## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 31 października 2018r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Poznaniu.** |

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**Dział I**

**Definicje**

**§ 1**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);

2) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określone w załączniku do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84);

3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania;

4) decernencie – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad wydziałem i/lub m.j.o., wymienioną w zarządzeniu Prezydenta Miasta Poznania w sprawie zadań i kompetencji Prezydenta, powierzenia określonych spraw Miasta Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi oraz zakresu zadań Skarbnika;

5) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora, w rozumieniu określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poznania;

6) kierowniku m.j.o. – należy przez to rozumieć kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej w rozumieniu określonym w niniejszym zarządzeniu;

7) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań jako jednostkę samorządu terytorialnego;

8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania;

9) wydziale – należy przez to rozumieć wydział w rozumieniu określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poznania;

10) miejskiej jednostce organizacyjnej (m.j.o.) – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Miasta oraz samorządowy zakład budżetowy, samorządową instytucję kultury oraz samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, utworzone i prowadzone przez Miasto;

11) procesie – należy przez to rozumieć proces systemu zarządzania oraz każdy inny uporządkowany zbiór działań wzajemnie powiązanych lub wzajemnie oddziałujących, których celem jest uzyskanie zamierzonego rezultatu w sposób umożliwiający identyfikację ścieżki postępowania;

12) systemie zarządzania – należy przez to rozumieć funkcjonujący w wydziałach Urzędu Miasta Poznania oraz w niektórych miejskich jednostkach organizacyjnych wspólny system zarządzania zgodny z normami PN-EN ISO 9001:2015 oraz PN-EN ISO 14001:2015;

13) przeglądzie zarządzania – należy przez to rozumieć wykonywany przez dyrektorów wydziałów i kierowników niektórych m.j.o. przegląd funkcjonowania systemu zarządzania zgodnego z normami PN-EN ISO 9001:2015 oraz PN-EN ISO 14001:2015, w celu zapewnienia jego stałej przydatności, adekwatności i skuteczności.

**Dział II**

**Postanowienia ogólne**

**§ 2**

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Funkcjonująca w Mieście oraz w m.j.o. kontrola zarządcza powinna spełniać w szczególności cele określone w art. 68 ust. 2 ustawy.

3. W zakresie realizowania kontroli zarządczej zaleca się dyrektorowi wydziału oraz kierownikowi m.j.o. stosowanie zasad i wymagań zgodnych ze standardami kontroli zarządczej.

4. Celem wytycznych, o których mowa w ust. 3, jest zapewnienie funkcjonowania w Mieście adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

**Dział III**

**Struktura kontroli zarządczej**

**§ 3**

1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) poziom I – poziom m.j.o. i Urzędu;

2) poziom II – poziom Miasta.

2. Kontrola zarządcza obejmuje działania z wykorzystaniem instrumentów, o których mowa w § 4, dotyczące Urzędu i m.j.o., realizowane w ramach kompetencji wynikających z prawa powszechnego i miejscowego oraz upoważnień udzielonych przez Prezydenta.

3. Za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie I odpowiedzialny jest Kierownik Urzędu oraz kierownik m.j.o., wraz z kadrą kierowniczą wszystkich poziomów zarządzania.

4. Za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie II odpowiedzialny jest Prezydent.

5. Prezydent zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie II, w szczególności przy pomocy Urzędu, poprzez:

1) decernentów;

2) dyrektorów oraz kadrę kierowniczą wydziałów, wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad m.j.o.;

3) kierowników m.j.o.;

4) pełnomocników.

6. Decernenci, w ramach swoich kompetencji, zobowiązani są do wdrażania i stosowania rozwiązań oraz wprowadzania usprawnień dotyczących kontroli zarządczej, a także do przedstawiania Prezydentowi propozycji w tym zakresie.

7. Działania w zakresie kontroli zarządczej na poziomie II obejmują przygotowywanie przez decernentów projektów zarządzeń Prezydenta, dotyczących w szczególności:

1) wykonywania uchwał Rady Miasta Poznania, w tym w zakresie budżetu Miasta i gospodarowania mieniem komunalnym;

2) realizacji strategii, w tym określenia procesu zarządzania projektami;

3) przygotowania budżetu zadaniowego, zawierającego w szczególności określenie celów w ramach poszczególnych zadań budżetowych, wraz ze wskazaniem działań oraz mierników określających stopień realizacji celu i ich planowane wartości;

4) powoływania struktur monitorujących, sterujących i wykonawczych (np. komitety, zespoły).

**§ 4**

1. Kontrola zarządcza na poziomach I i II realizowana jest przy wykorzystaniu następujących instrumentów:

1) wewnętrznych regulacji i dokumentów;

2) działań i postaw.

2. Przez wewnętrzne regulacje i dokumenty należy rozumieć w szczególności:

1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje, pisma okólne;

2) kodeksy w zakresie dobrych praktyk zarządzania i wypełniania obowiązków pracowniczych;

3) karty stanowisk pracy;

4) budżet w układzie zadaniowym;

5) wieloletnie prognozy finansowe, w szczególności planowane przedsięwzięcia;

6) sprawozdania z realizacji budżetu, w tym budżetu w układzie zadaniowym, oraz z realizacji planów;

7) dokumentację zarządzania ryzykiem, w szczególności rejestr ryzyka Miasta;

8) dokumentację związaną z analizą funkcjonowania systemu zarządzania, w szczególności sprawozdanie z funkcjonowania systemu zarządzania;

9) dokumenty opisujące przebieg procesów, w szczególności opisy procesów systemu zarządzania, z uwzględnieniem mechanizmów kontroli ograniczających ryzyko w realizacji celów i zadań do akceptowalnego poziomu.

3. Przez działania i postawy należy rozumieć w szczególności:

1) wzajemne relacje i współpracę między m.j.o. i wydziałami;

2) wzajemne relacje i współpracę między pracownikami;

3) dobre praktyki i działania zwyczajowo przyjęte;

4) promowanie wartości etycznych;

5) postawę i formy działania (czynności) przełożonych w zakresie bieżącego nadzorowania, oceniania i motywowania pracowników oraz kontroli realizacji celów i zadań;

6) postawę pracowników w zakresie odpowiedzialności i rzetelności wykonywania powierzonych obowiązków.

4. Jednym z instrumentów wspierających kontrolę zarządczą jest system zarządzania, który został wdrożony w celu zachowania spójności sposobów zarządzania, uzyskania efektu synergii i racjonalnego gospodarowania budżetem Miasta we wszystkich wydziałach Urzędu oraz w niektórych miejskich jednostkach organizacyjnych. Zakres systemu zarządzania oraz wytyczne do jego utrzymania i doskonalenia opisuje Księga Systemu Zarządzania, stanowiąca odrębny dokument, dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Kontrola zarządcza może być realizowana również przy zastosowaniu innych instrumentów niż wskazane w ust. 1-4, pożądanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, ustanowionych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, dyrektora wydziału, kierownika m.j.o., których potrzeba wprowadzenia będzie wynikała m.in. z zarządzania ryzykiem.

**§ 5**

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, konieczne jest identyfikowanie procesów oraz zarządzanie nimi (projektowanie, wdrażanie i monitorowanie), tak aby prowadziły do osiągania zakładanych rezultatów.

2. Planowania zadań i działań oraz ich monitorowania w wydziałach i m.j.o. dokonuje się zgodnie z metodyką określoną w zarządzeniu w sprawie planowania i monitorowania zadań budżetowych.

3. Przy planowaniu zadań i działań korzysta się z formularza Protokołu z przeglądu zarządzania (Podsumowanie przeglądu - decyzje i działania doskonalące) w celu określenia działań usprawniających pracę wydziału / m.j.o. lub wnoszących nową jakość funkcjonowania.

**§ 6**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do realizacji celów, zadań i działań zgodnie z ustanowionymi instrumentami kontroli zarządczej.

2. Każdy pracownik realizujący cele, zadania i działania zobowiązany jest w ramach kontroli zarządczej do wykonywania samokontroli lub, jeżeli taki obowiązek mu przypisano, do formalnego sprawdzenia i oceny prawidłowości przebiegu i rezultatu procesu, w którym uczestniczy.

3. Każdy pracownik powinien zgłaszać uwagi i wnioski dotyczące doskonalenia kontroli zarządczej osobom odpowiedzialnym za jej funkcjonowanie, np. jako wnioski o wprowadzenie działań korygujących lub doskonalących.

4. Koszty wdrożenia i stosowania kontroli zarządczej nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki jej stosowaniu korzyści.

**Dział IV**

**Samoocena kontroli zarządczej i informacja o stanie kontroli zarządczej**

**§ 7**

1. Samoocena kontroli zarządczej to czynność, w której dokonywana jest analiza funkcjonowania kontroli zarządczej w celu uzyskania racjonalnego potwierdzenia, iż funkcjonuje ona w sposób dający zapewnienie realizacji celów i zadań zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

2. Wyniki przeprowadzanej samooceny w wydziale / m.j.o. stanowią jedno ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, będące podstawą do podpisania informacji o stanie kontroli zarządczej, o której mowa w § 12.

3. Za organizację i przeprowadzenie samooceny w wydziale i m.j.o. odpowiedzialny jest dyrektor wydziału i kierownik m.j.o.

**§ 8**

1. Dyrektor wydziału i kierownik m.j.o. dokonują raz do roku udokumentowanej samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w sprawach należących do ich kompetencji oraz przedstawiają jej analizę podczas przeglądu w wydziale / m.j.o. za IV kwartał, odnotowując ten fakt w protokole z tego przeglądu.

2. Kierownik m.j.o., w której nie wprowadzono kwartalnych przeglądów, powinien ustanowić inną formę prezentacji wyników samooceny.

3. W samoocenie, o której mowa w ust. 1, biorą także udział wszyscy pozostali kierownicy w Urzędzie i m.j.o.

4. Rekomenduje się przeprowadzenie w wydziale / m.j.o. samooceny również wśród wszystkich pozostałych pracowników, jeżeli w ocenie dyrektora / kierownika m.j.o. jest to możliwe w celu uzyskania miarodajnych wyników.

5. Jeżeli spełnienie rekomendacji, o której mowa w ust. 4, nie jest możliwe, zaleca się wyznaczenie minimalnej liczby pracowników zgodnie z poniższymi kryteriami:

1) do 20 zatrudnionych pracowników – zaleca się minimum 60% pracowników;

2) do 30 zatrudnionych pracowników – zaleca się minimum 50% pracowników, nie mniej niż 12;

3) do 40 zatrudnionych pracowników – zaleca się minimum 40% pracowników, nie mniej niż 15;

4) do 60 zatrudnionych pracowników – zaleca się minimum 30% pracowników, nie mniej niż 16;

5) powyżej 60 zatrudnionych pracowników – zaleca się minimum 20% pracowników, nie mniej niż 18.

6. Samoocena kontroli zarządczej może być dokonywana częściej, w sposób adekwatny do potrzeb danego wydziału / m.j.o.

**§ 9**

1. Do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej stosuje się kwestionariusze samooceny, których wzory stanowią załączniki do zarządzenia, odpowiednio: załącznik nr 1 – dla dyrektorów wydziałów / kierowników m.j.o. oraz pozostałej kadry kierowniczej, załącznik nr 2 – dla pozostałych pracowników.

2. Samoocena funkcjonowania kontroli zarządczej przeprowadzana jest w postaci elektronicznej. Na adres poczty elektronicznej sekretariatów wydziałów i m.j.o. (dyrektorów wydziałów i kierowników m.j.o.) Wydział Organizacyjny Urzędu przekazuje do końca grudnia każdego roku informacje dotyczące parametrów logowania do programu ankietowego oraz zasady dostępu do kwestionariuszy, o których mowa w ust. 1.

3. Kwestionariusze, o których mowa w ust. 1, podlegają wypełnieniu do 15 stycznia każdego roku.

4. Zbiorcze zestawienia wyników poszczególnych kwestionariuszy samooceny wydziałów i m.j.o. są gromadzone przez Wydział Organizacyjny Urzędu, a następnie przekazywane do 20 stycznia na adres poczty elektronicznej sekretariatu wydziału i m.j.o., wobec której bezpośredni nadzór sprawują decernenci. Wydział nadzorujący przekazuje następnie zbiorcze zestawienie wyników kwestionariuszy samooceny m.j.o., wobec której wykonuje czynności związane z nadzorem.

**§ 10**

1. Na podstawie otrzymanych wyników samooceny, o których mowa w § 9 ust. 4, dyrektor wydziału / kierownik m.j.o. przeprowadza analizę kontroli zarządczej, która może wskazywać, że funkcjonuje ona w sposób:

1) dający zapewnienie;

2) dający zapewnienie z zastrzeżeniami;

3) niedający zapewnienia

realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Analiza samooceny opiera się na weryfikacji odpowiedzi twierdzących udzielonych przez wypełniających kwestionariusze, o których mowa w § 9 ust. 1, według przyjętej trzystopniowej skali ocen:

1) ocena 0,00-44,99% – wyraźne i niedostateczne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej – wskazanie na występowanie nieprawidłowości. Wymaga bezzwłocznej reakcji (wdrożenia działań korygujących) dyrektora wydziału / kierownika m.j.o. Kontrola zarządcza nie daje należytego zapewnienia realizacji celów i zadań, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

2) ocena 45,00-74,99% – dostateczne i dobre przestrzeganie standardów kontroli zarządczej – wskazanie nielicznych zastrzeżeń. Działania doskonalące lub korygujące powinny nastąpić w ustalonym przez dyrektora wydziału / kierownika m.j.o. czasie. Kontrola zarządcza daje z zastrzeżeniami zapewnienie realizacji celów i zadań, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

3) ocena 75,00-100,00% – bardzo dobra i najlepsza praktyka – wskazanie małej istotności uchybień związanych z doskonaleniem efektywności i skuteczności. Wdrożenie działań doskonalących zależy od decyzji dyrektora wydziału / kierownika m.j.o. Minimalny poziom zakłóceń w funkcjonowaniu. Kontrola zarządcza daje zapewnienie należytego funkcjonowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

**§ 11**

1. Zidentyfikowanie zastrzeżeń albo nieprawidłowości stwierdzonych w samoocenie funkcjonowania kontroli zarządczej, a także na podstawie innych ocen i dowodów (w szczególności udokumentowanej analizy ryzyka, planowania celów, zadań i działań, wyników audytów wewnętrznych / auditów, wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych) oznacza konieczność wypełnienia odpowiedniej tabeli w informacji o stanie kontroli zarządczej, o której mowa w § 12. W szczególności określa się:

1) element kontroli zarządczej, którego dotyczy zastrzeżenie / nieprawidłowość (tj. środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informację i komunikację, monitorowanie i ocenę);

2) standard kontroli zarządczej, którego dotyczy zastrzeżenie / nieprawidłowość;

3) opis zastrzeżenia / nieprawidłowości;

4) opis proponowanych działań korygujących / doskonalących;

5) termin wdrożenia działań korygujących / doskonalących wyrażony datą.

2. Informację z wykonania działań korygujących / doskonalących za dany rok należy zamieścić w protokole z przeglądu zarządzania za kwartał, w którym nastąpiło ich wykonanie, a w przypadku m.j.o., w których nie wprowadzono kwartalnych przeglądów zarządzania, należy ustanowić inną formę prezentacji i przekazać do Wydziału Organizacyjnego Urzędu – na adres poczty elektronicznej: osz@um.poznan.pl, w terminie, w którym nastąpiło ich wykonanie.

**§ 12**

W celu potwierdzenia przeprowadzenia analizy funkcjonowania kontroli zarządczej oraz poinformowania, że kontrola zarządcza zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, dyrektor wydziału / kierownik m.j.o. przedstawiają informację o stanie kontroli zarządczej. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 13**

1. Kierownik m.j.o. przekazuje informację o stanie kontroli zarządczej w postaci papierowej do wydziału wykonującego wobec m.j.o. czynności związane z nadzorem oraz w postaci elektronicznej (plik w formacie MS Excel na adres osz@um.poznan.pl) w terminie do 25 stycznia każdego roku kalendarzowego.

2. Wydział nadzorujący m.j.o. analizuje otrzymane informacje, o których mowa w ust. 1, w celu ich wykorzystania przy wykonywaniu czynności związanych z nadzorem oraz przygotowania zbiorczego zestawienia informacji o stanie kontroli zarządczej.

3. Dyrektor wydziału nadzorującego, z wyjątkiem dyrektora wydziału, o którym mowa w ust. 4, przekazuje zbiorcze zestawienia informacji, o których mowa w ust. 2, osobno dla wydziału nadzorującego i m.j.o., przez właściwego decernenta, do Wydziału Organizacyjnego Urzędu w postaci papierowej oraz dodatkowo w postaci elektronicznej (w formacie MS Excel) – na adres: osz@um.poznan.pl, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

4. Dyrektor Wydziału Oświaty Urzędu przekazuje zbiorcze zestawienia informacji, o których mowa w ust. 2, osobno dla wydziału nadzorującego i m.j.o., wobec których wykonuje czynności związane z nadzorem, przez właściwego decernenta, do Wydziału Organizacyjnego Urzędu w postaci papierowej oraz dodatkowo w postaci elektronicznej (w formacie MS Excel) – na adres: osz@um.poznan.pl, w terminie do 15 lutego każdego roku kalendarzowego.

5. Dyrektor wydziału oraz kierownik m.j.o., nad którą wydział nie wykonuje czynności związanych z nadzorem, przekazują informacje o stanie kontroli zarządczej przez właściwego decernenta do Wydziału Organizacyjnego Urzędu w postaci papierowej oraz dodatkowo w postaci elektronicznej (w formacie MS Excel) – na adres: osz@um.poznan.pl, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

6. Decernent analizuje otrzymane informacje, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, w celu ich wykorzystania przy wykonywaniu czynności związanych z nadzorem.

**§ 14**

Zestawienie zbiorcze wyników samooceny oraz informację o stanie kontroli zarządczej w postaci papierowej dyrektor wydziału i kierownik m.j.o. załączają do protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 1. Kierownik m.j.o., w której nie wprowadzono kwartalnych przeglądów zarządzania, powinien ustanowić inną formę przechowywania dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

**§ 15**

1. Wydział Organizacyjny Urzędu gromadzi informacje o stanie kontroli zarządczej i zestawienia wyników samooceny, o których mowa w § 13 i § 14, poszczególnych wydziałów i m.j.o.

2. Wydział Organizacyjny Urzędu przygotowuje sprawozdanie z funkcjonowania systemu zarządzania, zawierające w szczególności zbiorcze zestawienie informacji o stanie kontroli zarządczej, wyników samooceny kontroli zarządczej wydziałów i m.j.o. oraz informację z przeglądu zasad etycznych w Mieście Poznaniu, który przygotowywany jest dla Prezydenta i poszczególnych decernentów.

3. Wydział Organizacyjny Urzędu przekazuje niezwłocznie kopię sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, do wiadomości Audytora Miasta i Biura Kontroli, którzy korzystają z przekazanych informacji przy prowadzeniu audytów wewnętrznych oraz kontroli.

4. Podsumowanie zebranych danych, o których mowa w ust. 2, przedstawiane jest kierownictwu podczas podsumowania funkcjonowania systemu zarządzania w Urzędzie i m.j.o., dokonywanego za II półrocze poprzedniego roku kalendarzowego.

**Dział V**

**Przepisy końcowe**

**§ 16**

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania Nr 882/2015/P z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Poznaniu.

**§ 17**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak