

ZARZĄDZENIE NR 24/2016

BURMISTRZA MIASTA ALEKSANDROWA KUJAWSKIEGO

z dnia 19 lutego 2016 r.

W SPRAWIE WPROWADZENIA W URZĘDZIE MIEJSKIM

W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

REGULAMINU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Z 2009 r. Nr 15, poz. 84.)

§ 1

Przyjmuje się Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Z chwilą podpisu niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 86/2011 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 30 grudnia 2011 r.

TR/Wj-201
RADCA PRAWNY
mgr Marcin Moneta

BURMISTRZ
dr Andrzej Cieśla

Otrzymują:

I. Wydziały Urzędu Miejskiego:

1. Wydział Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
2. Wydział Promocji, Kultury i Sportu
3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
4. Wydział Finansowy
5. Wydział Spraw Społeczno – Obywatelskich
6. Wydział Organizacyjno – Administracyjny

II. Urząd Stanu Cywilnego

III. Samodzielne Stanowiska:

1. Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej
2. Informatyk
3. Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Lokalnego

IV. Jednostki Organizacyjne:

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy
3. Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej
4. Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury
5. Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 1 im. „Juliana Tuwima”
6. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. „Polskich Podróżników”
7. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 im. J. Wybickiego
8. Dyrektor Publicznego Gimnazjum Nr 1 im. „Lotników Polskich”
9. Prezes Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o
10. Prezes Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej Sp. z o.o
11. Prezes Aleksandrowskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o
12. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Danilewicz Zielińskiej

V. A/a

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 1

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do 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 Urzędu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 2

Ilekrót w treści Regulaminu kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim jest mowa o:

- 1) Urzędzie Miejskim- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego;
- 3) Sekretarzu Gminy- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego;
- 4) Skarbniku Gminy- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego;

- 5) Wydziale- należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 6) Jednostkach organizacyjnych Gminy- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego.

§ 3


Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom- jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych) za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
- 2) II poziom- jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

§ 4

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:
 - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy.
 - 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem, oraz w trakcie czynności doradczych.
 - 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski)
 - 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez osoby wymienione w § 11 niniejszego regulaminu.
 - 7) samokontrola.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany w dalszej części niniejszego regulaminu „koordynatorem”
 2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Aleksandrowa Kujawskiego (I poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (II poziom kontroli zarządczej).
- 

3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych, pochodzących ze źródeł, o których mowa w § 3, o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i zadań oraz inicjowanie działań krygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Sekretarz Gminy jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 6

Kontrola zarządcza powinna być:


- 1) adekwatna- to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna- to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna- to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 7

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
3. ocenianie prawidłowości pracy,
4. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 8

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych), może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa- obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecona tylko przez Burmistrza.
 - 2) problemowa- obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźna- rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) sprawdzająca- stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
- 

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna, obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim z zastrzeżeniem ust. 3
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 9

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) pracownicy Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta;
- 4) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Miasta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

Środowisko wewnętrzne

§ 10

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w *Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim*.
2. Zarządzenie Nr 15/2016 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego wprowadzające Kodeks Etyki, o którym mowa w ust. 1, określa sposób zachowania i postępowania pracownika Urzędu.

§ 11

1. Rekrutacja pracowników Urzędu przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:
 - 1) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza odrębnym Zarządzeniem.
 - 2) naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w Urzędzie *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim oraz na stanowiska kierowników niektórych gminnych samorządowych jednostek*, wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Nr 16/2016 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego w sprawie wprowadzenia regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim oraz na stanowiska kierowników niektórych gminnych samorządowych jednostek.



2. Każdy nowo zatrudniony w Urzędzie pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem – na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 12/2009 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 02 lutego 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę.

§ 12

1. **Kwalifikacje zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych** określa *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.)

§ 13

Pracownicy Urzędu mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności.

§ 14

Praca pracownika samorządowego podlega ocenie na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 17/2016 z dn. 27 stycznia 2016 r. Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego w sprawie w prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników.

§ 15

1. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim jest dostosowana do celów i zadań, które realizuje jednostka. Zakres zadań, odpowiedzialności, uprawnień komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk jest opisany w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim.
2. Każdy pracownik Urzędu posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.



Delegowanie uprawnień oraz upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników

§ 16

1. W Urzędzie stosuje się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji.

- 1) Powierzenie obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej.
- 2) Precyzyjne określenie uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom potwierdzone zostaje podpisem.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników.

W Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim wprowadza się do stosowania następujące rodzaje upoważnień.

- 1) Upoważnienia do zastępstwa,
- 2) Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych, podatkowych,
- 3) Upoważnienie do składania podpisów oświadczeń woli,
- 4) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli merytorycznej,
- 5) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli formalno- rachunkowej,
- 6) Upoważnienie do wydawania postanowień o różnych postępowaniach,
- 7) Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości,
- 8) Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności skarbnikowi,
- 9) Upoważnienie do realizacji określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) Upoważnienie do realizacji określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadaje się w sposób:

- 1) pisemnie,
- 2) jednoznacznie wskazując zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
- 3) uwzględniając odpowiedni poziom uprawnienia do wagi podejmowanych decyzji.

W Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim stosuje się rejestr upoważnień.

Misja

§ 17

Misją Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim jest skuteczna realizacja zadań statutowych we współpracy z partnerami publicznymi prywatnymi na podstawie i w zakresie obowiązującego prawa.



Zgłaszanie propozycji celów, ich weryfikacja oraz wybór

§ 18

Etapy wyznaczania celów i zadań w Urzędzie:

1. W Urzędzie stosuje się podział celów i zadań na:
 - 1) strategiczne – przewidziane do realizacji w okresie nie krótszym niż rok,
 - 2) operacyjne – realizowane na bieżąco.
2. Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria:
 - 1) oszczędności,
 - 2) efektywności,
 - 3) skuteczności,
3. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych celów i zadań.


§ 19

Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym zgłaszają

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz Gminy Miejskiej;
- 3) Skarbnik Gminy Miejskiej;
- 4) Naczelnicy Wydziałów;
- 5) kierownicy podległych jednostek;
- 6) pracownicy na samodzielnych stanowiskach;
- 7) pracownicy obsługi.

§ 20

Propozycje mogą dotyczyć dowolnego aspektu działalności Urzędu, np.:

- 1) Realizacji zadań Urzędu,
 - 2) Kontroli poprawności procedur księgowych i finansowych,
- 

- 3) Spraw kadrowych,
- 4) Remontów.

§ 21

Propozycje celów do realizacji składać należy w terminie do 01 października Burmistrzowi.

§ 22

Propozycje celów, złożone Burmistrzowi, są weryfikowane pod kątem zasadności ich realizacji w roku następnym. Burmistrzowi może powołać zespół, który dokona weryfikacji zgłoszonych celów, w skład którego wchodzi Naczelniczy Wydziałów, kierownicy podległych jednostek oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach wyznaczeni przez Burmistrza.

§ 23

Termin zwołania pierwszego zebrania zespołu ustala Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego.

§ 24


Przed przystąpieniem do prac, zespół wyznacza przewodniczącego. Zadaniem przewodniczącego jest prowadzenie obrad zespołu oraz wyznaczenie terminów kolejnych zebrań.

§ 25

Wybrane spośród propozycji, o których mowa w §21 cele, zespół przedstawia Burmistrzowi w terminie do 1 grudnia, dołączając uzasadnienie konieczności realizacji celu.

§ 26

Spośród przedstawionych w §21 propozycji, Burmistrz wybiera cele do realizacji w roku następnym.



§ 27

Burmistrzowi może przyjmować do realizacji własne cele, niewymienione wśród propozycji, o których mowa w §21.

Mierniki realizacji celów

§ 28

1. W odniesieniu do celów wybranych w trybie §26 i §27 ustala się mierniki realizacji.
2. Mierniki realizacji celów określa Burmistrz lub zespół, o którym mowa w §22, jeśli został powołany.
3. Mierniki realizacji celów są przedstawiane Burmistrzowi w ciągu 14 dni od wyboru celu do realizacji w roku następnym, w trybie §26 i §27.
4. Burmistrz może przyjąć własne mierniki realizacji celów.


Zarządzanie ryzykiem

§ 29

Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w Zarządzeniu Nr 22/2016 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego w sprawie wprowadzenia Polityki Zarządzania Ryzykiem.

Mechanizmy kontroli

§ 30

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
- 

2. Sposób tworzenia, ewidencjonowania zgodnie z *jednolitym rzeczowym wykazem akt i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Urzędzie instrukcja kancelaryjna Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.*

§ 31

1. Kadra kierownicza Urzędu zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

§ 32

1. **Kontrolę finansową** sprawuje Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego oraz inni pracownicy na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
2. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
3. Kontroli finansowej podlegają wszystkie jednostki organizacyjne Gminy.
4. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatkowania ze środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.
5. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są Burmistrz oraz osoby przez niego upoważnione.
6. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
7. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Burmistrza już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
8. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;

- 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w *Instrukcji zasad (polityki) rachunkowości, Regulaminie udzielania przez Jednostkę zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro (Zarządzenie Nr 41/2014 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 22.05.2014 roku załącznik nr 1) oraz Regulaminie przeprowadzania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro (Zarządzenie Nr 70/2015 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 22.05.2015 roku załącznik nr 2) i harmonogramie kontroli (Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli zarządczej).*

§ 33


Mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w Urzędzie:

- 1) działania będące następstwem analiz ryzyka;
- 2) system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań określony w regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.

§ 34

Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określa obowiązująca w Urzędzie *Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.*

§ 35

1. Istniejący w Urzędzie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
 2. Na poziomie Urzędu, jego komórek organizacyjnych, zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Urzędu oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
 3. System, o którym mowa w ust. 1, oparty jest na tzw. elektronicznym panelu administracyjnym, na którym są zamieszczane wszystkie niezbędne do funkcjonowania Urzędu informacje, jak np.: zarządzenia Burmistrza, regulaminy i procedury wewnętrzne, ogłoszenia, protokoły narad kadry kierowniczej.
 4. Przepływ informacji wewnętrznej w Urzędzie odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie, jak również drogą elektroniczną.
- 


Informacja i komunikacja

§ 36

1. Kierownictwo Urzędu odpowiedzialne jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - 1) aktualne – umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie;
 - 2) rzetelne;
 - 3) kompletne – zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwania odbiorcy danych;
 - 4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane;
 - 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.
4. Kierownictwo Urzędu oraz jednostek organizacyjnych odpowiedzialne jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
5. Kierownictwo Urzędu i jednostek organizacyjnych zobowiązane jest przedstawić podległym pracownikom ich obowiązki, a także wyjaśnić, w jaki sposób te obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informację o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu regulaminu kontroli zarządczej, nie spotkało negatywne traktowanie.
7. Kierownictwo Urzędu odpowiedzialne jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz ich Urzędu.


Monitorowanie i ocena

§ 37

1. Wszyscy pracownicy wyznaczeni do przeprowadzania kontroli, zobowiązani są do przestrzegania harmonogramu kontroli będącym załącznikiem nr 1 Regulaminu kontroli zarządczej.
 2. Harmonogram kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.
- 

3. Po przeprowadzonej kontroli wszyscy pracownicy do nich wyznaczeni zobowiązani są do przekazania Burmistrzowi Miasta Aleksandrowa Kujawskiego protokołów z ich przeprowadzenia.
4. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi jednostki. Protokół podpisuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
7. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach.
9. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej, wydziału, stanowiska;
 - 2) okres prowadzenia kontroli;
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli
 - 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 6) ustalenia z przebiegu kontroli;
 - 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
 - 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
 - 9) wyszczególnienie załączników;
 - 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono;
 - 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 38

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.), prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim.
 2. Książka kontroli jest okazywana na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.
 3. Książkę kontroli wewnętrznych prowadzi Sekretarz Gminy.
- 

§ 39

1. Kadra kierownicza Urzędu różnego szczebla, w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu przekazują swoim przełożonym informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
3. Burmistrz podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 40

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Burmistrza, pracownicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek podległych dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej. Szczegółowe zasady procedury samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej zawarte są w Zarządzeniu Nr 14/2016 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego.
2. Wypełnione kwestionariusze oceny, o których mowa w ust. 1, przekazywane są Burmistrzowi.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 41

1. Wyniki monitorowania, samooceny i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Burmistrza za poprzedni rok.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dr Andrzej Cieślak

TRAM-207
RADCA PRAWNY
mgr Mariusz Moneta

Harmonogram kontroli w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim

Lp.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1	Baza organizacyjno-prawna	<ol style="list-style-type: none"> Sprawdzanie kompletności dokumentacji określających legalność działań Urzędu oraz jednostek podległych i jej zgodność z obowiązującymi wymogami prawnymi. Zgodność działań Urzędu i jednostek podległych z w/w dokumentacją. 	Burmistrz, Naczelnik Wydziału, Kierownik jednostki organizacyjnej, Skarbnik Gminy	Wg potrzeb nie rzadziej niż raz w roku	Sekretarz, Skarbnik Gminy	
2	Gospodarka finansowo-majątkowa.	<ol style="list-style-type: none"> Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych), Wydatkowanie środków zgodnie z planem budżetowym, Celowość, oszczędność i gospodarność. Poprawność ewidencji majątkowej Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawidłowa gospodarka magazynowa Przestrzeganie zasad i procedur określonych polityką rachunkowości zawartych szczególnie w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów. 	Burmistrz, Naczelnik Wydziału, Kierownik jednostki organizacyjnej, Skarbnik Gminy	Raz w roku	Sekretarz, Skarbnik Gminy	

3	Zamówienia publiczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawidłowość wyboru trybu zamówień dostawców lub wykonawców 2. Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień 3. Ewidencjonowanie zamówień 	Burmistrz, Naczelnik Wydziału, Kierownik jednostki organizacyjnej, Skarbnik Gminy	Raz w roku	Sekretarz, Skarbnik Gminy
4	Fundusz wynagrodzeń	<ol style="list-style-type: none"> 1. Całokształt zagadnień związanych z zatrudnieniem i płacami: dokumentacja kadrowa, płacowa, zgodność wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową 2. Prawidłowe stosowanie odliczeń i potrąceń 3. Dyscyplina finansów publicznych (pokrycie wydatków placowych w planie budżetowym, odprowadzanie należności podatkowych, składek ZUS itp.) 4. Przestrzeganie Ustawy o ochronie danych osobowych 5. Zabezpieczenie informatyki kadrowej (dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników itp.) 6. Formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej, prawidłowa archiwizacja 	Naczelnik Wydziału, Skarbnik Gminy	Raz w roku	Sekretarz, Skarbnik Gminy
5	Dyscyplina pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola czasu rozpoczęcia pracy tj. lista obecności 2. Kontrola wyjść służbowych tj. dziennik wyjść służbowych 3. Kontrola zwolnień chorobowych tj. 	Pracownicy	Raz w roku	Sekretarz

		ewidencja zwolnień chorobowych			
6	Realizacja zadań Urzędu oraz zadań statutowych jednostek podległych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej. 2. Realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych. 3. Realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny. 4. Realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie. 5. Realizacja zadań dydaktycznych, 6. Realizacja zadań wychowawczych. 7. Realizacja zadań opiekuńczych. 8. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej. 9. Realizacja zadań Miejskiego Centrum Kultury. 10. Realizacja zadań Miejskiej Biblioteki Publicznej. 	Pracownicy	Raz w roku	Sekretarz oraz Kierownik jednostki organizacyjnej
7	Zarządzanie zasobami ludzkimi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okresowe oceny pracy pracowników. 	Kierownik Referatu	Raz na dwa lata	Sekretarz
8	Zarządzanie informacją	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zabezpieczenie informacji niejawnych. 2. Przestrzeganie zasad udostępniania informacji niejawnych. 3. Dostępność do informacji mających związek z kontrolą zarządczą. 4. Wdrażanie programu dotyczącego ochrony danych osobowych. 5. Systematyczne, zgodne z prawem zamieszczanie informacji na stronie internetowej Ośrodka i BIP. 	Pracownicy	Raz w roku	Sekretarz

9	Ochrona przed zagrożeniem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dostępność instrukcji BHP I PPOŻ na stanowiskach pracy. 2. Aktualność w/w instrukcji. 3. Znajomość w/w instrukcji. 4. Przestrzeganie przepisów BHP. 5. Zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego. 6. Przeprowadzanie próbnych ewakuacji. 	Inspektor BHP	Raz w roku	Społeczny Inspektor Pracy Sekretarz	
---	---------------------------	---	---------------	------------	--	--

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieślak

Lp.	Komórka kontrolowana	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1	Wydział Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska					
2	Wydział Promocji, Kultury i Sportu					
3	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej					
4	Wydział Finansowy					
5	Wydział Organizacyjno- Administracyjny					
6	Wydział Spraw Społeczno- Obywatelskich					
7	Urząd Stanu Cywilnego					
8	Samodzielne stanowisko ds. Wojskowych i Ochrony Cywilnej					
9	Informatyk					
10	Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Lokalnego					

Lp.	Jednostka kontrolowana	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1	Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Polskich Podróżników	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
2	Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Józefa Wybickiego	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
3	Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Lotników Polski	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
4	Przedszkole Samorządowe Nr 1 im. Juliana Tuwima	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
5	Miejska Biblioteka Publiczna	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
6	Miejskie Centrum Kultury	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
7	Warsztat Terapii Zajęciowej	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
8	Środowiskowy Dom Samopomocy	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
9	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
10	Aleksandrowskie	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				

	Towarzystwo Budownictwa Społecznego					
11	Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
12	Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				