

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle stanowi podstawę efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje przypadki naruszenia prawa, nieprawidłowości, lub uchybienia związane z jego działaniem.

2. Cele i zadania Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle winny być realizowane i osiągnięte w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami prawa miejscowego i aktami kierownictwa wewnętrznego wydanymi przez organy Gminy Kędzierzyn-Koźle, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

§2. W Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle kontrola zarządcza jest funkcjonalnie powiązana z systemem zarządzania jakością.

§3. Ilekroć w treści niniejszych zasad jest mowa o:

- 1) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 3) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn –Koźle oraz działających w ramach udzielonych przez niego upoważnień Zastępców Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle, Sekretarza Miasta Kędzierzyn-Koźle i Skarbnika Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 4) Audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 5) Komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wymienione w Regulaminie Organizacyjnym jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań, składające się na organizację wewnętrzną Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 6) Zespole ds. kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć Zespół powołany zarządzeniem Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle celem określenia szczegółowych zasad wdrożenia oraz koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta.
- 7) Samoocenie - należy przez to rozumieć formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli zarządczej pod względem adekwatności celem proponowania i wdrażanie ulepszeń w istniejącym systemie;
- 8) Ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 9) Zarządzaniu ryzykiem - jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmujący identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie;
- 10) Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – 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, Nr 15, poz. 84);
- 11) SZJ - należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle
- 12) Księdze Jakości - należy przez to rozumieć podstawowy dokument dostarczający informacji o działaniach podejmowanych przez Urząd Miasta dla zapewnienia zgodności SZJ z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001.

§4. W ramach systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta, wyróżnia się w szczególności następujące elementy:

- 1) samokontrolę, realizowaną w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań przez wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych wytycznych;
- 2) kontrolę wewnętrzną, o charakterze:

- a) instytucjonalnym, prowadzoną przez upoważnionych pracowników w odniesieniu do Urzędu Miasta (kontrola o charakterze następczym ex – post),
 - b) funkcjonalnym, sprawowaną przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Miasta, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie odrębnych przepisów, oraz przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu Miasta, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna ex – ante i bieżąca),
 - c) doraźnym, realizowaną przez zespoły powoływane doraźnie, w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta;
- 3) nadzór, sprawowany przez:
- a) Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
 - b) komórki organizacyjne Urzędu Miasta wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz podmiotami nadzorowanymi,
 - c) Pełnomocnika ds. SZJ - w zakresie SZJ;
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Miasta, osoby przez niego upoważnione oraz służby finansowe Urzędu Miasta;
- 5) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta;
- 6) SZJ - w ramach audytów wewnętrznych i zewnętrznych.

Informacje pozyskane w wyniku prowadzenia działań w ramach w/w elementów tworzą informację zarządczą stanowiącą podstawę do podejmowania prac dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział II

Organizacja kontroli zarządczej

§5. Zespół ds. kontroli zarządczej w imieniu Prezydenta sprawuje ogólny nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta, z wykorzystaniem sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych, w tym również:

- 1) koordynuje działania podejmowane w Urzędzie Miasta w zakresie podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 2) dokonuje analizy zbiorczych wyników z oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta, a wnioski z niej wynikające przedkłada Prezydentowi Miasta w formie stosownej rekomendacji.

§6. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy kontroli zarządczej obejmujące wyżej wymienione obszary znajdują odzwierciedlenie w szczegółowych regulacjach zawartych w aktach normatywnych wchodzących w skład źródeł prawa (ustawach i rozporządzeniach wykonawczych do nich) oraz w dokumentach wewnętrznych. System kontroli zarządczej funkcjonujący w Urzędzie Miasta opiera się w przypadku każdego wymaganego standardu na jednym bądź kilku dokumentach regulujących postępowanie w danym zakresie. Zachowując zgodność z wymaganą w urzędzie administracji publicznej zasadą działania na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, dokumenty zawierające reguły sprawowania kontroli zarządczej, uzupełniające sposoby postępowania wskazane w przepisach prawa wprowadzono w drodze zarządzeń Prezydenta Miasta – aktów kierownictwa wewnętrznego urzędu, wydawanych w ramach upoważnień ustawowych Prezydenta.

Rozdział III

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta

A. Środowisko wewnętrzne

§7. W Urzędzie Miasta wdrożony został SZJ umożliwiający systematyczny i rzeczywisty monitoring oraz nadzór jego działalności. Prezydent Miasta w Polityce Jakości ustalił, iż realizacja nadrzędnego celu Urzędu Miasta następuje poprzez staranne wykonywanie zadań publicznych przy zachowaniu dbałości o środowisko naturalne.

§8. 1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta w tym jego struktura organizacyjna oraz zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych są określane w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta.

2. Aktualny zakres czynności dla pracowników samorządowych z uwzględnieniem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sporządzany jest w formie pisemnej. Zapoznanie się z opisem stanowiska lub zakresem czynności jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji i czynności, niewynikających dla danego pracownika czy osoby wykonującej pracę w Urzędzie Miasta z regulaminu organizacyjnego Urzędu lub zakresu czynności, następuje w drodze pisemnego upoważnienia. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania, ryzyka z nimi związanego oraz zakresu ponoszonej odpowiedzialności.
4. Pracownicy Urzędu oraz osoby zarządzające wykonując powierzone zadania i realizując swoje obowiązki zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych. Winni kierować się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo Urzędu wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych.
5. Podstawę funkcjonowania oraz prawidłowej realizacji zadań i celów Urzędu Miasta stanowią wysokie kompetencje zawodowe pracowników Urzędu.
6. Proces zatrudnienia nowych pracowników w Urzędzie Miasta jest prowadzony w sposób transparentny i zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
7. Prezydent Miasta, w ramach posiadanych środków, zapewnia możliwość rozwoju kompetencji zawodowych kadry zarządczej oraz pozostałych pracowników Urzędu Miasta. Urząd ułatwia pracownikom stałe podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe. Corocznie na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowego zapewniane są środki finansowe w ramach planu wydatków Urzędu określonego w budżecie miasta. Wszystkie szkolenia przeprowadzane są w oparciu o analizę bieżących potrzeb.
8. Pracownicy samorządowi w Urzędzie Miasta podlegają ocenom okresowym, mającym na celu zdiagnozowanie stanu wykonywania obowiązków służbowych oraz stanowiącym podstawę planowania kierunków rozwoju zawodowego.
9. Tryb i zasady związane z rekrutacją pracowników, podnoszeniem kompetencji zawodowych oraz prowadzeniem ocen okresowych regulują odrębne przepisy.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

§9. Wizje, misja, cele strategiczne, operacyjne oraz podstawowe kierunki działań Miasta zawarte są odpowiednio w Strategii Miasta Kędzierzyn-Koźle, Wieloletnim programie przedsięwzięć rozwojowych wraz z projekcją finansową, stanowiącym jeden z rozdziałów Strategii. Nadrzędny cel Urzędu Miasta został zdefiniowany w Polityce Jakości Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta są odpowiedzialni za realizację zadań danej jednostki organizacyjnej Urzędu w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Miasta Kędzierzyn-Koźle. System wyznaczania i monitorowania realizacji celów i zadań przez komórki organizacyjne Urzędu stanowi odrębne uregulowanie.

§10. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej. Celem realizacji w/w działań wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta.

§11. Poprzez pojęcie zarządzanie ryzykiem należy rozumieć proces oparty na identyfikacji, ocenie i przeciwdziałaniu ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia. Procesy związane z monitorowaniem i pomiarem wyrobów, nadzorem nad wyrobem niezgodnym z wymaganiami SZJ oraz działania korygujące i zapobiegawcze określono w ustalonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Księżce Jakości Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.

§12. Zasady funkcjonowania zarządzania ryzykiem stanowią odrębnie uregulowanie.

C. Mechanizmy kontroli

§13. 1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta stanowią w szczególności regulaminy, procedury, wytyczne, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne określające sposób funkcjonowania Urzędu Miasta, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, dokumentacja SZJ.

2. Komórki organizacyjne posiadają dostęp do wszelkich dokumentów stanowiących elementy kontroli zarządczej.

3. Procedury kontroli zarządczej obejmują również tzw. zasady dobrej praktyki, nieustraszone w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania czynności urzędowych zarówno w formie

dokumentacji papierowej jak i w systemach informatycznych wykorzystywanych przy realizacji zadań wynikających z zasad funkcjonowania Urzędu.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta winni określić sposób dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do merytorycznej działalności komórki organizacyjnej, uwzględniając specyfikę jej działania.

§14. 1. W ramach mechanizmów kontroli zorganizowano w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle system kontroli zarządczej oparty na dwóch rodzajach kontroli:

- 1) kontroli zarządczej funkcjonalnej;
- 2) kontroli zarządczej instytucjonalnej.

2. Kontrola zarządcza funkcjonalna jest związana z bieżącym podejmowaniem działań w celu realizacji celów i zadań. Należy do obowiązków Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz innych pracowników na samodzielnych stanowiskach, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności. Kontrola zarządcza funkcjonalna ma na celu realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Kontrola funkcjonalna realizowana jest poprzez:

- 1) podejmowanie skutecznych i efektywnych działań, zgodnie z przepisami i procedurami wewnętrznymi;
- 2) bieżący przegląd funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych;
- 3) bieżący i ciągły nadzór nad prowadzeniem spraw, realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 4) zapewnienie wiarygodności przygotowywanych sprawozdań;
- 5) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem;
- 6) przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad etycznego postępowania przez podległych pracowników;
- 7) odpowiedni przydział zadań dla pracowników zgodnie z posiadanymi zakresami obowiązków;
- 8) bieżącą aktualizację zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 9) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, operacyjnych i kontrolnych;
- 10) zapewnienie skuteczności i efektywności przepływu informacji;
- 11) monitorowanie realizacji zadań;
- 12) zarządzanie ryzykiem.

3. Kontrola zarządcza instytucjonalna obejmuje czynności kontrolne, których celem jest mierzenie efektów realizowanych zadań, porównywanie stanu faktycznego z przepisami prawa oraz ocena realizacji zadań pod kątem efektywności, oszczędności i terminowości. Kontrolę zarządczą instytucjonalną prowadzą:

- 1) upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta, realizujący kontrolę w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) poszczególne komórki organizacyjne w ramach nadzoru merytorycznego nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

4. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określony został odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§15. 1. Zwierzchni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta sprawują właściwi członkowie Kierownictwa Urzędu Miasta.

2. Obowiązki nadzorcze poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określone są w regulaminie organizacyjnym. Zakresy czynności nadzorczo-kontrolnych poszczególnych pracowników, wykonywanych w ramach obowiązków nadzorczych macierzystej komórki, określane są w zakresie czynności pracownika.

3. Istotą wspólną mechanizmów kontrolnych jest zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą w badanym obszarze normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§16. 1. W ramach realizowanych zadań, obejmujących m.in. administrowanie nieruchomościami, planowanie i realizację zadań inwestycyjno-remontowych, zakup sprzętu, wyposażenia i materiałów biurowych oraz usług z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej, a także zapewnianie obsługi w zakresie łączności telefonicznej oraz dostępu do pozostałych mediów, Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta zapewnia infrastrukturę techniczno-organizacyjną, gwarantującą ciągłość działania Urzędu Miasta.

2. W ramach realizacji zadań związanych z utrzymaniem i zapewnieniem bezpieczeństwa systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie Miasta, Biuro Informatyki i Ochrony Informacji zapewnia mechanizmy mające na celu zagwarantowanie ciągłości działania Urzędu Miasta obejmujące m.in.: nadzór nad ośrodkami i elementami infrastruktury dla zapewnienia ciągłości działania i integralności baz danych, nadzór nad kopiami bezpieczeństwa i hasłami dostępowymi, działania związane z bezpieczeństwem sieciowym oraz usuwaniem awarii zasobów informatycznych.

3. W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w Urzędzie Miasta funkcjonuje system zastępstw.

4. Na szczeblu komórki organizacyjnej Urzędu za praktyczne funkcjonowanie systemu zastępstw pracowników, gwarantującego ciągłość pracy podległej komórki organizacyjnej odpowiada kierownik.

5. W Urzędzie Miasta sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy oraz – w miarę potrzeb – jej przejęcie przez zastępującego pracownika. Sprawy są rejestrowane, znakowane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt Urzędu Miasta. Każdy pracownik jest zobowiązany do znakowania i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do sprawy podczas jego nieobecności.

§17. 1. Zasoby Urzędu Miasta podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą bądź uszkodzeniem lub zniszczeniem przez pracowników oraz osoby trzecie.

2. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów w Urzędzie Miasta obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów pozostających w dyspozycji Urzędu Miasta;
- 2) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
- 4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych Urzędu Miasta.

3. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak serwerownia, kancelaria tajna, archiwum. Budynki Urzędu Miasta wyposażono w systemy alarmowe i monitorujące oraz podstawowy sprzęt przeciwpożarowy. Powierza się pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie „Instrukcji inwentaryzacyjnej”. Ochrony informacji dokonuje się na zasadach określonych w „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz w „Polityce bezpieczeństwa systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle”.

§18. 1. W Urzędzie Miasta wprowadzono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- 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 realizacji.

2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

3. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Miasta i głównego księgowego Urzędu Miasta, określonych w przepisach prawa.

§19. Bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie i obsługę systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie Miasta zapewnia Biuro Informatyki i Ochrony Informacji.

D. Informacja i komunikacja

§20. 1. Informacje niezbędne do realizacji zadań przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu Miasta są udostępniane na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji.

2. Do narzędzi, o których mowa w ust. 1, zaliczają się między innymi: poczta elektroniczna, foldery publiczne, tablice informacyjne, pisma okólne oraz książka telefoniczna.

3. Kwestie związane z komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną w Urzędzie Miasta regulowane są odpowiednimi postanowieniami Księgi Jakości.

4. Na wszystkich stanowiskach pracy związanych ze stosowaniem, analizą lub interpretacją obowiązujących przepisów prawnych zapewnia się dostęp do Systemu Informacji Prawnej – Lex oraz internetowego serwisu prawnego na stronie Sejmu RP i stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej organów administracji publicznej.

5. W Urzędzie Miasta funkcjonuje elektroniczny obieg dokumentów.

6. Powszechny dostęp do informacji dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Urząd Miasta zapewniany jest poprzez uaktualnianą na bieżąco stronę internetową miasta oraz stronę biuletynu informacji publicznej.

7. W celu zapewnienia kompleksowej i płynnej obsługi interesantów informacje i odpowiedzi na pytania dotyczące usług realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta obok korespondencji tradycyjnej są udzielane telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej. Właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta zobowiązane są również do przyjmowania i analizy uwag oraz informacji zwrotnych od klientów co do sposobu załatwienia sprawy (w tym skarg).

8. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

§21. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) udział Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza Miasta oraz kierowników wydziałów, kierowników biur Urzędu Miasta lub wyznaczonych pracowników w sesjach i komisjach Rady Miasta;
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miasta;
- 3) spotkania Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

§22. W celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa Urząd m.in.:

- 1) przekazuje sprawozdania budżetowe właściwej RIO;
- 2) przekazuje projekty uchwał i uchwał organu stanowiącego organom nadzoru (województwo, RIO);
- 3) przekazuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych.

E. Monitorowanie i ocena

§23. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§24. 1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków Kierownictwa Urzędu w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań Urzędu Miasta.

2. Do bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów, w ramach wykonywania zadań przez podległe komórki, zobowiązani są również kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§25. 1. Niezależne i obiektywne badanie systemów zarządzania i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta, dokonywane jest na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych w ramach czynności związanych z audytem wewnętrznym.

2. Dokonanie oceny kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny może być realizowane między innymi poprzez:

- 1) uwzględnienie przez audytora wewnętrznego przy analizie ryzyka przeprowadzanej w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego, priorytetów audytu wskazanych przez Prezydenta Miasta w zakresie jego odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 2) uwzględnienie przez audytora wewnętrznego, w programie zadania zapewniającego, systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze objętym zadaniem zapewniającym;
- 3) wskazanie przez audytora wewnętrznego, w sprawozdaniu z zadania zapewniającego, słabości kontroli zarządczej wraz z analizą ich przyczyn w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- 4) zawarcie przez audytora wewnętrznego w sprawozdaniu z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, zbiorczej informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

3. Audytor wewnętrzny wspiera ponadto Prezydenta Miasta w zarządzaniu ryzykiem oraz ocenie zagrożeń związanych z governance (ładem organizacyjnym) oraz działalnością operacyjną poprzez czynności doradcze, w razie potrzeby rekomendując zalecenia mające na celu poprawę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

4. Zadania audytowe przeprowadzane i dokumentowane są zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie z wykorzystaniem wytycznych określonych w standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez Ministra Finansów.

§26. Monitorowanie, weryfikacja i doskonalenie funkcjonowania rozwiązań obowiązujących w systemie kontroli zarządczej, w zakresie procesów i procedur objętych SZJ, dokonywane jest w ramach działań związanych z przeprowadzanymi auditami wewnętrznymi oraz przeglądami SZJ.

§27. 1. Raz w roku, dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta na poziomie komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku udokumentowanej samooceny w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej w właściwych im komórkach organizacyjnych.

3. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu możliwe jest wykorzystanie między innymi:

- 1) informacji zebranych w wyniku sprawowanego nadzoru merytorycznego;
- 2) informacji zebranych w wyniku wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności;
- 3) analizy i oceny ryzyka;
- 4) informacji przekazywanych przez pracowników z wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny;
- 5) informacji na temat realizacji procedur wewnętrznych;
- 6) informacji na temat działań szkoleniowych i innych, wzmacniających systemy kontrolne;

4. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym z bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

Rozdział V

Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej

§28. 1. Podstawę do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta mogą stanowić, w szczególności:

- 1) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta, sporządzona na podstawie funkcjonującego mechanizmu samooceny i złożonych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej;
- 2) sprawozdania z audytów i przeglądów (zewnętrznych i wewnętrznych) SZJ (zgodność z normą ISO 9001:2009 i deklarowaną polityką jakości);
- 3) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta, sporządzone na podstawie odrębnych regulacji;
- 4) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z zadań zapewniających i doradczych - przekazywane na bieżąco;
- 5) informacja pokontrolna z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Miasta przez organy kontroli zewnętrznej;
- 6) sprawozdanie roczne z wykonania planu instytucjonalnej kontroli następczej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta.

2. Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta może opierać się również na innych źródłach informacji, w tym m.in. na analizach, ewaluacjach i raportach opracowywanych przez uprawnione podmioty zewnętrzne.

3. Główny specjalista ds. kontroli zarządczej opracowuje zbiorcze zestawienie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej i przekazuje je nie później niż w terminie do 15 marca każdego roku Przewodniczącemu Zespołu ds. Kontroli Zarządczej oraz audytorowi wewnętrznemu Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, celem ewentualnego wykorzystania danych przy opracowywaniu planu audytu wewnętrznego Urzędu Miasta.

4. Zespół ds. Kontroli Zarządczej na podstawie analizy złożonych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej oraz innych udokumentowanych źródeł informacji, dostarczających niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu – w tym informacji pochodzących ze źródeł wskazanych w §28 ust. 1 - w terminie do 31 marca każdego roku, opracowuje i przedstawia Prezydentowi Miasta stosowną rekomendację dotyczącą stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta za rok poprzedni.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§29. 1. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania Urzędu.

2. Przeglądów systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w aspekcie całościowym dokonuje Zespół ds. kontroli zarządczej.

3. Niniejsze zasady funkcjonowania kontroli zarządczej podlegają co 12 miesięcy przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta, a ich aktualizacji na wniosek Przewodniczącego Zespołu ds. kontroli zarządczej, dokonuje Prezydent Miasta.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są dokonać co 12 miesięcy przeglądu i ewentualnego przygotowywania projektów aktualizacji regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta.
5. Zbiorcze zestawienie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej oraz dokumentacja stanowiąca podstawę jego opracowania przechowywana jest na stanowisku głównego specjalisty ds. kontroli zarządczej Urzędu Miasta