

## **Informacja o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Opocznie w 2023 roku**

Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych. Standardy zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

Dokumentacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Opocznie została określona w § 3 ust. 5 zarządzenia nr 176/2011 Burmistrza Opoczna z dnia 29.09.2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Opocznie i jednostkach organizacyjnych Gminy Opoczno oraz zasad jej koordynacji określił zasady prowadzenia kontroli zarządczej w załączniku nr 1 do w/w zarządzenia.

W Urzędzie Miejskim w Opocznie przy wykonywaniu kontroli zarządczej wykorzystywane są wewnętrzne regulacje zgodnie ze standardami kontroli zarządczej w pięciu poniższych obszarach:

1. Środowisko wewnętrzne,
2. Cele i zarządzanie ryzykiem,
3. Mechanizmy kontroli,
4. Informacja i komunikacja,
5. Monitorowanie i ocena.

### **Środowisko wewnętrzne:**

- Przestrzeganie wartości etycznych - Burmistrz Opoczna zarządzeniem nr 184/2013 z dnia 23.12.2013 wprowadził „Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie”,
- Kompetencje zawodowe pracowników - nabór na wolne stanowiska przeprowadzany jest zgodnie z zarządzeniem Burmistrza nr 33 z dnia 19 lutego 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Opocznie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Regulamin przeprowadzenia oceny okresowej pracowników samorządowych został wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Opoczna nr 201/2015 z dnia 24.09.2015 r.
- Struktura organizacyjna - Zarządzenie nr 181/2023 Burmistrza Opoczna z dnia 31 października 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie
- Właściwe delegowanie uprawnień – wszyscy pracownicy urzędu mają zakresy czynności, delegowanie uprawnień odbywa się poprzez upoważnienia lub pełnomocnictwa na piśmie.

### **Zarządzanie ryzykiem**

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Zarządzanie ryzykiem przyczynia się do poprawy zarządzania we

wszystkich obszarach jej działalności oraz ogranicza ewentualne negatywne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie skutecznego i efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku, efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku jednostki.

Zarządzanie ryzykiem obejmuje:

- określenie misji,
- określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocenę ich realizacji,
- identyfikację ryzyka,
- analizę ryzyka,
- określenie reakcji na ryzyko.

### **Mechanizmy kontroli.**

Dokumentowanie kontroli zarządczej obejmuje wszystkie procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,

System kontroli zarządczej w Urzędzie, w ramach mechanizmów kontroli stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- samokontrolę,
- kontrolę funkcjonalną,
- kontrolę bieżącą realizacji celów i zadań (monitorowanie),
- kontrolę instytucjonalną (wewnętrzną) zleconą przez Burmistrza, Kierownika komórki za zgodą Burmistrza, lub Kierownika jednostki w tej jednostce,
- audyt wewnętrzny.

Do **samokontroli** zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

**Kontrola funkcjonalna** wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów lub regulacji wewnętrznych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana z racji pełnionej funkcji i nie wymaga dodatkowego zlecenia.

**Kontrola bieżąca** realizacji celów i zadań (monitorowanie) polega na systematycznym ustalaniu zadań, celów i mierników ich realizacji, monitorowaniu oceny rezultatów realizowanych zadań oraz sprawozdawczości i stanowi obligatoryjny element systemu kontroli zarządczej.

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej oraz audytu wewnętrznego opisują odrębne regulacje.

**Informacja i komunikacja.**

Osoby zarządzające i pracownicy mają zapewnioną, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań (Baza Aktów Własnych Intranet).

System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

**Monitorowanie i ocena.**

Kontrola zarządcza w jednostce podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

SEKRETARZ MIASTA

*Janusz Klimek*

