

## **Standardy kontroli Zarządczej**

### § 1

System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zbiorem elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

### § 2

Podstawowym celem czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 3

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z powierzonego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku bieżącego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany do podjęcia działań zmierzających do jej niezwłocznego usunięcia oraz poinformowania przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i wdrożonych czynnościach naprawczych.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

### § 4

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez Kierownika lub Pracownika pełniącego zastępstwo, który został wyznaczony do tego przez Kierownika oraz tych pracowników, którym funkcje kontrolne powierzone zostały w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie odrębnych przepisów.

### § 5

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- zewnętrzne organy kontrolne (np. Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Dolnośląski Urząd Wojewódzki itd.);
- Audytora Wewnętrznego;
- zespoły kontrolne powołane przez Burmistrza Miasta,
- zespoły kontrolne powołane przez Kierownika.

### § 6

System kontroli zarządczej składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów (standardów) określonych w Komunikacie Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w § 1, tj. w zakresie:

- a) środowiska wewnętrznego,
- b) celów i zarządzania ryzykiem,

- c) mechanizmów kontroli,
- d) informacji i komunikacji,
- e) monitorowania i oceny.

#### § 7

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Monitorowanie systemu kontroli dokonują Kierownik oraz wyznaczeni pracownicy.
3. Wyniki monitoringu przedkładane są koordynatorowi kontroli zarządczej.

### **Środowisko wewnętrzne**

#### §8

1. Środowisko wewnętrzne zapewnia strukturę i dyscyplinę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli oraz wpływa na świadomość zatrudnionych pracowników. Środowisko wewnętrzne kształtowane jest poprzez przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe pracowników, ustalenie struktury organizacyjnej wraz z powierzeniem uprawnień.
2. Etyczne wartości, standardy postępowania oraz zasady zachowania pracowników powinny być określone w Kodeksie Etyki zatwierdzonym przez Kierownika.
3. Wymagane od pracowników kompetencje zawodowe na poszczególnych stanowiskach pracy, wynikające z przepisów prawa, jak i z potrzeb pracodawcy, powinny być określone w opisach stanowisk pracy. Wymagania powyższe zapewniają, że pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie gwarantujące skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.
4. Zatrudnianie na stanowiska urzędnicze prowadzone jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy. Procedura naboru kandydatów do Centrum jest określona odrębnym zarządzeniem Kierownika.
5. AMK zapewnia pracownikom rozwój kompetencji zawodowych poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych. Zasady, organizacja oraz dokumentacja związana z udziałem w szkoleniach powinna być określona w procedurze organizacji szkoleń.
6. Zakres zadań dla poszczególnych zespołów, samodzielnych stanowisk pracy określa Regulamin organizacyjny AMK. Ponadto zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników. Zakresy czynności zatwierdzane są przez przełożonych pracownika. Przyjęcie zakresu potwierdzone jest przez pracownika złożeniem podpisu na kopii dokumentu przechowywanego w aktach osobowych.
7. Pisemny zakres uprawnień przekazanych pracownikom (pełnomocnictwa, upoważnienia) podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Kierownika.

### **Informacja i komunikacja.**

#### § 9

1. Wszystkim pracownikom AMK zapewnia się dostęp do informacji i zasobów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości zarządzeń, procedur oraz ogłoszeń przez wewnętrzną pocztę, pocztę elektroniczną lub w wyznaczonych w AMK miejscach (tablica ogłoszeń). Ponadto, aktualne i wiarygodne, informacje niezbędne do realizacji zadań znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubań, Administracji Mieszkań Komunalnych.
2. Pionowy przepływ informacji zapewnia się poprzez wytyczne Kierownika AMK oraz organizację spotkań i narad z pracownikami.

### **Mechanizmy kontroli**

#### § 10

W ramach systemu kontroli zarządczej w AMK zostały ustalone mechanizmy kontrolne jako reakcję na konkretne ryzyko.