

**REGULAMIN**  
**kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Mława**  
**oraz zasady jej koordynacji**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą:

1. sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Mława,
2. ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Burmistrzu** - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Mława,
2. **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta Mława,
3. **Skarbniku** - rozumie się przez to Skarbnika Miasta,
4. **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarzu Miasta,
5. **Koordynatorze** - rozumie się przez to pracownika powołanego na koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Mława przez Burmistrza Miasta Mława,
6. **Kierownika komórki organizacyjnej** - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej,
7. **Kierownik jednostki organizacyjnej** – rozumie się przez to dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Mława,
8. **kontroli** – rozumie się przez to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych

mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,

9. **kontroli zarządczej** – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
10. **procedurze** - rozumie się przez to takie ustalenie pracy przez kierownictwo urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawami i regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
11. **procedurze finansowej** – rozumie się przez to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
12. **procedurach okołofinansowych** – rozumie się przez to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
13. **ryzyku** - rozumie się przez to możliwość (prawdopodobieństwo) zaistnienia niepożądanego zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań,
14. **czynnikach ryzyka** - rozumie się przez to okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą wywołać ryzyko,
15. **obszarze ryzyka** - rozumie się przez to obszar, w którym istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia niekorzystnego zjawiska,
16. **zarządzaniu ryzykiem** – rozumie się przez to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego obejmujące identyfikację i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie,
17. **rejestrze ryzyka** - rozumie się przez to zestawienie wszystkich zidentyfikowanych ryzyk w Urzędzie Miasta Mława,
18. **misji** – rozumie się przez to cel istnienia Urzędu Miasta Mława.

### § 3

Kontrola zarządcza prowadzona jest na dwóch poziomach:

1. **I poziom** – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych miasta, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek oraz w Urzędzie Miasta Mława, za którą odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Mława.
2. **II poziom** – kontrola zarządcza prowadzona na poziomie miasta jako jednostki samorządu terytorialnego, za którą odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Mława.

## Rozdział II

### Organizacja kontroli zarządczej

#### § 4

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Miasta Mława zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i bieżącego uaktualniania:

1. Regulaminu lub procedur kontroli zarządczej,
2. Procedur finansowych,
3. Procedur okołofinansowych.

#### § 5

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych miasta stanowią również:

1. audytor wewnętrzny,
2. kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne,
3. kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Miasta oraz Głównego Księgowego jednostek organizacyjnych miasta,
4. kontrola funkcjonalna sprawowana przez urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
5. kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
6. kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 11 niniejszego regulaminu,
7. samokontrola.

#### § 6

Celem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych miasta jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulaminami i 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.

## § 7

Kontrola zarządcza powinna być:

1. **adekwatna** – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
2. **skuteczna** – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
3. **efektywna** – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

## § 8

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
3. ocenianie prawidłowości pracy,
4. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## § 9

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1. porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
2. ustalenie nieprawidłowości,
3. ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
4. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
5. omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

## § 10

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w podległych jednostkach organizacyjnych miasta) może być prowadzona jako:
  - 1) **kompleksowa** – obejmująca całokształt zadań statutowych kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez Burmistrza,
  - 2) **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
  - 3) **doraźna** – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
  - 4) **sprawdzająca** – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy Urzędu.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (kosztów energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

## § 11

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

1. Koordynator kontroli zarządczej,
2. Sekretarz Miasta,
3. Skarbnik Miasta,
4. pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
5. podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza.

## Rozdział III

### System kontroli zarządczej

#### § 12

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i jest zawarty w pięciu obszarach standardów o odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

#### § 13

##### A. Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa, na jakość kontroli zarządczej. Standardy w tym zakresie to:

##### **1. Przestrzeganie wartości etycznych**

Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są przestrzegać zasad określonych w „Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miasta Mława”. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Naruszenie przez pracownika Urzędu postanowień Kodeksu Etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą.

##### **2. Kompetencje zawodowe**

- 1) W Urzędzie zatrudnianie są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych. Proces ten jest jawny i otwarty dla wszystkich. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie. Analogicznie ogłasza się

informację o wynikach naboru. Pracownicy raz w roku podlegają okresowej ocenie pracowniczej.

- 2) Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia i doszkalać pracowników oraz samokształcenie.

### **3. Struktura organizacyjna**

- 1) Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Mława określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika poprzez jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do wglądu na stanowisku ds. kadr.
- 2) Uszczegółowienie Regulaminu stanowią opisy stanowisk poszczególnych pracowników dostępne w aktach osobowych pracownika. Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie powierza się zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności określonych w pisemnym, indywidualnym opisie stanowiska, który sporządza bezpośredni przełożony. Ponadto w Urzędzie obowiązuje Regulamin Pracy Urzędu Miasta Mława ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

### **4. Delegowanie uprawnień**

Burmistrz może przekazać uprawnienia (upoważnienia) dla określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu np. do podpisywania określonego rodzaju decyzji, postanowień, zaświadczeń. Powierzenie uprawnień dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej. Przy przekazywaniu uprawnień należy przestrzegać przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz należy dokładnie określić zakres uprawnień pracownika. Dokumenty dotyczące uprawnień przekazywanych pracownikowi są rejestrowane w rejestrze upoważnień i przechowywane w aktach osobowych.

## **§ 14**

### **B. Cele i zarządzanie ryzykiem**

#### **1. Misja**

Urząd Miasta Mława to urząd, z którym się identyfikujemy i w którym idee samorządności wyrażamy w działaniu na rzecz rozwoju Miasta i zapewnienia wysokiego standardu życia jego mieszkańców

## **2.Cele i zadania Urzędu**

Osiągnięcie celów wynikających z realizacji zadań Urzędu jak i podległych jednostek organizacyjnych wiąże się z ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów, wykonania planowanych do realizacji zadań.

W tym celu:

- 1) Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji,
- 2) Punktem wyjścia do wyznaczania obszarów zadań oraz budowania listy ryzyk są zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Mława, Uchwale Budżetowej Miasta Mława, Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Mława oraz Strategii Urzędu Miasta Mława.

## **3. Identyfikacja ryzyka**

Procedura zarządzania ryzykiem ma na celu zidentyfikowanie ryzyka oraz maksymalne ograniczenie jego negatywnego oddziaływania, co powinno przyczynić się do bardziej efektywnego i racjonalnego osiągania wyznaczonych celów.

- 1) W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz wyniki ocen i kontroli zewnętrznych.
- 2) Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja jak niżej:
  - a) ryzyko finansowe
  - b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich
  - c) ryzyko działalności
  - d) ryzyko zewnętrzne.
- 3) Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie jego istotności.
- 4) Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:
  - a) wysoki - 3 punkty



- b) średni - 2 punkty
  - c) niski - 1 punkt.
- 5) Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.
- 6) Do ustalenia prawdopodobieństwa ryzyka używana jest skala ocen:
- a) wysokie - 3 punkty
  - b) średnie - 2 punkty
  - c) niskie - 1 punkt.
- 7) zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego istotności określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 8) w oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
- a) duża 6-9 punktów
  - b) średnia 3-4 punkty
  - c) mała 1-2 punkty.

Identyfikacji ryzyk dokonuje się w terminie do końca grudnia na rok następny. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje Burmistrz na wniosek koordynatora kontroli zarządczej, Sekretarza, Skarbnika. Z wykonanej czynności identyfikacji ryzyka opracowuje się **Rejestr ryzyk na dany rok** według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **4. Analiza ryzyka**

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są ujmowane w rejestrze ryzyk.

#### **5. Reakcja na ryzyko**

Na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Określa się mierniki minimalizacji ryzyka jak również działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

Opisy działań i reakcji na ryzyko są wpisywane również w rejestr ryzyk.

Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowalnego poziomu ponosi Burmistrz, Koordynator kontroli zarządczej i osoby odpowiedzialne za realizację celów Urzędu na dany rok.

## § 15

### C. Mechanizmy kontroli

#### 1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

- 1) Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz:
  - a) procedury wewnętrzne,
  - b) instrukcje,
  - c) wytyczne
  - d) opisy stanowisk, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
- 2) System wewnętrznych uregulowań nie jest zamkniętym katalogiem, jest systematycznie dostosowywany do potrzeb Urzędu Miasta.
- 3) Dokumentacja dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

#### 2. Nadzór

- 1) W Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
- 2) Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań Urzędu,
  - b) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników,
  - c) udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień,
  - d) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
  - e) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

#### 3. Ciągłość działalności

Utrzymanie ciągłości działalności Urzędu zapewniają uregulowania zawarte w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności:

- a) system stałych zastępstw w opisach stanowisk pracowników,
- b) plan urlopów - tak ułożony, aby zapewnić zastępstwo na każdym stanowisku,
- c) system delegowania pełnomocnictw i uprawnień do podejmowania decyzji,

d) procedury w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej (pożaru, zalania, huraganu).

#### **4. Ochrona zasobów**

1) Dostęp do zasobów Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby. W celu zapewnienia ich ochrony pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad:

- a) porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- b) zachowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do dokumentów i informacji niejawnych, informacji publicznej, ochrony danych osobowych,
- c) zarządzania systemem informatycznym,
- d) ochrony mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

2) Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:

- a) zainstalowanie w budynku Urzędu systemu alarmowego i monitorującego,
- b) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
- c) wprowadzenie stosownych ograniczeń w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak serwerownia, kancelaria tajna, archiwum.

#### **5. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

1) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Miasta Mława i Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Mława,

2) Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie obejmują w szczególności:

- a) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów – zmiana hasła co 30 dni,
- b) sporządzanie kopii bezpieczeństwa co najmniej raz w miesiącu na dysk zewnętrzny i nośnik CDR/RW aplikacji systemu księgowego, kadrowo-płacowego, podatkowego i przechowywanie ich w metalowej szafie w Straży Miejskiej,
- c) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko dla upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.),
- d) ograniczenie lub zakaz możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- e) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,

- f) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych,
  - g) ochrona komputerów Urzędu przez program antywirusowy,
  - h) zachowanie szczególnej ostrożności przy odbieraniu poczty elektronicznej z nieznanego źródła.
- 3) Kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w Urzędzie.

#### **6. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

- 1) W Urzędzie stosuje się następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika lub osoby przez niego upoważnione,
  - c) podział kluczowych obowiązków,
  - d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- 2) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych w Urzędzie określa Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, które obejmują głównie:
- a) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - b) metody wyceny aktywów i pasywów,
  - c) sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: zakładowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych,
  - d) opis systemu przetwarzania danych systemu informatycznego,
  - e) system służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

#### **7. Kontrola finansowa**

- 1) Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
- 2) Kontroli finansowej podlegają wszystkie jednostki organizacyjne gminy.
- 3) Kontrola finansowa obejmuje:
  - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza,

- b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza,
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 1 i 2.
- 4) Podstawowe kryteria kontroli finansowej ustala się na podstawie:
- a) analizy sprawozdań okresowych,
  - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
  - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Miasta i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu miasta),
  - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie środków przekazanych do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
  - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
  - f) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.
- 5) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może z zewnątrz powołać rzeczoznawcę, biegłego rewidenta lub audytora wewnętrznego.

## § 16

### D. Informacja i komunikacja

#### 1. Bieżąca informacja

- 1) Kierownicy zapewniają podległym pracownikom stały dostęp do rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków służbowych. Informacje przekazywane są w odpowiednim czasie i formie.
- 2) Pracownicy oraz osoby zarządzające mają zapewniony dostęp do elektronicznego systemu informacji prawnej.
- 3) Każdy pracownik zapoznaje się z procedurami systemu kontroli i innymi przepisami wewnętrznymi i przyjmuje je do wiadomości i stosowania, co potwierdza podpisem.
- 4) Narady pracownicze organizowane są według potrzeb.

## **2. Komunikacja wewnętrzna**

W ramach komunikacji wewnętrznej zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez:

- 1) narady naczelników (notatka z narad kierownictwa)
- 2) intranet,
- 3) pocztę elektroniczną,
- 4) wewnętrzną sieć telefoniczną Urzędu,
- 5) zespół ds. innowacji,
- 6) przekazywanie komunikatów i informacji w formie pisemnej,
- 7) prowadzenie indywidualnych rozmów z pracownikiem,
- 8) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 9) system elektronicznego obiegu dokumentów – EDOK.

## **3. Komunikacja zewnętrzna**

W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji:

- sprawozdania z pracy Burmistrza Miasta,
- współpraca z mediami,
- telewizja lokalna,
- strona internetowa miasta,
- konsultacje społeczne,
- tablice, system monitorów i gabloty informacyjne,
- Kancelaria Urzędu Miasta,
- przyjęcia mieszkańców przez Burmistrza Miasta i naczelników poszczególnych wydziałów,
- sesje Rady Miasta,
- spotkania Burmistrza, Sekretarza, skarbnika z mieszkańcami.

## **Rozdział IV**

### **Monitorowanie i samoocena kontroli zarządczej oraz kontrola wewnętrzna.**

#### **§ 17**

##### **Przebieg samooceny kontroli zarządczej**

1. W Urzędzie funkcjonuje zasada ciągłej oceny systemu kontroli zarządczej.

2. Burmistrz, Koordynator, Sekretarz lub Skarbnik w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują system kontroli zarządczej i na bieżąco rozwiązują zidentyfikowane problemy.
3. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Koordynator.
4. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta.
5. Koordynator organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
6. Koordynator co najmniej raz na przełomie roku dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej w oparciu o kwestionariusz samooceny, którego wzór stanowi Załącznik nr 3, skierowany do pracowników urzędu. Koordynator dokonuje analizy samooceny i jej wyniki przedstawia Burmistrzowi. Burmistrz na podstawie wyników samooceny kontroli zarządczej może podjąć dalsze działania doskonalące kontrolę zarządczą.
7. Koordynator lub osoby przeprowadzające kontrole zobowiązane są na bieżąco do przekazywania Burmistrzowi wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę działalności Urzędu oraz podległych jednostek a w szczególności dotyczące:
  - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
  - 3) uwag zewnętrznych organów kontroli.
8. Wyniki kontroli i oceny służą do:
  - 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych czy innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia, zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków oraz gospodarowania mieniem,
  - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
  - 3) podjęcia działań w celu usunięcia nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstaniu w przyszłości,
  - 4) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.
9. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii jej usprawnienia czy modyfikacji.

## **§ 18**

Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą obowiązujących w Urzędzie Miasta Mława stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **§ 19**

Koordinator oraz wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do końca stycznia danego roku za rok poprzedni do złożenia Burmistrzowi Miasta Mława oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 .

## **§ 20**

### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych a zwłaszcza art.68 i art.69 niniejszej ustawy ( Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami), Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz polityki, regulaminy i szczegółowe procedury obowiązujące w Urzędzie Miasta Mława.

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
2. Załącznik nr 2 – Rejestr ryzyk.
3. Załącznik nr 3 – Kwestionariusz Samooceny.
4. Załącznik nr 4 – Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą Urzędu Miasta Mława.
5. Załącznik nr 5- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.