

ZARZĄDZENIE NR 170/2011

PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 28 czerwca 2011 roku

w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Gminie Miasto Tomaszów Mazowiecki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz.1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Tomaszów Mazowiecki, zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników wydziałów, biur i referatów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki do:

- 1) zapoznania się oraz zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki do zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki.

§ 3. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Miasto Tomaszów Mazowiecki prowadzi Sekretarz Miasta zwany koordynatorem kontroli zarządczej, przy udziale zespołu powołanego odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Gminie Miasto Tomaszów Mazowiecki.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Tomaszów Mazowiecki

I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Miasto Tomaszów Mazowiecki stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w oparciu o standardy określone przez Ministra Finansów.

2. Kontrola zarządcza w Gminie Miasto Tomaszów Mazowiecki obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

3. Kontrola zarządcza w Gminie Miasto Tomaszów Mazowiecki funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,

2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Miasta Tomaszów Mazowiecki jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§ 2. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską Tomaszowa Mazowieckiego,
- 3) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego,
- 4) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 5) osobach zarządzających – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, naczelników wydziałów, kierowników biur i referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta,
- 6) koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
- 7) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
- 8) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki utworzone do realizacji zadań Gminy,

- 9) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
- 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) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) zapewnienie możliwie najbardziej efektywnej realizacji zadań,
- 2) identyfikacja i ograniczenie ryzyka,
- 3) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami (celami),
- 4) sprawdzenie czy wydatki publiczne są wydatkowane:
 - a) w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasad:
 - uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 5) ocenianie prawidłowości pracy i funkcjonowania Urzędu Miasta i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) prawidłowe wykorzystanie i zarządzanie zasobami będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) zapewnienie realizacji zadań w sposób zgodny z prawem,
- 8) zapewnienie przepływu informacji i efektywnej komunikacji,
- 9) monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej,
- 10) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

II Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności i działalność 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.

III Standardy kontroli wewnętrznej

§ 5. Kontrola zarządcza obejmuje następujące standardy:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

1. Środowisko wewnętrzne

§ 6. 1. Właściwe środowisko wewnętrzne Urzędu Miasta jest fundamentem dla pozostałych standardów kontroli zarządczej i wpływa na jakość kontroli zarządczej.

2. Środowisko wewnętrzne w Urzędzie Miasta obejmuje:

- 1) **Przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pozostali pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych. Osoby zarządzające Urzędem Miasta wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) **Kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające oraz pozostali pracownicy Urzędu Miasta są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Miasta, wprowadzono procedurę zatrudniania na wolne stanowiska określoną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta.
- 3) **Strukturę organizacyjną** – w Urzędzie Miasta, którą reguluje zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie Regulaminu Organizacyjnego określające w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

4) **Delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, czynności i odpowiedzialności osób zarządzających i pozostałych pracowników Urzędu Miasta zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Prezydenta Miasta zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

W Urzędzie Miasta uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcami Prezydenta Miasta, Skarbnikiem Miasta i Sekretarzem Miasta oraz prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Prezydenta Miasta. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Miasta określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla osób zarządzających i pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7. 1. Określenie hierarchii celów i zadań służy efektywnemu zarządzaniu Gminą.

2. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 8. 1. Prezydent Miasta określa i aktualizuje misję Miasta Tomaszów Mazowiecki uwzględniając kierunki rozwoju Miasta.

2. Prezydent Miasta określa i aktualizuje cele strategiczne, służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

3. Zadania nie stanowiące priorytetów rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pozostałych pracowników Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 9. 1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska Urzędu Miasta oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej jednostki organizacyjnej w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Miasta Tomaszowa Mazowieckiego,
- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego,
- 3) uwzględnienie zasad monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego,
- 4) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Miasta,

dotyczącymi działania danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Gminy,

- 5) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania Gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie Miasta), dotyczących działania komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Pracownicy Urzędu Miasta oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do zapoznania się:

- 1) z misją Gminy,
- 2) z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Miasta).

§ 10. 1. Proces zarządzania ryzykiem wstępnie we wszystkich procesach decyzyjnych oraz na każdym szczeblu zarządzania i obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk,
- 2) ocenę ryzyk,
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk,
- 4) reakcję na ryzyka,
- 5) monitorowanie ryzyk.

2. Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta zostanie wprowadzona odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

3. Mechanizmy kontroli

§ 11. 1. W Urzędzie Miasta obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miasta określa się w formie pisemnej. Rejestr zarządzeń Prezydenta Miasta prowadzi Wydział Administracji, Obsługi i Majątku Urzędu Miasta. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Polityki Płacowej i Kadr Urzędu Miasta.

§ 12. 1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie Miasta przez:

- 1) Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta zgodnie z podziałem kompetencji i zadań, w ramach I i II poziomu kontroli zarządczej,

2) naczelników wydziałów, kierowników biur i referatów Urzędu Miasta oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników, w ramach I poziomu kontroli zarządczej,

3) komórki organizacyjne Urzędu Miasta nadzorujące realizację zadań statutowych jednostek organizacyjnych Gminy, w ramach II poziomu kontroli zarządczej.

3. Nadzór prowadzony jest przez wyznaczone osoby, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Gminy i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 2) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu i wyjaśnień,
- 4) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 6) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy,
- 7) wydawanie wiążących poleceń mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 13. 1. W Urzędzie Miasta wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych.

2. Plany awaryjne i inne zabezpieczenia dla kluczowych działalności Urzędu Miasta, opracowane zostały na podstawie analizy ryzyka i są testowane oraz aktualizowane w razie potrzeby.

§ 14. 1. W Urzędzie Miasta wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów wprowadzone zostały odrębnymi Zarządzeniami Prezydenta Miasta.

§ 15. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Miasta określają odrębne Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej, obejmujące głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 16. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych w Urzędzie Miasta określa Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

4. Informacja i komunikacja

§ 17. 1. Standardy informacji i komunikacji w Urzędzie Miasta obejmują:

- 1) bieżącą informację,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta oraz naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów Urzędu Miasta są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Miasta stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta zobowiązani są do bieżącego przekazywania naczelnikom wydziałów, kierownikom biur i referatów oraz pracownikom zajmujących samodzielne stanowiska Urzędu Miasta, informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

4. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu Miasta, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

5. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów Urzędu Miasta odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

6. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów Urzędu Miasta określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę komórki organizacyjnej oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców

(zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, warsztaty, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

7. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział - Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta oraz naczelników wydziałów, kierowników biur i referatów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska Urzędu Miasta lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej,
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej,
- 3) spotkania Prezydenta, Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta oraz naczelników wydziałów, kierowników biur i referatów Urzędu Miasta z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) konsultacje społeczne.

8. W Urzędzie Miasta funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) udokumentowane narady i spotkania z kierownictwem Urzędu Miasta oraz w ramach zespołów tematycznych.

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

5. Monitorowanie i ocena

§ 18. System kontroli zarządczej Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska Urzędu Miasta, zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 20. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
 - a) Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (kontrola o charakterze następczym ex – post),

- b) osoby zarządzające i pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna ex - ante, bieżąca i następcza),
 - c) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta,
 - d) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Miasta oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem organizacyjnym, statutem jednostki organizacyjnej lub uchwałą Rady Miejskiej lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna),
- 3) nadzór sprawowany przez:
- a) Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
 - b) komórki organizacyjne Urzędu Miasta nadzorujące realizację zadań statutowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Miasta, osoby przez niego upoważnione oraz służby finansowe Urzędu Miasta,
- 5) System Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim 9001:2009 (audyty wewnętrzne i zewnętrzne, przeglądy wewnętrzne),
- 6) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
- a) Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) wydziały, biura i referaty Urzędu Miasta, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - c) organy kontroli zewnętrznej,
 - d) zespoły powoływane doraźnie przez Prezydenta Miasta w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) audyt wewnętrzny w zakresie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.

2. Szczegółowe procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy reguluje Karta Audytu Wewnętrznego wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

3. Szczegółowe procedury i zasady prowadzenia kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy wprowadzone zostały odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 21. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy przez Prezydenta Miasta są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta,
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta,

- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta, w tym z realizacji celów w układzie zadaniowym oraz działań służących osiągnięciu tych celów,
- 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z zadań zapewniających przekazywane na bieżąco,
- 6) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Miasta przez organy kontroli zewnętrznej,
- 7) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli przeprowadzonych przez Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (wewnętrznych i zewnętrznych),
- 8) sprawozdania z auditów zewnętrznych i wewnętrznych oraz przeglądów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością (zgodność z normą ISO 9001:2009 i deklarowaną polityką jakości).