

Zasady systemu kontroli zarządczej Urzędu Miasta Ciechanów

I. Definicje i skróty

Prezydent – Prezydent Miasta Ciechanów

Urząd – Urząd Miasta Ciechanów

SKZ – system kontroli zarządczej

Koordynator SKZ – Koordynator systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Ciechanów i Gminie Miejskiej Ciechanów

Zespół SKZ – Zespół ds. systemu kontroli zarządczej

Zarządzenie w sprawie SKZ w Gminie Miejskiej – Zarządzenie Prezydenta Miasta Ciechanów w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Ciechanów

II. Zasady SKZ

1. SKZ w Urzędzie funkcjonuje zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonymi przez Ministra Finansów oraz zasadami określonymi w niniejszym załączniku.
2. SKZ ma zapewnić zgodność działania Urzędu i świadczonych przez niego usług publicznych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miasta Ciechanów, jak również zarządzeniami i poleceniami Prezydenta oraz innych uprawnionych organów.
3. Cele dla Urzędu określane są zgodnie z Zarządzeniem w sprawie SKZ w Gminie Miejskiej.
4. Koordynator SKZ przygotowuje propozycje oświadczenia Prezydenta dotyczącego stanu kontroli zarządczej w Urzędzie według wzoru określonego w Zarządzeniu w sprawie SKZ w Gminie Miejskiej.
5. Zatwierdzone przez Prezydenta oświadczenie dotyczące stanu kontroli zarządczej w Urzędzie jest przechowywane przez Koordynatora systemu kontroli zarządczej.

III. Zespół SKZ

1. Zespół SKZ odpowiada za:
 - a) skoordynowanie funkcjonowania SKZ w Urzędzie i wspieranie Prezydenta w zapewnieniu zgodnego z wymaganiami i skutecznego funkcjonowania SKZ,
 - b) przygotowanie propozycji celów i zadań Urzędu (projekt Karty Celów) oraz ich przedstawienie do akceptacji Prezydenta,
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie samooceny SKZ, w tym przygotowanie projektu raportu końcowego do akceptacji Prezydenta,
 - d) przygotowanie wstępnej okresowej oceny ryzyka,
 - e) wspieranie pracowników Urzędu przez udzielanie im wyjaśnień w zakresie zasad i procedur dotyczących zarządzania ryzykiem,

- f) monitorowanie funkcjonowania SKZ i jeżeli ma to zastosowanie podjęcie odpowiednich mechanizmów kontrolnych,
 - g) wspieranie merytoryczne i organizacyjne Koordynatora SKZ,
 - h) dokonywanie całościowego przeglądu zidentyfikowanych w Urzędzie ryzyk.
2. Zespół SKZ jest uprawniony do:
- a) korzystania z zasobów Urzędu niezbędnych do wywiązania się ze swoich zadań,
 - b) odbywania spotkań, a w związku z tym, członkowie Zespołu SKZ na czas spotkań są oddelegowani do wykonywania zadań w zakresie SKZ,
 - c) podejmowania decyzji o przeprowadzeniu dodatkowych okresowych ocen ryzyka,
 - d) podejmowania decyzji o działaniach modyfikujących ryzyko.
3. Zasady podejmowania decyzji przez Zespół SKZ oraz dokumentowania pracy.
- Zespół SKZ swoje decyzje podejmuje w drodze konsensusu albo głosowania. W przypadku głosowania decyzje zapadają zwykłą większością głosów. Zespół pracuje i podejmuje decyzje niezależnie od liczby uczestników będących na spotkaniu Zespołu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga Koordynator SKZ. Spotkania Zespołu SKZ, w tym główne ustalenia, zadania, podejmowane decyzje są dokumentowane w notatce przygotowywanej przez osobę każdorazowo wyznaczoną przez Koordynatora SKZ. Notatka jest uzgadniana i akceptowana przez uczestników spotkania w trybie wymiany korespondencji elektronicznej albo na spotkaniu Zespołu SKZ.

IV. Koordynator SKZ

1. Koordynator SKZ odpowiada za:
- a) zapewnienie odpowiedniej świadomości i wiedzy pracowników Urzędu na temat SKZ,
 - b) przechowywanie dokumentacji prowadzonej przez Zespół SKZ,
 - c) prowadzenie prac Zespołu SKZ, w tym za ustalanie terminów spotkań, przydzielanie zadań członkom Zespołu, prowadzenie spotkań Zespołu,
 - d) wspieranie pracowników Urzędu w funkcjonowaniu SKZ przez wyjaśnianie zasad i procedur funkcjonowania SKZ oraz udzielanie porad dotyczących SKZ,
 - e) zapewnienie adekwatności dokumentacji SKZ,
 - f) prowadzenie mapy SKZ.
2. Koordynator SKZ uprawniony jest do:
- a) organizowania szkoleń oraz innych działań zapewniających świadomość i wiedzę pracowników Urzędu na temat SKZ, z zachowaniem zasad podejmowania decyzji w Urzędzie,
 - b) zatwierdzania wzoru Planów ciągłości działania,
 - c) mediacji w zakresie sporów i konfliktów dotyczących SKZ, a w przypadku gdy mediacje nie są skuteczne do wnioskowania do Prezydenta albo osób przez niego upoważnionych o rozstrzygnięcie sporu lub konfliktu i podjęcie w tym zakresie decyzji,
 - d) opiniowanie zgodności wprowadzonych, jak również zmienianych rozwiązań dotyczących zarządzania Urzędem, a w szczególności dokumentów wymienionych w mapie SKZ, pod względem ich zgodności ze standardami i zasadami SKZ,
 - e) wnioskowania o wprowadzenie nowych dokumentów SKZ i zmian do istniejących dokumentów,
 - f) wnioskowanie do Prezydenta o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej,
 - g) przygotowania projektu oświadczenia Prezydenta dotyczącego stanu kontroli zarządczej w Urzędzie, a w związku z tym, jeżeli ma to zastosowanie propozycji działań doskonalących SKZ.

V. SKZ

1. SKZ jest całościowym i nadrzędnym systemem zarządzania Urzędem. Wszystkie systemy, w tym system zarządzania jakością są częścią składową SKZ. Wszystkie rozwiązania dotyczące zarządzania Urzędem muszą być zgodne ze standardami i zasadami obowiązującymi w SKZ.
2. Elementy składające się na SKZ zostały zaprezentowane na mapie SKZ.

VI. Dokumentacja SKZ

1. Na dokumentację SKZ składają się przepisy prawa zewnętrznego, wewnętrznego jak również inne dokumenty zatwierdzone przez Prezydenta albo osobę, której delegował on stosowne uprawnienia.
2. Mapa SKZ, w której przedstawiono rozwiązania i dokumenty składające się na SKZ jest prowadzona przez Koordynatora SKZ i udostępniana pracownikom Urzędu w zasobach sieciowych.
3. Mapa SKZ prezentuje:
 - a) standardy kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów,
 - b) rozwiązania obowiązujące w SKZ w Urzędzie, które zostały zatwierdzone do stosowania przez Prezydenta albo osoby przez niego upoważnione,
 - c) kluczowe przepisy prawa ogólnie obowiązującego, stanowiące wymagania dla SKZ Urzędu.
4. Na dokumentację kontroli zarządczej składają się również dokumenty odzwierciedlające zrealizowane działania – dokumentacja spraw. Dokumentacja spraw jest prowadzona z zastosowaniem dokumentów konwencjonalnych oraz elektronicznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

VII. Kontrola i nadzór w SKZ

1. W ramach SKZ prowadzona jest samokontrola, kontrola funkcjonalna i instytucjonalna.
2. Każdy pracownik Urzędu odpowiada za prawidłowe realizowanie zadań, ich zgodność ze standardami, a w szczególności z prawem i celami Urzędu. W celu zapewnienia prawidłowości realizacji zadań każdy z pracowników dokonuje samokontroli, prowadzonej tak, aby dać racjonalne zapewnienie skutecznego zweryfikowania wykonywanej przez siebie pracy.
3. Zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami wynikającymi m.in. z zarządzenia Prezydenta w sprawie regulaminu organizacyjnego oraz innych dokumentów SKZ przełożeni przeprowadzają kontrolę pracy podległych pracowników, jak również uprawnieni są do wydawania poleceń w zakresie niezbędnych działań naprawczych.
4. Prezydent może zarządzić w Urzędzie przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej, w tym również na wniosek Koordynatora SKZ.

VIII. Ciągłość działalności

1. W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w Urzędzie funkcjonuje system zastępstw.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do znakowania i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw, w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do sprawy podczas jego nieobecności.

3. Urząd objęty jest zasadami zapewniającymi ciągłość działalności wynikającymi z planów działania określonych dla miasta i związanych z zarządzaniem kryzysowym.
4. W przypadku, gdy w wyniku zarządzania ryzykiem, uznane to zostanie za niezbędne, opracowane są Plany ciągłości działania według wzoru określonego przez Koordynatora SKZ.

IX. Komunikacja wewnętrzna

1. W zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie przyjęto:
 - a) zasadę otwartych drzwi, która oznacza, że członkowie kierownictwa są dostępni dla pracowników Urzędu w ciągu całego czasu pracy organizacji. Pracownicy oprócz możliwości stałego i nieograniczonego kontaktowania się ze swoimi bezpośrednimi przełożonymi mogą również kontaktować się z członkami kierownictwa z pominięciem drogi służbowej (wynikającej z układu hierarchicznego), o ile zagadnienie wymaga takich kontaktów. W przypadku kontaktu z pominięciem drogi służbowej, jeżeli jest to zasadne, członek kierownictwa informuje przełożonych danego pracownika o zakresie rozmowy lub ustaleniach;
 - b) zasadę informacji zwrotnej, czyli dążenie do tego, aby, jeżeli jest to właściwe, zapewnić informację zwrótną nadawcy/nadawcom.
2. Za prawidłową realizację działań zmierzających do zapewnienia skutecznej komunikacji odpowiadają wszyscy pracownicy Urzędu zgodnie z obowiązującymi regulacjami, w tym zakresem czynności, poznaczają, że właściwi pracownicy posiadający informacje przekazują je innym uprawnionym i zainteresowanym pracownikom w relacji bezpośredniej.
3. Dla zapewnienia prawidłowego zaplanowania i skutecznej realizacji przepływu informacji wewnątrz Urzędu ustalono następujące formy komunikacji:
 - a) spotkania Prezydenta z kierownictwem odbywające się w ramach potrzeb, na których są omawiane m.in. zagadnienia związane z funkcjonowaniem Urzędu oraz podejmowane decyzje o niezbędnych działaniach, jakie należy podjąć,
 - b) spotkania kierownictwa, tzn. spotkania Sekretarza z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami wskazanymi przez Sekretarza, które odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał, na których są omawiane m.in. zagadnienia związane z działaniami poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sprawy bieżące, w tym problemy i zadania,
 - c) spotkania organizowane przez kierowników komórek organizacyjnych z pracownikami podległymi, co najmniej raz na dwa tygodnie,
 - d) poczta elektroniczna,
 - e) dysk sieciowy,
 - f) tradycyjny obieg dokumentów,
 - g) informacja ustna przekazywana w relacji bezpośredniej.
4. Ze spotkań kierownictwa mogą być sporządzane notatki, które są przekazywane do wiadomości pracownikom Urzędu.

X. Monitorowanie SKZ

1. Do monitorowania funkcjonowania SKZ zobowiązany jest każdy pracownik Urzędu. Zasady monitorowania oraz postępowania w przypadku zidentyfikowania ryzyk, jak również problemów dotyczących SKZ określone zostały w odrębnej procedurze wymienionej w mapie SKZ: „Zarządzanie ryzykiem operacyjnym”.

2. Zespół SKZ, co najmniej raz na 3 miesiące odbywa spotkania, podczas których dokonuje analizy informacji umożliwiających ocenę funkcjonowania SKZ.
3. Kierownicy wydziałów, referatów, samodzielne stanowiska odpowiedzialni za realizację celów zobowiązani są do przedkładania Zespołowi kwartalnych informacji o realizacji zdefiniowanych celów i zadań.
4. Zespół SKZ z zachowaniem zasad ochrony informacji ustawowo chronionych ma prawo dostępu do:
 - a) raportu z auditów wewnętrznych,
 - b) sprawozdań z audytów wewnętrznych,
 - c) dokumentacji kontroli prowadzonych w Urzędzie,
 - d) rejestru ryzyk,
 - e) innych informacji, o które wystąpi do odpowiednich członków kierownictwa.

XI. Samoocena

Samoocena jest przeprowadzana zgodnie z odrębną procedurą wymienioną w mapie SKZ „Prowadzenie samooceny kontroli zarządczej”.

Prezydent Miasta Ciechanów

/-/ Krzysztof Kosiński