

Procedury w sprawie funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Hajnówka wg Standardów Kontroli Zarządczej ustanowionych przez Ministra Finansów i ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r.

Standardy Kontroli Zarządczej

A. Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

W Urzędzie Miasta Hajnówka obowiązuje niżej wymienione uregulowanie :

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Hajnówka – załącznik do Zarządzenia Nr 20/11 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 28 lutego 2011 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Hajnówka.

2. Kompetencje zawodowe

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

W Urzędzie Miasta Hajnówka obowiązują w tym zakresie następujące uregulowania :

1. *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Hajnówka – wprowadzony Zarządzeniem Nr 17/09 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 6 marca 2009 roku.*
2. *Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Hajnówka – załącznik do Zarządzenia Nr 26/09 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 24 marca 2009 roku.*

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki

oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

Organizacja jednostki – Urząd Miasta Hajnówka opiera się na niżej wymienionych uregulowaniach :

1. *Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Hajnówka – załącznik do Zarządzenia Nr 52/09 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 27 lipca 2009 roku.*
2. *Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Hajnówka – załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.*
3. *Zakresy czynności wszystkich pracowników Urzędu Miasta Hajnówka.*

4. Delegowanie uprawnień

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

Delegowanie uprawnień w Urzędzie Miasta Hajnówka odbywa się w oparciu o niżej wymienione uregulowania:

1. *Umocowania do określonych działań i wykonywania zadań statutowych uregulowane w ustawach.*
2. *Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane dla potrzeb wykonywania określonych zadań na rzecz jednostki.*
3. *Stałe delegowanie uprawnień na podstawie zapisów w Regulaminie Organizacyjnym w okolicznościach nieobecności / niemożności wykonywania określonych funkcji i uprawnień*
4. *Indywidualne pełnomocnictwa do reprezentacji i funkcji decyzyjnych powierzone na podstawie Uchwał Rady Miasta Hajnówka i Zarządzeń Burmistrza Miasta Hajnówka*
 - a) *zastępstwo wśród pracowników/ kierowników referatów na podstawie zakresów czynności*
 - b) *pełnomocnictwo procesowe dla radcy prawnego w sprawach odbywających się w organach odwoławczych i sądach.*

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

Monitorowanie osiągania celów statutowych , strategicznych oraz model efektywnego zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Hajnówka odbywa się jak niżej wskazano:

1. *Posiedzenia, obrady Kierownictwa – protokoły z obrad, postanowienia, informacje.*
2. *Cykliczne narady kierownictwa jednostki zwoływane przez Burmistrza lub jego zastępcę - protokół z narad, wytyczne rekomendacje, kierunki działania, wszelkie uzgodnienia na linii kierownictwo wyższego szczebla z kierownikami komórek.*

5. Misja

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.

Misją dla Urzędu Miasta jest wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej, zamieszkującej przypisane odpowiednie dla tego miasta terytorium.

Urząd Miasta wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

Podstawowym dokumentem regulującym organizację Urzędu Miasta Hajnówka jest :

Statut Miasta Hajnówka – załącznik do Uchwały Nr X/47/07 Rady Miasta Hajnówka z dnia 27 września 2007 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Hajnówka z późniejszymi zmianami.

6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

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.

Niżej wymienione uregulowania obowiązują w Urzędzie Miasta Hajnówka, obowiązki i odpowiedzialność personalna za wskazane obszary jest uregulowana na podstawie odrębnych dokumentów (Regulamin Organizacyjny, zakresy czynności...):

1. *Uchwalenie rocznego planu finansowego - Uchwały Budżetowej, zatwierdzonej Uchwałą Rady Miasta Hajnówka (podejmowana corocznie zgodnie z ustawą o finansach publicznych).*
2. *Sprawozdawczość finansowa z wykonania planu sporządzana na podstawie ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, dotyczy jednostki samorządowej oraz jej jednostek podległych.*
3. *Kontrola zarządcza prowadzona zgodnie z przyjętymi w tym zakresie uregulowaniami.*

7. Identyfikacja ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane.

W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

Identyfikacja ryzyka jest na stałe wpisana w przyjętą w Urzędzie Miasta Hajnówka procedurę zarządzania ryzykiem i odbywa się jak niżej wskazano:

1. *Zidentyfikowane ryzyka występujące w bieżącej działalności są omawiane na spotkaniach kadry kierowniczej.*
2. *Skuteczna, szczegółowa i obiektywna informacja o zagrożeniach i istniejącym ryzyku zdiagnozowanym w obszarze objętym nadzorem, przekazywana przez kierowników komórek organizacyjnych pod koniec roku.*

3. Z zebranych informacji o zidentyfikowanych ryzykach w poszczególnych komórkach organizacyjnych jest sporządzany na koniec roku, podczas specjalnej narady kierownictwa, „Rejestr występujących ryzyk w bieżącej działalności Urzędu Miasta Hajnówka opracowany na podstawie oceny ryzyka zidentyfikowanego w poszczególnych komórkach”, który określa rodzaj występującego ryzyka, jego wielkość, sposoby oddziaływania i właściciela ryzyka.

8. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

Analiza ryzyk występująca w określonym czasie i na określonych obszarach zarządzania jest na bieżąco weryfikowana i odbywa się wg niżej wymienionego schematu.

1. Kierownictwo podejmuje wiadomość o prawdopodobieństwie ryzyka, jego skutkach i niekorzystnych następstwach.
2. Kierownictwo ocenia zagrożenia, ich ewentualne skutki, wyraża opinię o ewentualnym zaakceptowaniu poziomu ryzyka i ewentualnych zagrożeniach
3. Kierownictwo podejmuje decyzję o działaniu i przeciwdziałaniu zagrożeniom .

9. Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Przyjęty w Urzędzie Miasta Hajnówka model zarządzania pozwala na sprawne i szybkie reagowanie, zmierzające do minimalizowania występujących ryzyk .

1. Decyzje kierownictwa w sprawie reakcji na ryzyko i potencjalne zagrożenia.
2. Komunikacja pionowa do osób odpowiedzialnych – kierowników referatów w sprawie przyjętego stanowiska i rekomendacja do działania.
3. Komunikacja pozioma kierowana do osób i komórek odpowiedzialnych za dany obszar podwyższonego ryzyka.
4. Rekomendacja dla powzięcia działań naprawczych bądź ograniczenia dalszego zagrożenia ryzykiem.

C. Mechanizmy kontroli

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej.

Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego.

Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

Zakres sprawowania form kontroli w tym kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Hajnówka został uregulowany w następujących aktach prawnych :

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Hajnówka (§ 5 ust. 4 pkt 6, określenie odpowiedzialnego za organizację kontroli zarządczej).
2. Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Hajnówka i zadań jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Hajnówka w zakresie kontroli zarządczej – załącznik do Zarządzenia Nr 30/10 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 31 marca 2010 roku.

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Zgodnie z przyjętym Regulaminem Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Hajnówka wskazuje się niżej proces jej dokumentowania, funkcjonowania i przebiegu:

1. *Roczne plany i sprawozdania z kontroli zarządczej.*
2. *Rejestr upoważnień do kontroli – prowadzony na samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego.*
3. *Protokoły z kontroli zarządczej w poszczególnych referatach.*
4. *Wystąpienia pokontrolne/zalecenia.*
5. *Inna korespondencja w tej sprawie.*

11. Nadzór

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Uregulowania kwestii obowiązków wykonywania nadzoru w poszczególnych obszarach funkcjonowania Urzędu zostały uregulowane w przepisach wewnętrznych:

1. *Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Hajnówka.*
2. *Statut Miasta Hajnówka.*
3. *Zakresy czynności pracowników.*

12. Ciągłość działalności

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi wyniki analizy ryzyka.

W Urzędzie Miasta Hajnówka dla potrzeb zapewnienia ciągłości działalności funkcjonują niżej wymienione dokumenty:

1. *Plan Rozwoju Lokalnego Gminy Miejskiej Hajnówka na lata 2004 – 2013 przyjęty Uchwałą Nr XVII/99/04 Rady Miasta Hajnówka z dnia 26 maja 2004 roku .*
2. *Wieloletnia Prognoza Finansowa Miasta Hajnówka przyjęta w drodze Uchwały Nr III/8/10 Rady Miasta Hajnówka z dnia 29.12.2009 roku, zgodnie z wytycznymi ustanowionymi w nowej ustawie o finansach publicznych.*
3. *Sprawozdawczość budżetowa wynikająca z odrębnych przepisów, dotycząca zarówno jednostki samorządu miejskiego jak również jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Hajnówka.*

13. Ochrona zasobów

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

Dla potrzeb zabezpieczenia właściwej ochrony zasobów w Urzędzie Miasta Hajnówka obowiązują niżej wymienione uregulowania prawne:

1. *Polityka Bezpieczeństwa – stanowiąca dwa załączniki do Zarządzenia Nr 62/04 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 29 października 2004 roku w sprawie prowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych.*
2. *Ustanowienie Administratora Bezpieczeństwa Informacji – Decyzja Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 1 lipca 2005 roku i Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – Decyzja Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 28 lipca 2007 roku.*
3. *Umowa zawarta z firmą STEKOP S. A. Zakład Pracy Chronionej, na okoliczność sprawowania ochrony obiektów Urzędu Miasta Hajnówka.*

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Powinny istnieć przynajmniej 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 jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Zasady zarządzania zasobami finansowymi i systematyczne mechanizmy kontroli finansowej uregulowane są w niżej wymienionych dokumentach:

1. *Zarządzenie Nr 31/07 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 2 maja 2007 roku w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu miasta i dla Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej.*
2. *Zarządzenie Nr 35/07 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 16 maja 2007 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Hajnówka.*
3. *Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Hajnówka – załącznik do Zarządzenia Nr 107/07 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 31 grudnia 2007 roku.*
4. *Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Hajnówka – załącznik do Zarządzenia Nr 49/08 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 23 czerwca 2008 roku.*
5. *Zrządzenie Nr 80/09 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 16 listopada 2009 roku w sprawie określenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Hajnówka oraz jednostkach organizacyjnych.*

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

W Urzędzie Miasta Hajnówka mechanizmy w sprawie zabezpieczenia danych i systemów informatycznych zostały uregulowane w niżej wymienionych aktach prawnych:

1. *Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Hajnówka - załącznik nr 1 do Zarządzenie Nr 62/04 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 29 października 2004 roku.*
2. *Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych - załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 62/04 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 29 października 2004 roku.*

3. *Powołanie Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego (ABI) oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IBT) na podstawie Decyzji Burmistrza Miasta Hajnówka cytowanych w punkcie 13.*
4. *Programy komputerowe dopuszczone do użytkowania w Urzędzie Miasta Hajnówka – załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 31/07 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 2 maja 2007 roku w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu miasta i dla Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej.*

D. Informacja i komunikacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

W Urzędzie Miasta Hajnówka obowiązują formy przekazu informacji przy pomocy dostępnych następujących narzędzi:

1. *Poczta elektroniczna mailowa – adresy wewnątrz jednostki.*
2. *Instrukcja Kancelaryjna.*
3. *Biuletyn Informacji Publicznej – aktualne zarządzenia Burmistrza Miasta Hajnówka.*
4. *Przepływ informacji następujący:*
 - a) *dziennik korespondencji w sekretariacie,*
 - b) *niepisane, a funkcjonujące zasady przepływu informacji wewnątrz jednostki.*
5. *Komunikacja między kierownictwem, a jednostkami organizacyjnymi odbywa się na zasadzie:*
 - a) *kontakty telefoniczne,*
 - b) *korespondencja elektroniczna,*
 - c) *korespondencja pisemna,*
 - d) *pośrednikami w kontaktach na linii Burmistrz – dyrektor jednostki, bywają kierownicy referatów merytorycznych oraz pracownicy tych referatów.*

16. Bieżąca informacja

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Dla zapewnienia na odpowiednim poziomie i w odpowiednim czasie form przekazu informacji i komunikacji, obowiązują w Urzędzie niżej wymienione formy przekazu informacji i komunikacji:

1. *Cykliczne narady kierownictwa jednostki – protokoły z narad.*
2. *Dalszy przepływ informacji wewnątrz referatów i do jednostek organizacyjnych podległych odbywa się przy pomocy dostępnych środków przekazu:*
 - a) *telefon,*
 - b) *poczta elektroniczna,*
 - c) *korespondencja w formie papierowej.*

17. Komunikacja wewnętrzna

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

Dla potrzeb przekazywania ważnych informacji i dotrzymania wymaganych terminów w Urzędzie Miasta Hajnówka funkcjonują ogólnie dostępne mechanizmy dla dogodnych form przekazu:

1. *Poczta elektroniczna wewnętrzna zainstalowana na wszystkich stanowiskach odpowiedzialnych za przekaz i wykorzystanie informacji oraz skuteczne i terminowe działanie.*
2. *Komunikacja telefoniczna wewnętrzna i zewnętrzna.*

18. Komunikacja zewnętrzna

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Dla zabezpieczenia wymiany ważnych informacji pomiędzy Urzędem, jednostkami podległymi i innymi zewnętrznymi organami i instytucjami służy :

1. *Stały dostęp określonej grupy odbiorców na odpowiedzialnych stanowiskach do internetu , jako powszechnego źródła pozyskiwania przekazu informacji na drodze elektronicznej.*
2. *Dostęp określonych odpowiedzialnych stanowisk do profesjonalnego źródła przekazu informacji prawnych „LEX”.*

E. Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

Ocena pracowników samorządowych w tym także pełniących określone funkcje w kontroli zarządczej wykonywana na podstawie wewnętrznego aktu prawnego tj. :

Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Hajnówka, wprowadzony Zarządzeniem Nr 101/09 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 31 grudnia 2009 roku.

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest prowadzone za pomocą następujących działań:

1. *Kontrola zarządcza prowadzona w komórkach Urzędu Miasta Hajnówka oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Hajnówka na podstawie zapisów wynikających z Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Hajnówka i zadań jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Hajnówka w zakresie kontroli zarządczej, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 30/10 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 31 marca 2010 r.*
2. *Realizacja audytowych zadań zapewniających, których jednym z głównych celów jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w komórkach i jednostkach organizacyjnych.*

20. Samoocena

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.

System samooceny jest ujęty w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowany:

System samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Hajnówka odbywa się zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów zawartymi w Komunikacie Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 roku, a wzory ankiet do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej są określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 28/11 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia procedur i zasad sprawowania oraz oceny Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Hajnówka w oparciu o ustanowione przez Ministra Finansów Standardy Kontroli Zarządczej.

21. Audyt wewnętrzny

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

Akty prawne regulujące zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Hajnówka:

1. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.*
2. *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.*
3. *Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Hajnówka - § 19 dotyczący zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego.*
4. *Regulamin Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Hajnówka i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Hajnówka – załącznik do Zarządzenia Nr 12/09 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 30 stycznia 2009 roku.*
5. *Karta Audytu Wewnętrznego – załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/09 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 30 stycznia 2009 roku.*
6. *Karta Zakresu Zadań i Obowiązków dla Audytora Wewnętrznego – załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 13/09 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 30 stycznia 2009 roku.*
7. *Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Hajnówka i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Hajnówka – załącznik do Zarządzenia Nr 14/09 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 30 stycznia 2009 roku.*

22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

Źródłami uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Hajnówka, są:

1. *Bieżące monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej przez wszystkie szczeble zarządzania.*
2. *Wyniki przeprowadzanych ankiet samooceny kontroli zarządczej.*
3. *Protokoły z przeprowadzanych planowych wewnętrznych działań kontrolnych.*
4. *Protokoły z wewnętrznych kontroli doraźnych.*
5. *Protokoły z kontroli zewnętrznych.*
6. *Sprawozdania z przeprowadzanych audytowych zadań zapewniających.*

7. *Sprawozdania z realizacji celów kontroli zarządczej za dany rok, w podległych podmiotach, składane przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych.*
8. *Sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej za dany rok sporządzone przez koordynatora kontroli zarządczej.*