadań powierzonych Urzędowi ustanowiono jego misję, którą jest realizacja usług publicznych zaspokajających potrzeby indywidualne i zbiorowe mieszkańców Miasta Kalisza oraz innych osób i podmiotów poprzez ich sprawną i kompetentną obsługę zgodną z procedurami i wymogami prawnymi.
2. Misja Urzędu znana jest pracownikom i powszechnie dostępna dla osób spoza jednostki.

§ 8

Cele i zadania osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.

§ 9

Zadania Urzędu określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
- 2) Statut Kalisza - Miasta na prawach powiatu,
- 3) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kaliszu,
- 4) procedury wewnętrzne komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) Roczny Plan Działalności,
- 6) zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza oraz uchwały Rady Miejskiej Kalisza.

§ 10

1. Plan działalności zawiera zestawienie celów priorytetowych oraz zadań zaplanowanych do realizacji tych celów na rok następny przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz przez jednostki organizacyjne Miasta, wraz z miernikami określającymi stopień ich realizacji.
2. Roczny plan działalności sporządzany jest corocznie, do końca listopada każdego roku.
3. Zadania określone w Planie działalności stanowią podstawę do określania ryzyk strategicznych na dany rok.
4. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań określonych w Planie działalności składają Prezydentowi Miasta w terminie do dnia 31 stycznia informację o sposobie realizacji zadania priorytetowego w roku poprzednim i wartości osiągniętych mierników.

§ 11

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu na podstawie:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) zaleceń audytu wewnętrznego,
- 5) zaleceń kontroli wewnętrznych,
- 6) zaleceń kontroli zewnętrznych,

dokonują bieżącej analizy funkcjonowania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

§ 12

W terminach i na zasadach określonych przez Zespół ds. Kontroli Zarządczej w Urzędzie zostaje przeprowadzona formalna samoocena kontroli zarządczej jako proces odrębny od bieżącej działalności Urzędu.

§ 13

Ocena kontroli zarządczej dokonywana jest także w odniesieniu do poszczególnych zadań i procesów.

§ 14

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub spostrzeżenia możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do podejmowania działań lub sygnalizowania potrzeby takich działań odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu i Zespołowi ds. Kontroli Zarządczej.

§ 15

Kierownicy komórek organizacyjnych składają corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez Urząd cele i zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia, że:

- 1) działania przez nich podejmowane są zgodne z przepisami prawa,
- 2) zasoby, którymi dysponują są używane w sposób racjonalny i efektywny,
- 3) realizowane są cele i zadania wynikające z Planu działalności,
- 4) informacje przekazywane w urzędzie i poza nim są rzetelne, dokładne i aktualne,
- 5) zasoby urzędu są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo,
- 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich wyeliminowania.

§ 16

1. Oświadczenie może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których kierownik komórki organizacyjnej Urzędu ma zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenia muszą zostać określone z równoczesnym opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zminimalizowania ryzyk lub słabości systemu.

§ 17

Kierownicy komórek organizacyjnych składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanych przez nich komórek organizacyjnych w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku do Przewodniczącego Zespołu ds. Kontroli Zarządczej.

§ 18

1. Wiceprezydenci i Naczelnicy Wydziałów, do których zadań należy nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi Miasta, przedkładają opinię o funkcjonowaniu kontroli zarządczej za poprzedni rok w nadzorowanych przez nich jednostkach organizacyjnych. Opinie sporządzają w oparciu o własne dane oraz o oświadczenia o stanie kontroli zarządczej złożone przez kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Opinie te składają w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 marca każdego roku do Przewodniczącego Zespołu ds. Kontroli Zarządczej.

§ 19

Na podstawie przedstawionej, przez Zespół ds. Kontroli Zarządczej rekomendacji Prezydent Miasta podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.

§ 20

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podpisane przez Prezydenta Miasta podlega publikacji w BIP na stronie Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

§ 21

Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej określi Zespół ds. Kontroli Zarządczej.

§ 22

System kontroli zarządczej w Urzędzie zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarty w pięciu obszarach standardów oraz odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,

- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 23

Dokumenty zestawione w *Wykazie dokumentów składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Kaliszu*, określają system kontroli zarządczej w Urzędzie, przedmiotowy wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

**Załącznik
do Zasad kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu**

**Wykaz dokumentów składających się na kontrolę zarządczą
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu**

1. Zarządzenie Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 września 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu (z późn. zm.);
2. Zarządzenie Nr 534/2008 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie Polityki Rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kaliszu (z późn. zm.);
3. Zarządzenie Nr 433/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 19 października 2010 r. w sprawie wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu (z późn. zm.);
4. Zarządzenie Nr 275/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu;
5. Zarządzenie Nr 264/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Urzędu Miejskiego w Kaliszu.
6. Zarządzenie Nr 340/2010 z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.
7. Zarządzenie Nr 383/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 14 września 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego i oddania części mienia nieruchomości do odpłatnego korzystania innym podmiotom.
8. Zarządzenie Nr 415/2004 Prezydenta Miasta Kalisza w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Kaliszu oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu (z późn. zm.);
9. Zarządzenie Nr 293/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 30.06.2009 r. w sprawie dokonywania ocen pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu;
10. Zarządzenie Nr 43/2003 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie noszenia przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu identyfikatorów (z późn. zm.)
11. Zarządzenie Nr 76/2005 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia Zasad etycznych pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu;
12. Zarządzenie Nr 470/2008 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 21 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Zabezpieczenia i Ochrony Mienia w Urzędzie Miejskim w Kaliszu (z późn. zm.).
13. Zarządzenie Nr 474/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 27 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Kaliszu” (z późn. zm.);
14. Zarządzenie Nr 409/2006 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 18 września 2008 r. w sprawie karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu;
15. Zarządzenie Nr 56/2006 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 6 lutego 2006 r. w sprawie procedury przekazywania audytowi wewnętrznemu w Urzędzie Miejskim w Kaliszu informacji związanych z realizacją projektów z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej;
16. Polityka Jakości Urzędu Miejskiego w Kaliszu z dnia 10 listopada 2009 r.

17. Księga Jakości Urzędu Miejskiego w Kaliszu z dnia 3 listopada 2010 r.
18. Zarządzenie Nr 458/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 21 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznych auditów Systemu Zarządzania Jakością (NS-01);
19. Zarządzenie Nr 460/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 23 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury nadzorowania niezgodności i usługi niezgodnej (NS-03);
20. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Załącznik nr 2 do zarządzenia
Nr. 91/2009 Prezydenta Miasta Kalisza
dnia 17 lutego 2009 r.

Zasady kontroli zarządczej w Samorządzie Kalisza Miasta na prawach powiatu

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie art. 68 i art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych 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).

§ 1

1. Zasady określają:

- 1) zakres, cel i zadania kontroli zarządczej,
- 2) sposób oceny kontroli zarządczej,
- 3) sposób sporządzania i zakres oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- 4) elementy systemu kontroli zarządczej.

2. Postanowienia zawarte w Zasadach mają zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 2

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- 3) wiarygodności sprawozdań,

- 4) ochrony zasobów - zabezpieczenie danych osobowych i informacji niejawnych oraz składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia kierownikom i pracownikom informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości oraz umożliwienie ich likwidacji.

§ 4

Prezydent Miasta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Samorządzie Kalisza Miasta na prawach powiatu.

§ 5

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach i ponoszą za nią pełną odpowiedzialność.

§ 6

1. Prezydent Miasta w drodze zarządzenia powołuje Zespół ds. Kontroli Zarządczej.
2. Szczegółowe zadania Zespołu oraz tryb pracy określa odrębne zarządzenie.

§ 7

Dla efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych jednostce organizacyjnej Miasta kierownik jednostki określa jej misję.

§ 8

Misja jednostki organizacyjnej Miasta powinna być znana pracownikom i powszechnie dostępna.

§ 9

Cele i zadania jednostki organizacyjnej Miasta osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.

§ 10

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta tworzą roczny Plan działalności zawierający zestawienie zadań priorytetowych i mierniki ich wykonania.
2. Plan działalności jest sporządzany corocznie, do końca października roku poprzedzającego.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może tworzyć Plan działalności na okres roku nie pokrywającego się z rokiem kalendarzowym.
4. Zadania określone w Planie działalności stanowią podstawę do określania w jednostce ryzyk strategicznych na dany rok.

§ 11

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta są odpowiedzialni za wykonanie zadań wskazanych jako priorytetowe w Planie działalności Prezydenta Miasta na dany rok.
2. Do dnia 15 stycznia przedkładają, do Wiceprezydenta lub Wydziału nadzorującego jednostkę, informację o sposobie realizacji zadania zawierającą opis poszczególnych etapów wraz z harmonogramem ich wykonania.

§ 12

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta odpowiedzialni za wykonanie zadań określonych w Planie działalności składają Prezydentowi Miasta w terminie do dnia 30 stycznia informacje o sposobie realizacji zadania priorytetowego w roku poprzednim i wartości osiągniętych mierników.

§ 13

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta na podstawie:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) zaleceń audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Kaliszu,
- 5) zaleceń kontroli wewnętrznych,
- 6) zaleceń kontroli zewnętrznych,

dokonyują bieżącej analizy funkcjonowania kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej.

§ 14

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta określa zasady przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w swojej jednostce.
2. Ocena kontroli zarządczej powinna być dokonywana także w odniesieniu do poszczególnych zadań i procesów.

§ 15

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub możliwości poprawy jej funkcjonowania, kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są do podejmowania działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli zarządczej w jednostce.

§ 16

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta składają corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności, dotyczące zapewnienia, że:

- 1) działania przez nich podejmowane są zgodne z przepisami prawa,
- 2) zasoby, którymi dysponują są używane sposób racjonalny i efektywny,
- 3) są realizowane cele i zadania wynikające z planu działalności,
- 4) informacje przekazywane w jednostce i poza nią są rzetelne, aktualne i dokładne,
- 5) zasoby jednostki są chronione w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo,
- 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane, identyfikowane i eliminowane na bieżąco.

§ 17

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta może podpisać oświadczenie wskazując, że w jednostce:
 - 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

2. Zastrzeżenia należy wskazać z jednoczesnym opisem planowanych lub podjętych działań mających na celu zminimalizowania ryzyk lub słabości systemu.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej określi Zespół ds. Kontroli Zarządczej.

§ 18

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanych przez nich jednostek w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Oświadczenie podlega publikacji w BIP na stronie internetowej jednostki organizacyjnej Miasta.
3. W terminie do dnia 31 stycznia kierownik jednostki organizacyjnej Miasta przekazuje kopię oświadczenia do Wiceprezydenta lub Wydziału nadzorującego jednostkę.

§ 19

System kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej Miasta zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarty w pięciu obszarach standardów i odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Załącznik nr 3 do zarządzenia

Nr. 91/kau. Prezydenta Miasta Kalisza

dnia 17 lutego 2010 r.

Minimalne wymogi kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Kalisza Miasta na prawach powiatu

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych 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).

§ 1

System kontroli zarządczej zawarty jest w pięciu obszarach standardów i odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 2

Ustanawia się minimalne wymogi jakie powinny spełniać systemy kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta:

A. Środowisko kontroli

1. Pozytywna postawa oraz działania kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej w jednostce i jakości jej funkcjonowania.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownicy poprzez przykład oraz codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne, a także osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

3. Pracownicy posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.
4. Proces zatrudniania pracowników jest sformalizowany, a procedury zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zapewniają rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdy pracownik ma na piśmie zakres swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a jego przyjęcie potwierdza podpisem.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta identyfikują zadania wrażliwe, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być podatni na wpływy szkodliwe dla funkcjonowania lub wizerunku jednostki, a także określają środki zaradcze.
9. Zestawienie zadań wrażliwych i mechanizmów kompensujących ma być określone w formie pisemnej, a pracownicy zapoznani z tym zestawieniem.
10. Struktura organizacyjna jest opisana i aktualizowana w przypadku zmian w warunkach funkcjonowania jednostki, realizowanych przez nią celach i zadaniach.

B. Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikację i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań jednostki, a także wdrożenie procedury zarządzania ryzykiem.
2. System zarządzania ryzykiem opiera się na celach i zadaniach sformułowanych w Planie działalności jednostki.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują formalnej identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków, należy także określić akceptowany poziom ryzyka.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta określają działania podejmowane w celu zmniejszenia zidentyfikowanego ryzyka do akceptowanego poziomu.

6. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem dla jednostki organizacyjnej są wdrożone przepisami prawa wewnętrznego.

C. Mechanizmy kontroli

1. Mechanizmy kontrolne to działania, zasady i procedury będące odpowiedzią na ryzyko zagrażające realizacji celów i zadań, jakie podejmuje się w celu minimalizacji ryzyka niewykonania zadań.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny:
 - 1) dać możliwość zmiany postępowania pozwalającej na osiągnięcie założonego celu,
 - 2) dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia założonych celów i zadań,
 - 3) uwzględniać zmiany operacyjne w jednostce,
 - 4) być dostosowane do struktury organizacyjnej ,
 - 5) określać odpowiedzialność za wyniki,
 - 6) dać możliwość identyfikowania przyczyn powstałych nieprawidłowości.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta, w procesie zarządzania jednostką są zobowiązani do:
 - 1) identyfikowania i oceny ryzyka związanego z przypisanym obszarem działań,
 - 2) opracowania katalogu działań ograniczających ryzyko,
 - 3) stosowania nadzoru i kontroli zmierzających do osiągnięcia przyjętych do realizacji celów i zadań,
 - 4) zapewnienia skuteczności wykonywania kontroli zarządczej na swoim poziomie.
4. Zasoby jednostki organizacyjnej Miasta, w szczególności pracownicy, systemy, informacje, wizerunek jednostki są chronione i właściwie wykorzystywane - odpowiedzialność za ochronę zasobów spoczywa na kierowniku jednostki i pracownikach jednostki.
5. W jednostce są procedury służące utrzymaniu ciągłości działalności, w tym polegające na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowanym obiegu dokumentów, podziale kompetencji kierowniczych, systemie zastępstw.
6. Jednostka ma szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, obejmujące co najmniej:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,

- 2) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji.
7. W jednostce obowiązują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych, w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych jednostki, a także zasady zabezpieczenia fizycznego sprzętu informatycznego.

D. Informacja i komunikacja

1. System komunikacji służy realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała oraz pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym finansowych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych im zadań.
4. Przekazywanie pracownikom do wiadomości zarządzeń, procedur i innych przepisów prawa wewnętrznego następuje za potwierdzeniem.
5. Funkcjonujący w jednostce system komunikacji umożliwia sprawny przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.
6. Zasady udostępniania informacji publicznej określono zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
7. W jednostce organizacyjnej Miasta, funkcjonuje system sprawnej komunikacji i wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki.
8. Pracownicy jednostki, na każdym stanowisku pracy, udzielają pełnej informacji na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw w jednostce
- informacja jest opublikowana również na stronie internetowej jednostki.

E. Monitoring

1. Monitoring to proces bieżącej oceny działania systemu kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej Miasta.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz jej poszczególnych elementów, a zidentyfikowane problemy rozwiązują na bieżąco.
3. W jednostce organizacyjnej Miasta, co najmniej raz w roku, przeprowadzana jest formalna ocena systemu kontroli zarządczej, będąca podstawą do wydania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.