

Zarządzenie Nr 85/2024
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 9 kwietnia 2024 r.

w sprawie: organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew oraz Zarządzenie Nr 59/2022 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 22 lutego 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy dokument określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew, w tym:

- 1) definicję kontroli zarządczej;
- 2) odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 3) cele i zakres systemu kontroli zarządczej;
- 4) elementy systemu kontroli zarządczej;
- 5) zasady dokumentowania działań z zakresu kontroli zarządczej;
- 6) odpowiedzialność za organizację i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 2.

Użyte w zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U z 2023r. poz. 1270 ze zm.), zwana dalej „*u.f.p.*”;
- 2) gmina – Gmina Miejska Tczew,
- 3) urząd – Urząd Miejski Tczewa,
- 4) Prezydent – Prezydenta Miasta Tczewa,
- 5) jednostka organizacyjna – jednostka utworzona w celu realizacji zadań Gminy Miejskiej Tczew,
- 6) komórka organizacyjna – wydział oraz każda wyodrębniona komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko Urzędu,
- 7) audyt wewnętrzny - niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 8) audytor wewnętrzny – osoba zatrudniona w Urzędzie, spełniająca wymogi art. 286 ust. 1 *u.f.p.*,
- 9) standardy - standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§ 3.

1. Kontrola zarządcza w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza stanowi podstawę efektywnego zarządzania, obejmuje wszystkie obszary działalności Gminy oraz dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania właściwych decyzji zarządczych.

3. Głównymi zadaniami kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:
- 1) działania jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w Gminie, zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy i cele są osiąganym,
 - 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę,
 - 3) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź też na zewnątrz są dokładne, aktualne i wiarygodne,
 - 4) zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawnym są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
 - 5) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
 - 6) ryzyka związane z realizacją zadania są na bieżąco identyfikowane, monitorowane, a także zarządza się nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Rozdział II

Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej

§ 4.

Kontrola zarządcza w Gminie Miejskiej Tczew funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – na poziomie jednostki, której funkcjonowanie organizują ich kierownicy, w tym na poziomie Urzędu Miejskiego w Tczewie – Prezydent Miasta,
- 2) II poziom - na poziomie Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego, za funkcjonowanie której odpowiada Prezydenta Miasta Tczewa.

§ 5.

1. Koordynację kontroli zarządczej na obu poziomach prowadzi Sekretarz Miasta, zwany w dalszej części regulaminu „koordynatorem”.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej, w tym realizacją celów, sprawozdawczością i zarządzaniem ryzykiem w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu biorą udział w działalności systemu kontroli zarządczej poprzez należyte wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 6.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zgodnie z ustawą, jako kierownicy jednostek sektora finansów publicznych, mają obowiązek zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w swoich jednostkach.
2. Kierownicy o których mowa w ust. 1 są odpowiedzialni za doskonalenie systemu kontroli zarządczej, który jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach wniosków wynikających z bieżącego funkcjonowania jednostek.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych organizują kontrolę zarządczą w jednostkach, którymi kierują, określając szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej

w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz niniejsze zarządzenie.

4. W terminie do końca stycznia każdego roku kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do koordynatora Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok ubiegły, według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. 2010, nr 238, poz. 1581).
5. Przy sporządzaniu oświadczenia należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz oceny realizacji założonych na dany rok celów.

§ 7.

System kontroli zarządczej w Gminie opiera się na standardach kontroli, zgodnych ze standardami międzynarodowymi, określonych przez Ministra Finansów na podstawie art. 69. ust. 3. ustawy.

Rozdział III.

Cele i zakres kontroli zarządczej

§ 8.

1. Działania kontroli zarządczej ukierunkowane są na zwiększenie stałej i systemowej optymalizacji zarządzania Gminą na wszystkich poziomach jej organizacji.
2. Istotą kontroli zarządczej jest jej wiarygodność.
3. Wiarygodność systemu kontroli zarządczej oznacza, że jej przeprowadzenie jest bezstronne i obiektywne, a ustalenia wiernie odzwierciedlają rzeczywisty stan zdarzeń stanowiących jej przedmiot.

§ 9.

1. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące obszary:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena;
- i odpowiadają poszczególnym elementom standardów kontroli zarządczej.

Rozdział IV.

Środowisko wewnętrzne

§ 10.

1. System zarządzania Urzędem i jego komórkami organizacyjnymi funkcjonuje na podstawie:
 - 1) zasad dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki;
 - 2) obowiązku poszanowania przepisów prawa;
 - 3) zaangażowania w wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Urzędzie obowiązuje kodeks etyki, który dotyczy wszystkich pracowników.

§ 11.

Gwarancją posiadania przez pracowników i kierownictwo Urzędu odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:

- 1) przestrzeganie procedur procesu zatrudniania w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
- 2) zapewnianie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań literatury, umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz poprzez szkolenia na stanowisku pracy;
- 3) planowanie szkoleń na bazie systemu ocen pracowniczych;
- 4) przeprowadzanie przez bezpośredniego przełożonego instruktażu w zakresie sposobu wykonywania powierzonych pracownikowi czynności.

§ 12.

Struktura organizacyjna Urzędu została określona w regulaminie organizacyjnym i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:

- 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
- 2) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych i oraz zakres podległości pracowników podlega bieżącemu monitoringowi i w miarę potrzeby aktualizacji;
- 3) każdy pracownik posiada określony na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 4) zakres obowiązków pracowników danej komórki organizacyjnej jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika, a zmiany tego zakresu są wprowadzane niezwłocznie po ich zaistnieniu;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków podległych im pracowników.

Rozdział V.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 13.

1. Głównym zadaniem kierownika każdej komórki organizacyjnej Urzędu, w ramach systemu kontroli zarządczej, jest wyznaczanie w rocznej perspektywie celów oraz monitorowanie ich realizacji.
2. Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych została szczegółowo uregulowana w procedurze zarządzania ryzykiem, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.
3. Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek zgłaszania do bezpośredniego przełożonego zidentyfikowanego istotnego ryzyka, zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.

Rozdział VI.

Mechanizmy kontroli

§ 14.

1. Kontrola zarządcza podlega udokumentowaniu.
2. Na zbiory dokumentacji kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, regulaminy, wytyczne, dokumenty określające zakresy uprawnień i obowiązków pracowników, archiwizowanie dokumentacji oraz inne akty normatywne i dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie.
3. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej powinna być adekwatna, spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest ona niezbędna.
4. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do przeglądu i aktualizacji dokumentacji systemu kontroli zarządczej.
5. W celu zapewnienia skutecznej kontroli zarządczej konieczne jest:
 - 1) zapewnienie ochrony posiadanych zasobów;
 - 2) udostępnianie zasobów tylko osobom upoważnionym;
 - 3) powierzanie odpowiedzialności za zasoby w formie pisemnej;
 - 4) rzetelne i pełne dokumentowanie operacji gospodarczych i zatwierdzanie ich przez osoby upoważnione;
 - 5) podział kluczowych obowiązków;
 - 6) zapewnianie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
 - 7) zapobieganie, wykrywanie i usuwanie błędów.

§ 15.

1. W ramach ustalonych obowiązków poszczególnych pracowników oraz osób wykonujących pracę w Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontrolne, obejmujące:
 - 1) nadzór;
 - 2) samokontrolę;
 - 3) kontrolę funkcjonalną;
 - 4) kontrolę wewnętrzną instytucjonalną.

§ 16.

1. Nad wykonaniem zadań należy prowadzić nadzór w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Osoby pełniące nadzór ponoszą odpowiedzialność za działalność nadzorowanego podmiotu.
3. W trakcie wykonywania obowiązków związanych z nadzorem oraz przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych, w zależności od rodzaju kontroli, obowiązują w szczególności następujące kryteria:
 - 1) legalności, polegającej na zbadaniu zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, umowami oraz decyzjami w granicach przyznanych kompetencji wskazaniu luk i sprzeczności występujących w przepisach lub prowadzeniu działań niezgodnych z intencją prawodawcy;
 - 2) gospodarności, polegającej na ustaleniu czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celów podejmowanych decyzji, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów;

- 3) celowości, polegającej na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w zadaniach określonych w aktach normatywnych oraz czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów;
- 4) rzetelności, polegającej na ustaleniu zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegane są wewnętrzne reguły i zasady funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są poprawnie udokumentowane i zgodne z rzeczywistością;
- 5) zgodności z planem i harmonogramem, polegającej na ustaleniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i są niezbędne do realizacji wykonywanych zadań Urzędu;
- 6) jawności dotyczącej oceny zakresu udostępniania sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności jednostki oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji.

§ 17.

1. Samokontrola, realizowana jest w trakcie procesu/zadania/działania, najczęściej przed zakończeniem etapu procesu/zadania/działania.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, jest ona realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku bieżąco wykonywanych zadań.
3. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika, na podstawie obowiązujących przepisów prawa i obowiązków wynikających z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach;
 - 2) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
5. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia decyzji w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 18.

1. Kontrola funkcjonalna sprawowana na bieżąco w trakcie realizowania funkcji zarządzania Urzędem i zespołami pracowniczymi przez osoby na stanowiskach kierowniczych.
2. Kontrolę funkcjonalną wykonują również inne niż wymienione w ust. 1 osoby zatrudnione na stanowiskach zaangażowanych w realizację określonych zadań, projektów, operacji, procesów, których obowiązki związane z wykonywaniem kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, umowie o pracę lub innym dokumencie.
3. Celem tej kontroli jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi oraz bieżące oddziaływanie i reagowanie na uchybienia.

§ 19.

1. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna prowadzona jest przez upoważnionych do tego celu pracowników Urzędu.
2. Zakres działania wewnętrznej kontroli instytucjonalnej, rodzaje prowadzonych kontroli, metody jakimi się posługuje, uprawnienia przysługujące kontrolującym oraz prawa i obowiązki kontrolowanych reguluje regulamin wewnętrzny określony w odrębnym zarządzeniu.

§ 20.

1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Urzędu kadra kierownicza może delegować uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczących bieżącej, merytorycznej działalności Urzędu, jeżeli obowiązujące przepisy tego nie zabraniają i są adekwatne do wagi podejmowanych decyzji.
2. Powierzanie uprawnień dokonywane jest w formie pisemnej, a ich przyjęcie dla swej ważności wymaga potwierdzenia podpisem przez osobę przyjmującą do realizacji.

§ 21.

1. W Urzędzie istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych dotyczące m.in.:
 - 1) procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych;
 - 2) zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, ich celowość i oszczędność;
 - 3) działaniem polegającym na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych;
 - 4) sprawozdawczości;
 - 5) kontroli ewidencji zdarzeń gospodarczych pod kątem ich zgodności z przyjętymi w Urzędzie Zasadami Rachunkowości.
2. Procedury kontroli finansowej, w tym m. in. zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków wprowadzono odrębnym zarządzeniem.

§ 22.

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie określa polityka bezpieczeństwa informacji.

Rozdział VII

Informacja i komunikacja

§ 23

1. Pracownicy Urzędu mają zapewniony w odpowiedniej formie i czasie dostęp do właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji przypisanych im zadań i obowiązków służbowych, przy wykorzystaniu dostępnych kanałów komunikacji.
2. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
3. W Urzędzie zapewniono kanały komunikacji dla przekazywania informacji o potencjalnych nieprawidłowościach.

4. System efektywnej wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie, działa na podstawie następujących zasad:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują wszystkie niezbędne dla ich funkcjonowania wytyczne, instrukcje, procedury, a szczególnie zarządzenia Prezydenta i pisma okólne;
 - 2) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest informowanie bezpośrednich przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach ich wystąpienia;
 - 3) zarządzenia i inne przepisy wewnętrzne wskazują stanowiska pracy, w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania, a także zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji powstałej w wyniku stosowania danego normatywu;
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych przekazują podległym im pracownikom właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków (w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej);
 - 5) informacje, o których mowa w pkt 4, należy przekazywać w odpowiedniej formie i czasie;
 - 6) kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za informowanie o celach systemu kontroli zarządczej, sposobie jej funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności danego pracownika w systemie.

§ 24

1. W Urzędzie zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z klientami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.
2. Prezydent zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji z podmiotami, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów przez Urząd, a także inną działalność jednostki dotyczącą w szczególności wydatkowania i gromadzenia środków publicznych.
3. Komunikacja z klientem zewnętrznym odbywa się poprzez kontakty bezpośrednie z pracownikami Urzędu, w tym rozmowy telefoniczne, wymianę korespondencji oraz przy wykorzystaniu różnorodnych kanałów technologii informacyjnych.
4. System informacyjny Urzędu jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, rzetelności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji.
5. W celu ograniczenia zniekształceń informacji i jednocześnie zapewnienia jej aktualności, Prezydent wyznacza pracowników odpowiedzialnych za kontakty z mediami.

Rozdział VIII

Monitorowanie i ocena

§ 25

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie podlega bezpośredniemu monitorowaniu.
2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa, w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań w Urzędzie.
3. Pracownicy Urzędu pełniący funkcje kierownicze oraz samodzielne stanowiska zobowiązani są do bieżącego monitorowania oceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji.

§ 26

1. W Urzędzie prowadzona jest raz w roku samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo Urzędu.
3. Samoocena jest przeprowadzana w oparciu o szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, zgodnie z załącznikiem do komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11).
4. Funkcję doradczą w procesie samooceny kontroli zarządczej pełni audytor wewnętrzny.
5. Samoocena systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni przeprowadzana jest do końca stycznia danego roku, metodą badania ankietowego, z wykorzystaniem corocznie opracowywanego kwestionariusza. Dopuszcza się przeprowadzenie samooceny zarówno metodą tradycyjną oraz za pomocą środków i narzędzi technologii informacyjnej.
6. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym z bieżącej działalności poszczególnych stanowisk pracy Urzędu, przeprowadzanym w oparciu o uprzednio przygotowany kwestionariusz samooceny.
7. Za przeprowadzenie procesu samooceny kontroli zarządczej odpowiedzialny jest koordynator.
8. W procesie samooceny mogą uczestniczyć wszyscy pracownicy Urzędu, po wyznaczonych których obowiązkiem będzie wypełnienie przygotowanych ankiet.
9. Podsumowanie przeprowadzonej samooceny dokumentowane jest w postaci raportu, który zawiera w szczególności wyniki badania ankietowego oraz rekomendacje, w odniesieniu do obszarów wymagających usprawnień.
10. W terminie do końca marca wyznaczony pracownik Urzędu przedkłada Prezydentowi Miasta raport o którym mowa w ust. 9.

§ 27

1. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej.
2. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla Prezydenta w realizowaniu zadań z zakresu oceny kontroli zarządczej.
3. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze świadczone przez audyt wewnętrzny, wspierają Prezydenta w realizacji celów i zadań Gminy.
4. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest według następujących kryteriów:
 - 1) poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizacji celów i zadań;
 - 2) zgodności działalności z przepisami prawa;
 - 3) gospodarności aktywami jednostki, zapewniającej uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
 - 4) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów jednostki;
 - 5) rzetelności i terminowości.

§ 28

1. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z jej bieżącego funkcjonowania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do aktualizacji wewnętrznych procedur i innych regulacji, które składają się na system kontroli zarządczej w Urzędzie.
3. Kierownicy wskazani w ust. 2. są obowiązani do zapoznania podległych im pracowników z treścią zarządzenia.

4. Każdemu pracownikowi umożliwia się zgłaszanie uwag do koordynatora, dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

§ 29

Niniejszy Regulamin podlega okresowym przeglądom oraz niezbędnym uzupełnieniom wynikającym z doskonalenia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie.

§30

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w tym dokumencie postanowień.

Przepisy końcowe

§ 31

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się następujące przepisy:
 - a) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
 - b) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
 - c) komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11);
 - d) komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF poz. 56).