

**REGULAMIN
KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie, organizacji – rozumie się przez to Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 3) SZJ – rozumie się przez to System Zarządzania Jakością funkcjonujący w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2015¹;
- 4) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 5) Kierownictwie Urzędu – rozumiane się przez to: Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta;
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Wydział, Biuro, samodzielne stanowisko, Radcę Prawnego oraz Straż Miejską;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej, kadrze kierowniczej – rozumie się przez to kierownika Wydziału, Biura, Referatu, Radcę Prawnego oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 8) koordynatorze ds. kontroli zarządczej – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kontroli zarządczej, której w indywidualnym zakresie zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień przypisano zadania związane z koordynacją kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 9) osobie upoważnionej – rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle do weryfikacji prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej oraz sporządzenia i przedłożenia na tę okoliczność Prezydentowi Miasta stosownej informacji;
- 10) standardach, standardach kontroli zarządczej – rozumie się przez to Standardy Kontroli Zarządczej opublikowane w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych²;

¹ SZJ wdrożony został w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle w dniu 1 lutego 2005 r. zarządzeniem nr 1112/Or/05 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle w sprawie ustanowienia księgi jakości w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle.

² Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84

- 1) oprogramowanie LKZ, Lex KZ – rozumie się przez to oprogramowanie firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, pn. LEX Kontrola Zarządcza, wspierające jednostki sektora finansów publicznych w realizacji celów kontroli zarządczej przewidzianych w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych³.

Rozdział 2

Cel i organizacja kontroli zarządczej

§ 2. 1. Kontrola zarządcza zdefiniowana jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, stanowi w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle podstawę efektywnego zarządzania, tj. dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje przypadki naruszenia prawa oraz wskazuje nieprawidłowości i uchybienia związane z jego działaniami.

2. Zgodnie z zapisem ustawowym⁴ 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;

co w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle realizowane jest zgodnie ze wskazówkami określonymi przez Ministra Finansów w standardach kontroli zarządczej.

3. Poszczególne standardy kontroli zarządczej znajdują w Urzędzie 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 w Urzędzie opiera się na jednym bądź kilku dokumentach regulujących postępowanie w danym standardzie. Wdrożone w drodze zarządzeń Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz uchwał Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle akty prawa wewnętrznego i miejscowego, opracowane z zachowaniem zgodności z wymaganą w urzędzie administracji publicznej zasadą działania na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, formułują reguły sprawowania kontroli zarządczej uzupełniające sposoby postępowania wskazane w przepisach prawa powszechnego.

§ 3. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Prezydenta Miasta.

2. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są ponadto kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.

3. Zakres podmiotowy i przedmiotowy odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2, wynika z zakresu zadań zdefiniowanych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników a także do przestrzegania zapisów w nim zawartych.

³ Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.

⁴ Art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm)

5. Każdy pracownik Urzędu Miasta, swoim działaniem na zajmowanym stanowisku pracy, realizuje standardy kontroli zarządczej i ponosi za to odpowiedzialność.

Rozdział 3

Zasady kontroli zarządczej

§ 4. 1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle prowadzone jest z wykorzystaniem oprogramowania Lex Kontrola Zarządca, opracowanego przez firmę Wolters Kluwer Polska Spółka z o.o. z siedzibą w Warszawie.

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

3. Pracownik Urzędu Miasta zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zarządczej, w imieniu Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle, sprawuje ogólny nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta, przy wykorzystaniu informacji i analiz pozyskanych w ramach funkcjonującego w Urzędzie systemu Lex Kontrola Zarządca.

A. Środowisko wewnętrzne

§ 5. W Urzędzie Miasta wdrożony został SZJ umożliwiający systematyczną ocenę efektów działania organizacji. Prezydent Miasta w Polityce Jakości ustalił, że realizacja nadrzędnego celu Urzędu Miasta następuje poprzez efektywne, oszczędne, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań publicznych przy zachowaniu dbałości o środowisko naturalne.

§ 6. 1. Organizacja i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta, w tym jego struktura organizacyjna oraz zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych, określone są w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta, Regulaminie pracy Urzędu Miasta oraz w Regulaminie Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu.

2. Aktualny zakres czynności dla pracowników organizacji 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 zatrudnieni w Urzędzie Miasta na stanowiskach urzędniczych 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

§ 7. 1. Misja i wizja dla Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz podstawowe kierunki działania zawarte są odpowiednio w Strategii Rozwoju Miasta Kędzierzyn-Koźle.

2. Nadrzędny cel działalności Urzędu Miasta zdefiniowany został w Polityce Jakości Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta są odpowiedzialni za realizację zadań w sposób spójny z misją oraz celami Gminy.

4. Jednym z kluczowych celów kontroli zarządczej jest funkcjonowanie w roli działania zapobiegawczego. Koncepcja działań zapobiegawczych jest wyrażona poprzez stosowanie podejścia opartego na ryzyku w formułowaniu wymagań systemu zarządzania działalnością Urzędu Miasta.

5. W Standardach kontroli zarządczej wskazano, że organizacja powinna planować działania z uwzględnieniem ryzyka, lecz nie określono wymagań w zakresie formalnych metod lub udokumentowanych procesów zarządzania ryzykiem. Organizacja może zdecydować o tym, czy rozwijać czy nie, bardziej rozszerzone metody zarządzania ryzykiem. Ponieważ nie wszystkie cele i zadania przedstawiają taki sam poziom ryzyka pod względem zdolności organizacji do ich spełnienia, a skutki niepewności nie są takie same dla wszystkich obszarów, w ramach wymagań tej grupy Standardów w organizacji podejście oparte na ryzyku opiera się na koncepcji identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku oraz monitorowania jego istotności i skuteczności zastosowanych mechanizmów kontrolnych.

6. System wyznaczania i monitorowania celów i zadań przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz metodyka zarządzania ryzykiem uregulowane zostały w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.

7. Zarządzanie ryzykiem w obszarach przetwarzania danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle stanowią odrębne procesy koordynowane odpowiednio przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownika Biura Informatyki i Ochrony Informacji, Inspektora Ochrony Danych oraz przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP oraz ochrony p.poż.

C. Mechanizmy kontroli

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

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

3. Procedury kontroli zarządczej w organizacji tworzą również tzw. zasady dobrej praktyki, nieutralone w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania czynności urzędowych zarówno w postaci dokumentacji papierowej, jaki i w systemach informatycznych wykorzystywanych przy realizacji zadań wynikających z zasad funkcjonowania Urzędu.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych winni określić mechanizmy kontroli w odniesieniu do merytorycznej działalności komórki organizacyjnej, uwzględniając specyfikę jej działania.

§ 9. 1. W ramach systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta stosuje się w szczególności następujące mechanizmy kontrolne:

- 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 Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle (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 (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, w formie szczegółowo określonej w przepisach prawa i nadanych umocowaniach;
- 5) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta;
- 6) System Zarządzania Jakością (SZJ) - w ramach audytów wewnętrznych i zewnętrznych.

2. Zakresem SZJ zostały objęte działania realizowane w ramach siedmiu zidentyfikowanych procesów, które są powiązane z celami kontroli zarządczej w zakresie:

- zapewnienia skuteczności i efektywności działania,
- zapewnienia zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- zapewnienia przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- zapewnienia efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zapewnienia ochrony zasobów,
- zapewnienia wiarygodności sprawozdań,
- zapewnienie zarządzania ryzykiem.

3. Dane 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.

4. Osoba upoważniona jest uprawniona do weryfikacji prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce oraz sporządzenia i przedłożenia na tę okoliczność Prezydentowi Miasta informacji, iż zapewnienie kierownika jednostki organizacyjnej o stanie kontroli zarządczej w jednostce jest zgodne ze stanem faktycznym.

§ 10 1. W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle funkcjonuje system zastępstw. Na szczeblu komórki organizacyjnej Urzędu za skuteczne funkcjonowanie systemu zastępstw pracowników odpowiada jej kierownik.

2. W organizacji 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

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

2. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie fizycznej i technicznej ochrony obiektów pozostających w dyspozycji Urzędu Miasta;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji i dozoru 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. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji.

§ 12. Mechanizmy kontrolne wprowadzone w Urzędzie Miasta w obszarze operacji finansowych i gospodarczych określono szczegółowo w Polityce rachunkowości Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane i ewidencjonowane. Kluczowe obowiązki dotyczące sprawdzania, 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, określonych w przepisach prawa.

D. Informacja i komunikacja

§ 13. 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. 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.

6. 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 petentów, co do sposobu załatwienia sprawy (w tym skarg).

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

E. Monitorowanie i ocena

§ 14. 1. Funkcjonujący w Urzędzie Miasta system kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu.

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

3. Monitoring realizowanych w Urzędzie zadań/usług odbywa się również poprzez:

- dokonywanie oceny w ramach określonego w aktach kierownictwa wewnętrznego systemu nadzoru i kontroli wewnętrznej, obejmującego kontrolę instytucjonalną przeprowadzaną przez upoważnionych pracowników Urzędu,
- niezależne i obiektywne badanie przez audytora wewnętrznego w ramach zatwierdzonego planu i zgodnie z zasadami prowadzenia audytu w Urzędzie,
- pomiar i ocenę skuteczności procesów w ramach przeglądu SZJ oraz w trybie określonym przez właścicieli procesów dla monitorowania wskaźników,
- audyt zarządzania jakością przeprowadzany w ramach Systemu Zarządzania Jakością,
- kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione podmioty, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Samoocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest w Urzędzie Miasta, co najmniej raz w roku, na poziomie komórek organizacyjnych jednostki i stanowi odrębny, udokumentowany proces wydzielony z bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle zobligowani są do przeprowadzenia w zarządzanych komórkach samooceny kontroli zarządczej, z zachowaniem zasad rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen.

6. Przeglądu poprawności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu może dokonać również koordynator ds. kontroli zarządczej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.

7. Proces samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta jest wspomagany przez LKZ, poprzez wykorzystanie zdefiniowanych przez koordynatora ds. kontroli zarządczej list kontrolnych lub ankiet.

8. W celu diagnozy stanu kontroli zarządczej kierownicy komórek organizacyjnych posiadają możliwość tworzenia, w ramach narzędzia LKZ, własnych list kontrolnych i ankiet.

9. Wyniki przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej stanowią jedno ze źródeł informacji wykorzystywanych do oceny stanu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej Urzędu.

10. Ocenę stanu kontroli zarządczej przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności w odniesieniu się do odpowiednich źródeł informacji, w szczególności pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznej,
- kontroli i audytów zewnętrznych,
- rozmów i uwag zgłaszanych przez pracowników,
- skarg i wniosków,
- przeglądu systemu zarządzania jakością.

11. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 7, składają w LKZ „Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w roku ...”, które należy wypełnić i odesłać koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w terminie do końca stycznia każdego roku.

12. Obowiązek sporządzenia i rozesłania wzoru szablonu „Zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w roku...” spoczywa na koordynatorze ds. kontroli zarządczej.

13. Koordynator ds. kontroli zarządczej generuje zbiorczy raport zgodności i przedkłada go Prezydentowi Miasta, w terminie do końca lutego każdego roku.

14. Zapewnienia o stanie kontroli zarządczej za poszczególne lata oraz wyniki samooceny kontroli zarządczej komórki organizacyjnej, w formie wydruków z systemu LKZ, stanowią dokumentację tej komórki i powinny być klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych⁵.

15. Zbiorcze raporty zgodności przechowywane są na stanowisku ds. kontroli zarządczej Urzędu Miasta, zgodnie z założeniami JRWA.

Odpowiedzialny za sporządzenie:

Inspektor ds. kontroli zarządczej
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Grażyna Bartoszuk (-)

⁵ Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.