

**ZARZĄDZENIE NR 558/2010
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 31 grudnia 2010 r.

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania oraz metod monitorowania systemu kontroli
zarządczej w Urzędzie Miasta Kielce**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 t.j. z późn. zm. w związku z par. 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, wprowadzonego zarządzeniem Nr 415/2008 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 grudnia 2008r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniem Nr 48/2010 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 lutego 2010r., zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa organizację oraz szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kielce, a także metody jego monitorowania i oceny.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce,
- 2) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kielce,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce,
- 4) ZSZ - należy przez to rozumieć certyfikowany przez niezależną zewnętrzną jednostkę Zintegrowany System Zarządzania obowiązujący w Urzędzie, zgodny z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009, PN-ISO/IEC 27001:2007 oraz Systemem Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

§ 3. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Polityce ZSZ, Strategii Rozwoju Miasta, a także w poszczególnych procesach zidentyfikowanych i opisanych w Urzędzie.

2. 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

3. Przez procedury kontroli zarządczej rozumie się wszelkie czynności, które dają zapewnienie, że ustanowione cele zostaną osiągnięte.

§ 4. 1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialny jest Prezydent.

2. Za realizację zadań w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu.

3. Za koordynację działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialność ponosi Biuro ds. Systemów Zarządzania.

4. Oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie dokonuje komórka audytu wewnętrznego Urzędu poprzez realizację zadań audytowych. Audyt wewnętrzny poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej a także czynności doradcze wspiera realizację celów i zadań Urzędu.

5. Ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników (samoocena).

§ 5. 1. Zarządzając Urzędem preferuje się procesowo – zadaniowe podejście, realizowane zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg normy PN-EN ISO 9001:2009, PN ISO/IEC 27001:2007 oraz Systemem Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

2. Przy określaniu celów i zadań a także ustalaniu ich hierarchii w Urzędzie dla potrzeb systemu kontroli zarządczej wykorzystuje się cele ogólne jakie wynikają z priorytetów Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania, cele zawarte w Strategii Miasta, jak również cele szczegółowe dla procesów i zadań realizowanych w Urzędzie.

§ 6. System kontroli zarządczej w Urzędzie uwzględnia standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów.

Rozdział 2.

Organizacja systemu kontroli zarządczej

§ 7. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kielce składają się wszelkie procedury, instrukcje, regulaminy, księga ZSZ i inne dokumenty ZSZ a także pozostałe dokumenty o charakterze organizacyjnym służące w osiągnięciu celów i zadań Urzędu.

§ 8. Wszyscy pracownicy Urzędu są zaznajomieni z przyjętymi wartościami etycznymi zawartymi w Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu Miasta.

§ 9. 1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

2. Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad naboru pracowników Urzędu zawarte są w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Procedurze „Nabór i obsługa zatrudnienia pracowników Urzędu Miasta”.

3. Praca zatrudnionego w Urzędzie pracownika podlega okresowej ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące okresowych ocen pracowniczych określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz zarządzenie Prezydenta Miasta Kielce w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta Kielce i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

4. Każdy pracownik Urzędu ma prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej niezbędnej na stanowisku pracy, na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy oraz zarządzeniu Prezydenta Miasta Kielce w sprawie określenia trybu postępowania i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Kielce.

§ 10. 1. Struktura organizacyjna Urzędu dostosowana jest do aktualnie realizowanych zadań oraz celów i zadań jakie Urząd przed sobą stawia.

2. Każdemu pracownikowi Urzędu przedstawia się na piśmie jego aktualny zakres czynności i odpowiedzialności, określający zakres jego obowiązków.

§ 11. 1. Delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji jest określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji.

2. Przyjęcie delegowanych uprawnień pracownik potwierdza podpisem.

§ 12. Misję Urzędu szczegółowo określa Polityka Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 13. 1. Cele wynikające z Polityki ZSZ stanowią ramy do określenia szczegółowych zadań i procesów realizowanych w Urzędzie.

2. Cele, o których mowa w ust. 1 to:

- 1) Doskonalenie organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) Stałe podnoszenie jakości i kultury obsługi mieszkańców,
- 3) Motywacja pracowników Urzędu do uczciwego i rzetelnego działania oraz konsekwencji w takim działaniu,
- 4) Realizacja strategii bezpieczeństwa, utrzymywanie zabezpieczeń odpowiednich do oszacowanego ryzyka oraz zapewnienie bezpieczeństwa własnych jak i powierzonych przez klientów informacji.

3. Cele i zadania określone są dla głównych procesów w Urzędzie. Każdy proces ma wskazanego "lidera procesu", tj. osobę odpowiedzialną za jego realizację. Dla każdego z celów i zadań poszczególnych procesów określa się ponadto sposób pomiaru.

§ 14. 1. Raz w roku w Urzędzie dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów i zadań.

2. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów/Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu do identyfikacji ryzyk w odniesieniu do celów i zadań realizowanych przez kierowane przez nich komórki organizacyjne i przekazanie ich do Biura ds. Systemów Zarządzania w terminie do końca stycznia każdego roku.

3. Określenie celów i związanych z tym ryzyk, o których mowa w § 14 ust. 2, odbywa się zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 15. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka. Analizie poddawane są także (w odniesieniu do wszystkich procesów): ryzyko wystąpienia zagrożeń korupcyjnych a także ryzyko wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa informacji.

§ 16. 1. Pracownicy Biura ds. Systemów Zarządzania, na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają, w porozumieniu z Sekretarzem, rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

2. Pracownicy Biura ds. Systemów Zarządzania w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału/Kierownikiem równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, którego problem dotyczy, określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko są zapisywane i przedstawiane do akceptacji Sekretarzowi w terminie do końca marca każdego roku.

§ 17. 1. Nadzór nad oszczędną, efektywną i skuteczną realizacją celów i zadań pełnią Dyrektorzy Wydziałów/Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Nadzór ten obejmuje w szczególności jasne komunikowanie każdemu z pracowników ich obowiązków, zadań i odpowiedzialności oraz systematyczną ocenę ich pracy, jak również zatwierdzanie wyników tej pracy w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami Urzędu.

§ 18. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

§ 19. Dostęp do zasobów Urzędu reguluje Procedura „Zarządzanie Uprawnieniami”. Osoby, którym powierzono mienie bądź zasoby, są odpowiedzialne za zapewnienie im ochrony i ich właściwe wykorzystanie.

§ 20. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- 1) Rzetelne i pełne dokumentowanie, rejestrowanie operacji finansowych oraz gospodarczych. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, tj. w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
- 2) Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Prezydenta lub osoby przez niego upoważnione. Prezydent lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
- 3) Podział kluczowych obowiązków. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego Urzędu określonych w przepisach prawa. Główny Księgowy Urzędu jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości Urzędu, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 21. 1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, aplikacji, danych mających na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w Urzędzie.

2. Szczegółowe uregulowania dotyczące mechanizmów kontroli dla systemów informatycznych zawarte są w Procedurze „Zarządzanie ciągłością”, Procedurze „Zarządzanie uprawnieniami” oraz Procedurze „Ogólne Zasady Bezpieczeństwa Informacji”.

§ 22. 1. W Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności dostęp do bazy komputerowej aktów prawnych, Internetu, a także poprzez dostarczanie aktów prawnych w formie papierowej, dostęp do prasy specjalistycznej, etc.

2. W Urzędzie zapewnia się ponadto efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej zarówno w kierunku pionowym, poprzez przekazywanie istotnych danych od przełożonych do pracowników, jak i poziomym, poprzez przekazywanie informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi czy pomiędzy pracownikami w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. W Urzędzie funkcjonują ponadto mechanizmy zapewniające efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

§ 23. 1. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej. Pracownicy przekazują bezpośrednio przełożonemu informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Biuro ds. Systemów Zarządzania, wraz z członkami Zespołu do spraw ustanowienia zasad oraz wdrożenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kielce oraz Sekretarzem Miasta, opracowuje w terminie do końca grudnia każdego roku zestaw pytań kontrolnych dotyczących funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i przesyła je w powyższym terminie do wszystkich Dyrektorów Wydziałów/Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu. Wzór formularza samooceny stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

3. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów/Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu do dokonania, wraz z pracownikami, samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania kontrolne i przesłanie ich do Biura ds. Systemów Zarządzania w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

4. Zobowiązuje się komórkę audytu wewnętrznego do przekazania sprawozdania z wykonania audytu do Biura ds. Systemów Zarządzania w terminie do końca stycznia każdego roku.

5. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów/Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu do przygotowania półrocznych sprawozdań z realizacji najważniejszych celów Urzędu Miasta zgodnie z Załącznikiem nr 2 oraz przesłania ich do Biura ds. Systemów Zarządzania w terminach: za I półrocze do 15 lipca danego roku a za II półrocze do 15 stycznia roku następnego.

§ 24. Metodologia analizy ryzyka kontroli zarządczej oraz plan postępowania z ryzykiem stanowi załącznik do Księgi Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

Rozdział 3.

Postanowienia końcowe

§ 25. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów/Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 26. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 558/2010
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 31 grudnia 2010 r.
[Zalacznik1.doc](#)

Załącznik nr 1

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 558/2010
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 31 grudnia 2010 r.
[Zalacznik2.doc](#)

Załącznik nr 2

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 558/2010
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 31 grudnia 2010 r.
[Zalacznik3.doc](#)

Załącznik nr 3