

Zarządzenie Nr 126/12
Burmistrza Miasta Kolno
z dnia 27 lutego 2012 roku

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kolno i jednostkach organizacyjnych miasta Kolno.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 3 i art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w mieście Kolno ustala się:
 - 1) Procedurę kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kolno”, zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) Strategię zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Kolno, zwaną dalej „Strategią”, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia,
 - 3) Organizację kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kolno i jednostkach organizacyjnych miasta Kolno oraz zasady jej koordynacji, stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia
 - 4) Ankietę do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych) , zgodnie z załącznikiem Nr 4 do zarządzenia
 - 5) Ankietę do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do zarządzenia
 - 6) Wzór planu kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem Nr 6 do zarządzenia.
 - 7) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do zarządzenia,
 - 8) Wzór protokołu z przeprowadzonej kontroli zgodnie, z załącznikiem Nr 8 do zarządzenia
 - 9) Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Miasta Kolno, zgodnie z załącznikiem Nr 9 do zarządzenia,
 - 10) Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem Nr 10 do zarządzenia,
 - 11) Wzór informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem Nr 11 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Kolno, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Miasta oraz kierownikom jednostek organizacyjnych miasta Kolno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

Burmistrz Miasta Kolno

Andrzej Duda

PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA KOLNO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura kontroli zarządczej została opracowana na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 2

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu Miasta Kolno (zwanego dalej Urzędem).
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz 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.
3. Praktyka wykonywania działań kontrolnych powinna uwzględniać badanie:
 - 1) oszczędności w działalności administracyjnej Urzędu prowadzonej zgodnie z prawem, rozsądnymi zasadami i praktyką zarządzania,
 - 2) wydajności gospodarowania zasobami ludzkimi, finansowymi i innymi, łącznie ze sprawdzeniem systemów informacyjnych, sposobów zarządzania i systemów monitorowania, a także procedur stosowanych w Urzędzie w celu usunięcia wykrytych wad,
 - 3) skuteczności w osiągnięciu założonych celów w tym także eliminację, a co najmniej ograniczenie, obszarów/operacji wysokiego ryzyka.

§ 3

1. **Zgodność działalności z przepisami prawa** oraz procedurami wewnętrznymi zapewniają:
 - 1) kierownicy Wydziałów i samodzielne stanowiska pracy - w trakcie dokonywania kontroli funkcjonalnej projektów decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów rodzących skutki prawne i finansowe – przed ich akceptacją zgodnie z kompetencjami, albo przed złożeniem podpisu z upoważnienia Burmistrza Miasta, albo przed parafowaniem dokumentu zgodnie z *Regulaminem organizacyjnym Urzędu*,

- 2) Radca Prawny, który parafuje wszystkie projekty dokumentów rodzących skutki prawne i finansowe oraz sporządza opinie prawne na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu.
2. **Skuteczność i efektywność działania** zapewnia ustalony system kontroli, którego wyniki pozwalają na dokonanie przez kierownictwo Urzędu niezbędnych zmian w ocenianych procesach. Należą do nich:
 - 1) wyniki działań kontrolnych dokonanych przez Radę Miasta i Komisję Rewizyjną Rady Miasta,
 - 2) system kontroli zarządczej obowiązujący w Urzędzie,
 - 3) efekty kontroli zewnętrznej.
3. **Wiarygodność sprawozdań** zapewnia się poprzez sporządzenie ich zgodnie z przepisami prawa, a także z danymi wynikającymi z prowadzonych rejestrów urzędowych i innych dokumentów, albo z ksiąg rachunkowych prowadzonych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Sprawozdanie budżetowe lub finansowe uważa się za wiarygodne, jeżeli ujęte w nim dane są zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowej i zgodne z dokumentami źródłowymi oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Za niewiarygodne sprawozdanie zbiorcze sporządzone przez Urząd odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki, która przekazała niewiarygodne sprawozdanie jednostkowe.
4. **Ochrona zasobów** zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym.
5. **Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania** dokonywane jest przez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w Kodeksie etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Kolno.
6. **Efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują:**
 - 1) systemy teleinformatyczne używane do realizacji zadań publicznych, rejestry publiczne oraz wymiana informacji w formie elektronicznej między podmiotami publicznymi – spełniające wymagania określone w ustawie o *Informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne*,
 - 2) sporządzanie i doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej spełniające wymagania określone w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie *Kodeksu postępowania administracyjnego*,
 - 3) zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego,
 - 4) zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 5) zasady ustalone w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*,
 - 6) ustalone w *Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Kolno* zasady organizacji pracy Urzędu dotyczące: współpracy i współdziałania komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw, planowania pracy w Urzędzie, przygotowywania aktów prawnych, zasad i trybu przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz zasad udostępniania informacji publicznej,
 - 7) ustalone w Urzędzie:
 - a) zasady przedkładania Burmistrzowi Miasta przez Sekretariat niektórych wpływających pism o szczególnej ważności i wymagających podjęcia czynności w trybie pilnym,
 - b) zasady obiegu dokumentów finansowych.
7. **Zarządzanie ryzykiem** dokonywane jest przez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w „Strategii”.

§ 4

W Urzędzie „system kontroli zarządczej” realizowany jest w formie kontroli:

- 1) funkcjonalnej,
- 2) instytucjonalnej,
- 3) samooceny pracowników.

§ 5

1. **Kontrola zarządcza funkcjonalna** oznacza bieżące podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy, zgodnie z podziałem kompetencji, do obowiązków:
 - 1) Burmistrza Miasta,
 - 2) Zastępcy Burmistrza,
 - 3) Skarbnika Miasta,
 - 4) Sekretarza Miasta,
 - 5) Kierowników Wydziałów,
 - 6) Pracowników, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności,
 - 7) Kierowników jednostek organizacyjnych miasta Kolno.
3. Kontrola zarządcza funkcjonalna realizowana jest poprzez:
 - 1) stosowanie i przestrzeganie procedur określonych w § 3 niniejszego załącznika,
 - 2) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do zajmowanych stanowisk, zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
 - 3) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
 - 4) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
 - 5) monitoring działań,
 - 6) zarządzanie ryzykiem,
 - 7) zachowanie ciągłości nadzoru kierownictwa nad pracą podległych komórek organizacyjnych.
4. Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta są zobowiązani do sprawdzania, w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych, przestrzegania przez kierowników komórek organizacyjnych postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. **Kontrola zarządcza instytucjonalna** to prowadzenie czynności kontrolnych zmierzających do osiągnięcia założonych celów i zadań, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz ocena wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości.
2. Instytucjonalną kontrolę zarządczą prowadzą Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Szczegółowy zakres przedmiotowy, zadania instytucjonalnej kontroli zarządczej oraz zasady wykonywania czynności kontrolnych określone zostały określone w *Organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kolno i jednostkach organizacyjnych miasta Kolno oraz zasadach jej koordynacji*, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

II. KRYTERIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 7

1. Kontrola zarządcza jest jedną z funkcji zarządzania (kierowania) Urzędem. Kontrola zarządcza jest organizowana i wykonywana po to, aby osoby zarządzające znały nie tylko

rezultaty podjętych działań, ale przede wszystkim po to, by w toku realizacji zadań odpowiednio korygować działania lub zaniechania niepożądane (niezgodne z prawem, nieterminowe, nieefektywne, nieoszczędne). Wyniki kontroli zarządczej powinny być wykorzystywane także do zmiany organizacji pracy lub zmiany obsady kadrowej (kierowniczej i wykonawczej).

2. Na kontrolę zarządczą składają się następujące zasadnicze rodzaje czynności:

- 1) ustalenie zadań wyznaczonych do realizacji,
- 2) ustalenie stanu rzeczywistego wykonania,
- 3) porównanie stanu wykonania ze stanem wyznaczonym, w celu ustalenia ich zgodności lub niezgodności,
- 4) wyjaśnienie przyczyn stwierdzonej niezgodności,
- 5) podjęcie czynności korygujących i zapobiegawczych.

§ 8

Kontrolę działalności dokonuje się w oparciu o kryterium legalności, efektywności, oszczędności i terminowości, przy czym:

- 1) **legalność** oznacza zgodność z obowiązującymi przepisami ustaw, rozporządzeń, aktów prawa miejscowego oraz z przepisami wewnętrznymi – w tym pojęciu mieści się też działanie terminowe,
- 2) **efektywność** oznacza działanie skuteczne, sprawne, prowadzone z należytą starannością i dobrą praktyką,
- 3) **działaniem oszczędnym** jest postępowanie, w wyniku którego użyte zasoby (w tym środki finansowe) są wykorzystane w sposób zapewniający optymalizację kosztów, przy zachowaniu wymaganej jakości,
- 4) **terminowość** oznacza przestrzeganie i egzekwowanie terminów ustalonych w aktach prawnych, planach, programach, umowach i innych dokumentach związanych z realizacją wyznaczonego celu lub zadania.

IV. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 9

1. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej, zawarte są w pięciu grupach standardów określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w *sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*.
2. Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej, których spełnienie wpływa na jej jakość oraz osiągnięcie celów wymienionych w § 2 ust. 2.

§ 10

Ustala się w Urzędzie następujący sposób i formę spełnienia wymagań w ramach poszczególnych standardów:

Standard A. Środowisko wewnętrzne.

Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Podstawę przestrzegania wartości etycznych przez pracowników Urzędu stanowi *Kodeks*

Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Kolno będący zbiorem wytycznych, do których mają obowiązek dostosować się pracownicy Urzędu.

Pracownicy Urzędu mają świadomość wartości etycznych ujętych w Kodeksie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów prawnych i procedur.

Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie kierownictwa Urzędu i stanowi podstawę do oceny pracownika, która znajduje odzwierciedlenie w dokumentach sporządzonych w wykonaniu zarządzenia Burmistrza w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

Kierownictwo Urzędu identyfikuje przesłanki i okoliczności, które umożliwiają nieetyczne zachowanie pracownika oraz wdraża odpowiednie środki zaradcze (organizacyjne, kadrowe i inne - stosownie do przesłanek i okoliczności).

2. Kompetencje zawodowe

Poziom kwalifikacji i stażu pracy, które stanowią wymóg do zajmowania określonego stanowiska w Urzędzie jest przestrzegany. Wymagania kwalifikacyjne zostały określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w oparciu o zdefiniowane procedury. Są one określone w zarządzeniu Burmistrza w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kolno oraz na wolne stanowiska Dyrektorów (Kierowników) miejskich jednostek i zakładów budżetowych, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

Pracownicy Urzędu, w tym pracownicy zatrudniani na zastępstwo za nieobecnego pracownika, posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

W Urzędzie istnieją dobre praktyki w zakresie uniwersalizacji umiejętności pracowników i wielozadaniowości na stanowiskach pracy, które pozwalają na przejmowanie obowiązków za nieobecnego pracownika. Zakres zastępstw za innego pracownika został określony w zakresach czynności.

Dostosowanie i aktualizacja wiedzy i umiejętności pracowników do zmieniającego się ustawodawstwa, które nakłada na Urząd realizację określonych zadań lub stosowania określonych procedur administracyjnych poprzedzane jest zapewnieniem pracownikowi profesjonalnych szkoleń.

3. Struktura organizacyjna

Organizacja i zarządzanie Urzędem, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu jest określony w formie *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kolno*. Zapisy w *Regulaminie* podlegają okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz w roku. Zmiany zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych są wprowadzane poprzez aktualizację *Regulaminu*. Struktura organizacyjna jest dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań Urzędu.

Sekretarz Miasta oraz kierownicy Wydziałów przedstawiają na piśmie i na bieżąco aktualizują zakres obowiązków, uprawnień, upoważnień oraz odpowiedzialności dla

podległych im pracowników. Fakt przyjęcia do wiadomości i wykonania powierzonego zakresu zadań pracownik sygnuje datą i własnoręcznym podpisem.

Obok struktury organizacyjnej Urzędu ustalonej w *Regulaminie organizacyjnym* działają - powołane zarządzeniami Burmistrza Miasta wydanymi na podstawie ustaw szczególnych lub na podstawie ogólnych kompetencji kierownika Urzędu - różne zespoły w skład których wchodzi pracownicy Urzędu organizacyjnie przynależni do różnych komórek organizacyjnych, albo pracownicy Urzędu wraz z przedstawicielami innych podmiotów. Są to zespoły albo Komisje, których zadaniem jest obsługa określonych zadań realizowanych przez Urząd, bądź też stosowanie określonych procedur związanych ze sferą wykonawczą danego zadania.

4. Delegowanie uprawnień

Delegowanie uprawnień Burmistrza Miasta do podejmowania przez pracowników decyzji administracyjnych i wydawania zaświadczeń jest zapewnione poprzez ustalenia na piśmie rodzaju i zakresu tego upoważnienia. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność za działanie i sygnowanie dokumentów urzędowych „z upoważnienia Burmistrza” z chwilą opatrzenia datą i własnoręcznym podpisem pisma upoważniającego.

Delegowanie uprawnień może mieć formę pełnomocnictwa ogólnego lub pełnomocnictwa szczególnego do działania w imieniu Burmistrza. Pełnomocnictwa sporządza się na piśmie, w którym określa się nazwisko i imię oraz stanowisko umocowanego pracownika, zakres umocowania, a w przypadku pełnomocnictwa ogólnego także czas na jaki udziela się pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo rodzajowe udzielane jest do dokonania w imieniu Burmistrza określonej czynności prawnej.

Zgodnie z *Regulaminem organizacyjnym* upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w centralnym rejestrze kancelaryjnym prowadzonym w Urzędzie.

Standard B. Cele i zarządzania ryzykiem

1. Burmistrz Miasta określa i aktualizuje wizję Miasta Kolno, opartą głównie na kierunkach rozwoju Miasta, analizie mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń.
2. Burmistrz Miasta określa i aktualizuje misję Miasta Kolno, uwzględniając kierunki rozwoju Miasta wpływające na pożądaną wizję.
3. Burmistrz Miasta określa i aktualizuje cele strategiczne, służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

Celami zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Należą do nich:

5. Misja i wizja Urzędu

Misją Urzędu jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego, gospodarnego i skutecznego wykonywania zadań samorządu na szczeblu gminnym.

Ogólną wizją działania Urzędu jest profesjonalna administracja świadcząca na rzecz wspólnoty samorządowej usługi o coraz lepszej jakości, mająca świadomość społecznej odpowiedzialności za rzetelne wykonanie nałożonych zadań.

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

1. Celami Urzędu są:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, zgodnie z wolą i w sposób satysfakcjonujący mieszkańców,
 - 2) aktywna współpraca ze wszystkimi podmiotami mającymi wpływ na realizację wyznaczonych zadań,
 - 3) konsekwentne działanie i doradztwo, przy uwzględnieniu uzasadnionych i słuszych oczekiwań jednostki.
2. Urząd realizuje:
- 1) zadania własne miasta, wynikające z ustawy o *samorządzie gminnym* oraz uchwał Rady Miasta, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym miasta,
 - 2) zadania zlecone na mocy ustaw szczególnych,
 - 3) zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - 4) zadania publiczne powierzone miastu w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadania publiczne powierzone miastu w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub powierzone na podstawie umów innym podmiotom.
3. Podział zadań wymienionych w ust. 2 na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu określa *Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Kolno*.
4. Zadania strategiczne określają uchwały Rady Miasta dotyczące:
- 1) Program Rozwoju Lokalnego Miasta Kolno na lata 2008 - 2013,
 - 2) Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta na lata 2011 - 2016,
 - 3) Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Kolnie na lata 2005 - 2013,
 - 4) Miejskiego Systemu Profilaktyki i Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w mieście Kolno.
5. Zadania roczne szczegółowe ujęte są w planach i programach rocznych uchwalonych przez Radę Miasta, a mianowicie:
- 1) Program współpracy miasta Kolno z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 3) Miejski Program Przeciwdziałania Narkomanii.
6. Monitorowanie i ocena realizacji zadań wykonywana jest na dwóch poziomach:
- 1) przez organy nadzorujące:
 - a) Wojewodę – w zakresie ustalonym w ustawie o *samorządzie gminnym*,
 - b) Regionalną Izbę Obrachunkową – w zakresie spraw finansowych ustalonych w ustawie o *regionalnych izbach obrachunkowych*,
 - c) Radę Miasta – w ramach kompetencji określonych w ustawie o *samorządzie gminnym* oraz uchwale Rady Miasta w sprawie *uchwalenia Statutu Miasta Kolno*,
 - 2) przez kierownictwo Urzędu – w tym także przy zastosowaniu kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności.

7. Identyfikacja ryzyka

Ryzyko to prawdopodobieństwo, że określone zdarzenie wystąpi i niekorzystnie wpłynie na osiągnięcie danego celu.

Kierownictwo Urzędu (Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Wydziałów) dokonuje identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych przez Urząd celów i zadań. Dokonuje także ich kategoryzacji oraz pomiaru.

Działania te znajdują odzwierciedlenie w zapisach „Strategii” stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Załącznik zawiera między innymi: zestawienie ryzyk, właścicieli ryzyk i mechanizmy kontroli.

8. Analiza ryzyka

Kierownicy Wydziałów są zobowiązani do przeprowadzenia udokumentowanej, pisemnej analizy ryzyka na poziomie komórki organizacyjnej, za którą odpowiadają. Analiza ryzyka zawiera głównie ocenę istotności ryzyk, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwych ich skutków, a także określenie sposobów zarządzania ryzykami. W przypadku zmian warunków funkcjonowania Urzędu identyfikacja i analiza ryzyka jest ponawiana. Decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmował będzie Sekretarz Miasta w uzgodnieniu z Burmistrzem.

W ramach analizy ryzyka ocenia się mechanizmy sprzyjające jego wystąpieniu, obejmujące m.in.:

- 1) nadmiar kompetencji w ręku jednego urzędnika,
- 2) dowolność w podejmowaniu decyzji,
- 3) lekceważenie dokumentacji i sprawozdawczości,
- 4) słabość systemu kontroli zarządczej, w tym niestosowanie zasady podziału czynności kontrolnych procesów szczególnie wrażliwych na błędy pomiędzy dwie różne osoby (zasada tzw. „dwóch par oczu”),
- 5) nierówny dostęp do informacji,
- 6) brak odpowiedzialności osobistej,
- 7) brak rozwiązań antykorupcyjnych,
- 8) brak przejrzystości w działaniu,
- 9) brak dostatecznego nadzoru kierownictwa oraz systemu monitorowania przebiegu i postępów w realizacji zadań, a także aktualizacji obowiązujących procedur mających wpływ na osiągnięcie celów kontroli zarządczej.

Wszystkie wymagane informacje w zakresie zarządzania ryzykiem należy wprowadzić do tzw. „Rejestru ryzyk”, który prowadzony jest w komórce organizacyjnej w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej wg wzoru podanego w „Strategii”. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku Burmistrzowi Miasta. Sporządzając ww. dokument należy oprzeć się na planach pracy komórek na dany rok oraz w zadaniach zaplanowanych do realizacji w budżecie.

9. Reakcja na ryzyko

Kierownicy Wydziałów każdorazowo określają dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk oraz podejmują działania w celu zmniejszenia jego skutków. W stosunku do każdego istotnego ryzyka określają rodzaj reakcji (tolerowanie, transfer ryzyka, przeciwdziałanie). Jeżeli reakcja na zidentyfikowane ryzyko wymaga działania, Burmistrz ustala rodzaj działań (np. zmiany organizacyjne, kadrowe, pomoc prawną, zabezpieczenie środków finansowych na określony cel, stosowanie konkretnych zabezpieczeń zasobów) oraz ustala osobę odpowiedzialną za ich wykonanie.

Standard C. Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli zarządczej, wymienione niżej, nie stanowią zamkniętego katalogu.

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

W ramach tego standardu działają procedury ustalone w formie uchwał Rady Miasta lub zarządzeń Burmistrza, które ustalają także sposób dokumentowania kontroli zarządczej.

Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą zawiera załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

Do dokumentów kontroli zarządczej zalicza się także :

- 1) pisemne zakresy czynności pracowników,
- 2) powierzenie na piśmie obowiązków i odpowiedzialności za wykonanie zadań z zakresu gospodarki finansowej,
- 3) upoważnienia i pełnomocnictwa.

11. Nadzór

Nadzór stanowi istotny mechanizm, który zakłada istnienie właściwego przywództwa, kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności.

Nadzór ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Urząd osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.

Nadzór nad wykonywaniem zadań wykonują:

- 1) Burmistrz Miasta – w zakresie nadzoru ogólnego nad całością zadań i celów realizowanych przez Urząd,
- 2) Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta – w zakresie nadzoru bezpośredniego nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w *Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Kolno*,
- 3) Skarbnik Miasta – w zakresie opracowywania, uchwalania i wykonywania budżetu Miasta,
- 4) Kierownicy Wydziałów – w zakresie zadań własnych Wydziału i zadań wspólnych Wydziałów, które określa *Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Kolno*.

12. Ciągłość działalności

Urząd jest jednostką obligatoryjnie powoływaną na mocy ustawy *o samorządzie gminnym* do obsługi zadań organu wykonawczego miasta (Burmistrza lub zarządcy komisarycznego). Urząd działa do czasu ewentualnej likwidacji jednostki podziału terytorialnego państwa jakim jest gmina.

Ciągłość realizacji określonych zadań realizowanych przez Urząd może ulegać zmianie w zależności od podziału zadań w ramach struktury jednostek organizacyjnych miasta wymienionych w załączniku do *Statutu Miasta Kolno*. Tryb przejmowania zadań, gwarantujących ciągłość ich wykonania, następuje uchwałą Rady Miasta w formie aktu o powołaniu jednostki, który określa statutowy zakres jej działania i sposób przejęcia zasobów (personelu, zasobów materialnych, środków finansowych specjalnych itp.).

Ciągłość działalności Urzędu musi być zapewniona także w przypadku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych, nadzwyczajnych lub kryzysowych (awarie techniczne infrastruktury krytycznej, klęski żywiołowe, epidemie, terroryzm, działania wojenne).

Ciągłość działalności zapewnia się na podstawie ustalonych i wdrożonych procedur zarządzania kryzysowego, które są określone w ustawie *o zarządzaniu kryzysowym*, w tym poprzez:

- 1) zapewnienie funkcjonowania administracji publicznej w mieście w sytuacji kryzysowej,
- 2) uruchomienie innych niż administracja struktur w sytuacjach kryzysowych,
- 3) zapewnienie funkcjonowania i możliwości odtworzenia infrastruktury krytycznej,

- 4) uruchamianie zasobów niezbędnych do wykonywania zadań,
- 5) utrzymywanie i zabezpieczenie baz danych niezbędnych do funkcjonowania miasta w sytuacjach kryzysowych,
- 6) ochrona zasobów,
- 7) zapewnienie ciągłego monitorowania zagrożeń,
- 8) racjonalne gospodarowanie siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych,
- 9) ustalenie i wdrożenie procedur administracyjnych.

Procedury w tym zakresie ustalane są i aktualizowane w formie zarządzeń Burmistrza Miasta - Szefa Obrony Cywilnej albo organu w sprawach zarządzania kryzysowego.

13. Ochrona zasobów

Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby.

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się szczegółowo zgodnie z przyjętymi w Urzędzie *zasadami (polityką) rachunkowości*. Zasoby te mają określone miejsce użytkowania. Za stan i zabezpieczenie inwentarza odpowiadają użytkownicy danego pomieszczenia.

Osoby dysponujące zapasami materiałów (towarów) składają oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie.

Kasacja (likwidacja) zasobów materialnych następuje komisyjnie i w sposób wskazany w odpowiednich zarządzeniach Burmistrza.

Dyspozycję środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych dokonują wyłącznie osoby upoważnione, których dane przekazywane są do banku obsługującego Urząd. Przelewy elektroniczne środków pieniężnych z rachunków bankowych mogą dokonywać wyłącznie osoby posiadające odpowiednie certyfikaty i klucze dostępu do systemu, nadane i identyfikowane przez bank. Przyjęta jest zasada, że każdy przelew środków pieniężnych następuje za jednoczesnym podpisem elektronicznym dwóch upoważnionych osób.

Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych kontroluje się na bieżąco zgodnie z przyjętymi w Urzędzie *Zasadami rachunkowości i Procedurą kontroli finansowej*.

Nieruchomości komunalne podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego zgodnie z ustawą *o gospodarce komunalnej*. Dyspozycję nieruchomościami regulują odpowiednie uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza wydane na podstawie ustawy *o gospodarce nieruchomościami*. Akty te szczegółowo regulują podział kompetencji pomiędzy organami Miasta w zakresie dysponowania nieruchomościami oraz ustalają prawa i procedury dotyczące zbycia, nabycia, darowizny, przyjęcia spadku, najmu, dzierżawy i ustanowienia innych praw rzeczowych ograniczonych.

Zasady ciążenia pożytków z nieruchomości komunalnych (polityka czynszowa) regulowana jest uchwałami Rady Miasta.

Okresowe porównanie stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów dokonywana jest w drodze inwentaryzacji przeprowadzanej w okresach i udokumentowanej w sposób określony w *Instrukcji inwentaryzacyjnej*. Inwentaryzacje przeprowadza się komisyjnie. Różnice inwentaryzacyjne wyjaśnia się i ustala osoby odpowiedzialne zgodnie z *Instrukcją inwentaryzacyjną*. Postępowanie w sprawie dochodzenia roszczeń za braki zawinione prowadzi się, odpowiednio do stanu faktycznego, zgodnie z przepisami prawa pracy, prawa cywilnego i/ lub karnego.

Kontrola stanu mienia komunalnego następuje w formie informacji o stanie mienia komunalnego, którą Burmistrz przedkłada Radzie Miasta za okresy ustalone w ustawie *o finansach publicznych*.

Zasady ochrony fizycznej zasobów przed zniszczeniem lub utratą regulują odpowiednie *Instrukcje bezpieczeństwa*. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp.

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Urzędu, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Zadania realizowane są zgodnie z przepisami prawa i zasadami dobrej praktyki oraz procedurami wewnętrznymi. Powierzenie pracownikom obowiązków z zakresu gospodarki finansowej Urzędu następuje w formie pisemnej tak co do zakresu czynności jak i upoważniania do wykonywania określonych zadań.

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich, jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez służbę informatyczną. Procedury w zakresie kontroli i ochrony systemów informatycznych regulują odpowiednie zarządzenia Burmistrza.

Standard D. Informacja i komunikacja

Informacje niezbędne do bieżącego wykonywania przez pracowników obowiązków służbowych mają formę informacji poziomych i pionowych.

Informacje pionowe spływają do pracownika w formie:

- 1) doręczania przez kierownictwo Urzędu komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy wyników kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 2) obowiązkowych sprawozdań z wykonania zadań sporządzanych przez stanowiska pracy dla Burmistrza Miasta,
- 3) ustaleń, wytycznych i informacji z narad prowadzonych przez kierownictwo Urzędu z kierownikami Wydziałów i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 4) doręczenia na stanowisko aktów prawa wewnętrznego - podjętych uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza - za potwierdzeniem odbioru,
- 5) przekazywania na stanowisko pracy z inicjatywy służb prawnych Urzędu aktów prawa zewnętrznego, orzeczeń, interpretacji prawnych i innych informacji przydatnych przy stosowaniu prawa,
- 6) konsultacji prawnych oraz obowiązkowej akceptacji projektów aktów prawnych, umów i porozumień przez służby prawne.

Przepływ **informacji poziomych** odbywa się w formach:

- 1) ustalonych w *Regulaminie organizacyjnym* zasad współpracy i współdziałania w zakresie załatwiania danej sprawy przez różne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, zasad opracowywania sprawozdań i informacji dla Rady Miasta i Burmistrza Miasta, zasad opracowywania aktów prawa wewnętrznego oraz załatwiania skarg i wniosków,

- 2) ustalonych w *Instrukcji kancelaryjnej*, w tym zasad obiegu dokumentów wpływających do Urzędu, zasad dekretacji pism i wniosków kierowanych do załatwienia przez stanowiska pracy oraz zasad ich rejestracji i doręczania przez pracowników prowadzących Dziennik Korespondencyjny Urzędu,
- 3) szczególnych procedur dotyczących obiegu, akceptacji i kontroli dokumentów finansowych,
- 4) poleceń bezpośrednich przełożonych,
- 5) współpracy i współdziałania stanowisk pracy zgodnie z obowiązkami ustalonymi pisemnie w zakresach czynności, powierzeniach określonych obowiązków i odpowiedzialności za wykonanie określonych zadań,
- 6) przekazywania informacji za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).

16. Bieżąca informacja

Bieżąca informacja zapewniona jest przez adekwatny do potrzeb przepływ informacji pionowej i poziomej na poszczególne stanowiska pracy.

17. Komunikacja wewnętrzna

Przekazywanie ważnych informacji między stanowiskami pracy w Urzędzie odbywa się na piśmie - za potwierdzeniem odbioru.

18. Komunikacja zewnętrzna

Wymiana ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się:

- 1) w formie pisemnej – przesyłkami pocztowymi poleconymi za potwierdzeniem odbioru,
- 2) w formie przekazania pisma (dokumentu) podmiotom wskazanym w jego rozdzielniku - za pisemnym potwierdzeniem odbioru,
- 3) w formie elektronicznej – za certyfikowanym podpisem elektronicznym,
- 4) w formie bieżącego zamieszczania informacji i dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej - w zakresie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Standard E. Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu monitorować będą skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań.

W ramach procesu kierowania oraz nadzoru, o którym mowa w Standardzie C, pkt.11, kierownictwo Urzędu po powzięciu wiadomości o nieskuteczności kontroli zarządczej, która może być przyczyną nieprawidłowości lub opóźnień w realizacji celów lub zadań Urzędu, zarządza usprawnienie systemu kontroli zarządczej, bądź form monitorowania poszczególnych elementów tej kontroli. Decyzja taka może być także podjęta w każdym czasie, w związku ze zmianą zakresu działania Urzędu, albo nałożeniem na Urząd zadania szczególnie wrażliwego na błędy.

Burmistrz Miasta ustala, w zakresie w jakim jest to niezbędne, pisemne procedury postępowania i kontroli wykonania zadań nowo przejętych przez Urząd do realizacji.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma także formę wyboru i akceptacji przez Burmistrza zadań kontrolnych ujmowanych w planach instytucjonalnej kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego, łącznie z prawem dokonania zmian tych planów i obowiązku dokonania kontroli lub audytu poza planem.

20. Samoocena

Każdy pracownik Urzędu dokonuje samooceny stanu załatwianych przez siebie spraw lub realizowanych zadań:

- 1) przed upływem każdego ustawowego terminu załatwienia,
- 2) przed upływem okresu sprawozdawczego,
- 3) przed upływem terminów wynikających z ustalonych planów działalności,
- 4) przed upływem terminu wynikającego z umów zawartych przez Burmistrza z innymi osobami lub podmiotami,
- 5) a w pozostałych sprawach - nie rzadziej niż raz na kwartał.

Kierownicy Wydziałów są zobowiązani do wykonywania bieżącej oceny systemów kontroli zarządczej w stosunku do komórki, w której pracują.

O wszelkich opóźnieniach i przyczynach mających wpływ na realizację zadań lub wykonanie powierzonych obowiązków pracownik informuje swojego bezpośredniego przełożonego.

Niewykonanie tego obowiązku skutkuje przypisaniem winy pracownikowi za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zadań lub powierzonych spraw.

Bezpośredni przełożony po uzyskaniu od pracownika informacji o zagrożeniu realizacji zadań lub powierzonych spraw stosuje odpowiednie środki zaradcze (w tym organizacyjne, personalne itp.) celem niedopuszczenia do powstania ryzyka i eliminacji niekorzystnego wpływu na osiągnięcie zamierzonego celu. W razie wystąpienia przyczyn zewnętrznych, niezależnych od Urzędu, informuje o przyczynach, zagrożeniach i jego skutkach Burmistrza Miasta.

21. Audyt wewnętrzny

Na warunkach określonych w ustawie o *finansach publicznych*, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla Burmistrza Miasta w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Ponadto ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają Burmistrza w realizacji celów i zadań Urzędu.

22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza Miasta są wyniki:

- 1) monitorowania,
- 2) samooceny pracowników,
- 3) kontroli i audytu.

§ 11

Sekretarz Miasta zapewni wdrożenie procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Kolno, poprzez zapewnienie:

- 1) zapoznania się z niniejszym zarządzeniem wszystkich pracowników Urzędu,
- 2) możliwości uzyskania dostępu do niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami,
- 3) szkolenia wewnętrznego w celu uzyskania przez pracowników niezbędnej wiedzy praktycznej zapewniającej realizację i przestrzeganie postanowień ujętych w zarządzeniu.

STRATEGIA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W MIEŚCIE KOLNO

§ 1

Celem strategii jest:

- 1) Zapewnienie spójnego i jednolitego modelu systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z powszechnie przyjętymi w jednostkach sektora finansów publicznych standardami kontroli zarządczej.
- 2) Podniesienie jakości kontroli zarządczej oraz zapewnienie prawidłowego jej przebiegu.

§ 2

1. Zarządzanie ryzykiem ma przyczynić się do poprawy funkcjonowania jednostek, we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku.
2. Na system zarządzania ryzykiem składa się: określenie celów i zadań, identyfikacja, analiza ryzyka jak i reakcja na ryzyko oraz monitorowanie i ocena. Takie podejście pozwoli zidentyfikować zagrożenia na które narażony jest Urząd i gminne jednostki organizacyjne, a w odpowiedzi na nie – podjąć działania zaradcze.
3. W pierwszej kolejności należy:
 - 1) określić cele i zadania jednostek w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników,
 - 2) zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań wszystkich jednostek,
 - 3) przeprowadzić ocenę realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, efektywności i skuteczności,
 - 4) wskazać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 3

1. Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyka występującego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych, dyrektorzy/kierownicy ustalają listę celów i zadań do realizacji.
2. Do ww. listy, co najmniej raz w roku, należy opracować wykaz ryzyk (zdarzeń niepewnych), wraz z funkcjonującymi jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi, ograniczającymi występujące ryzyko.
3. Przy identyfikacji ryzyka należy:
 - 1) nie rzadziej niż raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań,
 - 2) zidentyfikowanie ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
 - 3) określić akceptowalny poziom ryzyka,

- 4) dokonać hierarchizacji ryzyka (uporządkować je malejąco według ocen),
 - 5) do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymagalnej reakcji,
 - 6) określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
4. Przykładowe kategorie ryzyka, które mogą wystąpić w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych przedstawia poniższa tabela – nie określa ona zamkniętego katalogu ryzyka, które mogą wystąpić w ww. jednostkach.

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieże	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszania zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialność	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE
Ryzyko dot. zasobów ludzkich	
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Reputacji	Związane z reputacją Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępniania danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursy walut, inflacja
Środowiska prywatnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem

§ 4

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia oraz wpływu skutku strat, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (ocena punktowa w skali „1” do „5”).
2. Sposób określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka obrazuje poniższa tabela, gdzie:

opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
P - % w ciągu roku	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
wartości	1	2	3	4	5

- 1) **rzadkie** – ryzyko występuje średnio raz na 5 lat, mała szansa na wystąpienie w najbliższym roku,
 - 2) **mało prawdopodobne** – ryzyko występuje średnio raz na 3 lata,
 - 3) **średnie** – ryzyko występuje średnio raz na 2 lata,
 - 4) **prawdopodobne** – ryzyko występuje średnio raz na rok lub raz na dwa lata,
 - 5) **prawie pewne** – ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym roku budżetowym.
3. Do określenia wpływu oddziaływania skutku ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące definicje:
- **Nieznaczne** skala 1 – rozwiązanie problemu wymagało będzie nieznacznego nakładu czasu/zasobów. Problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe,
 - **Małe** skala 2 – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności.
 - **Średnie** skala 3 – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne, wywrze wpływ na wyniki finansowe. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu,
 - **Poważne** skala 4 – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu,
 - **Katastrofalne** skala 5 – rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym, może doprowadzić do braku realizacji kluczowego celu.

§ 5

1. Istotność ryzyka przedstawia się następująco:
 - **ryzyko małe** – jest akceptowalne,
 - **ryzyko średnie** – jest sygnałem do podjęcia działań naprawczych,

- **ryzyko wysokie** – jest ryzykiem nieakceptowanym i wymaga podjęcia zdecydowanych działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.
2. Wzór rejestru zidentyfikowanego ryzyka przedstawia poniższa tabela.

Rejestr ryzyka										
Identyfikacja ryzyka				Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko			
Lp.	Cel/Zadanie	Zdefiniowanie ryzyka – nazwa ryzyka	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)	Skutki wystąpienia ryzyka (S)	Istotność ryzyka (5x6)	Działania podjęte	Reakcja na ryzyko	Działania planowane	Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.										
2.										
...										

- Legenda:**
- Liczba porządkowa.**
 - Cel/Zadanie** – rozumiany jako cel działalności jednostki.
 - Nazwa ryzyka** – niepożądane zjawisko, które może wpłynąć - na realizację celu / zadania jednostki.
 - Opis ryzyka** – informacja, na czym polega zidentyfikowane ryzyko.
 - Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)** – wartości przyznane w skali 1 do 5.
 - Skutki wystąpienia ryzyka (S)** – wartości przyznane w skali 1 do 5.
 - Istotność ryzyka** - iloczyn prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia ryzyka (P x S).
 - Działania podjęte** – działania już podjęte przez Kierownika Wydziału Urzędu lub Kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka, np. procedury postępowania (zarządzenia i instrukcje), nadzór funkcjonalny itd.
 - Reakcja na ryzyko** – reakcja Kierownika Wydziału Urzędu lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej na zidentyfikowane ryzyko. Istnieją następujące metody reakcji na ryzyko:
 - tolerowanie (akceptowanie ze względu na znikomy stopień szkodliwości) – **T**
 - transfer ryzyka, przeniesienie (przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, innej instytucji) – **TR**,
 - przeciwdziałanie (podjęcie zdecydowanych przemyślanych i zaplanowanych działań prowadząc do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka - zastosowanie mechanizmów kontroli zarządczej) – **P**
 - Działania planowane** - to działania, które zamierza podjąć Kierownik Wydziału Urzędu lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka. W przypadku, gdy działania podjęte są wystarczające i w opinii kierownika nie ma potrzeby wprowadzania dodatkowych regulacji czy też działań należy wpisać w kolumnie: „kontynuacja”.
 - Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna)** – osoba, która jest odpowiedzialna za nadzór zagadnień w tym obszarze.

§ 6

Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka (lub ograniczanie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny, powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

§ 7

- Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem, w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych powinna być prowadzona w sposób ciągły.
- Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczenia są na bieżąco oceniane przez kierowników Wydziałów i jednostek organizacyjnych, którzy oceniają poziom i skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.
- Wyniki oceny, o której mowa w ust. 2 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.
- Dyrektorzy/Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych są zobowiązani do składania Burmistrzowi Miasta do 28 lutego każdego roku informacji o sposobie

zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok wg wzoru zawartego w załączniku Nr 11 do zarządzenia.

§ 8

1. Samoocena umożliwia kierownikom jednostek dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz wdrażania ulepszeń.
2. Kierownicy Wydziałów Urzędu raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej do w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni wg załącznika Nr 5 do zarządzenia. Sekretarz zaś przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej wśród kierowników Wydziałów wg załącznika Nr 4 do zarządzenia do 31 stycznia danego roku za rok poprzedni. Kierownicy Wydziałów i Sekretarz Miasta przekazują Burmistrzowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w terminie do końca lutego każdego roku za rok poprzedni.
3. Wyniki samooceny miejskich jednostek organizacyjnych, wykorzystywane są na potrzeby danej jednostki.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przedkładają Burmistrzowi informację/sprawozdanie na temat stanu kontroli zarządczej w Wydziałach, którymi kierują wraz z propozycją usprawnień, w przypadku braku realizacji standardów kontroli zarządczej. Informacja powinna być przedłożona nie później niż do 31 marca br.

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE
MIASTA KOLNO I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
MIASTA KOLNO ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1

Ustalenia niniejszego dokumentu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kolno jak również w jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca 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,
- 2) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy Urzędu,
- 4) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych miasta jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 5) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 6) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 7) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 8) procedury obowiązujące w Urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania

wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

- b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego Skarbnika Miasta do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione (*np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości*);
- 9) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 10) **ryzyko** – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, które może wpłynąć niekorzystnie na osiągnięcie założonego celu. Jego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku,
- 11) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 12) **analiza ryzyka** – to proces, w który indentyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kontem możliwości wystąpienia,
- 13) **zarządzaniem ryzykiem** – szereg działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 3

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny a prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej.

- a) **poziom I** jest to kontrola wykonywana w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki, oraz system kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych – Kierownicy tych jednostek są odpowiedzialni za stworzenie I poziomu kontroli w swoich jednostkach,
- b) **poziom II** - jest to kontrola realizowana na poziomie jednostek organizacyjnych miasta nadzorowanych w myśl § 15 pkt. 1 oraz § 16 pkt. 1- 3 oraz pkt. 5 i 6.

§ 5

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych składają się również wyniki:

- 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez RIO, NIK, Urząd Kontroli Skarbowej, ZUS oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru,
- 2) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie oceny procesu zarządzania ryzykiem oraz realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych,
- 3) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Miasta oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych miasta,
- 4) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (*np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski*),

- 5) kontroli zarządczej sprawowanej przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta i instytucji kultury,
- 6) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, sprawowanej przez urzędników wymienionych w § 16 niniejszego zarządzenia,
- 7) samokontroli pracowniczej.

§ 6

Do obowiązków pracowników Urzędu należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

§ 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 w przypadku stwierdzenia roszczeń postępowanie kontrolne kończy się wydaniem zaleceń, lub wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 8

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących,
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z przepisami prawa.
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

§ 9

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych miasta i kierownicy Wydziałów Urzędu ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Burmistrzowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi w jednostce oraz ze standardami,
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie,
- 3) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, dane i informacje są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
- 4) zasoby a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- 5) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 10

Do obowiązków dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz kierowników Wydziałów Urzędu w zakresie ustanowienia i sprawowania kontroli zarządczej należy:

- 1) utworzenie planów działań, wyznaczenie celów i zadań oraz system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań,
- 2) wprowadzenie systemów oraz procedur zarządzania ryzykiem opartych na sformułowanych celach i zadaniach,
- 3) przekazywanie w formie sprawozdań, informacji o stopniu realizacji zadań. W przypadku braku bądź nieterminowej realizacji celów i zadań sprawozdanie powinno wskazywać przyczyny zaistniałego stanu,
- 4) składanie przez dyrektorów i kierowników oświadczeń – załącznik Nr 10 o stanie kontroli zarządczej w jednostkach przez nich kierowanych,
- 5) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§ 11

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Miasta i jej jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowi, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (*wynika z ustawy*).

§ 12

1. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana do akceptacji Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego.

§ 13

1. System kontroli instytucjonalnej w Urzędzie ze względu na podmiot kontrolowany wykonywany jest jako:
 - kontrola o charakterze wewnętrznym, której podlegają Wydziały Urzędu, w tym samodzielne stanowiska pracy podległe Burmistrzowi,
 - kontrola o charakterze zewnętrznym, której podlegają jednostki organizacyjne.
2. Instytucjonalną kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują: Sekretarz, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Wydział Budżetu i Podatków, Wydział Rozwoju Gospodarczego, Wydział Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Gruntami, Straż Miejska, Urząd Stanu Cywilnego – w zakresie wyszczególnionym w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
3. Administrator sieci teleinformatycznej wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych.
4. Kontrolę zewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- Wydział Budżetu i Podatków – w jednostkach powiązanych z budżetem miasta w zakresie spraw finansowych,
 - pozostałe komórki organizacyjne Urzędu, które sprawują nadzór nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych, wynikających z odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz stosownie do kompetencji ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.
5. W Urzędzie opracowywane są roczne plany kontroli zawierające czynności kontrolne realizowane przez Wydziały w ramach przyznanych kompetencji.
- plany kontroli jednostek organizacyjnych miasta na dany rok sporządzają Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, którzy nadzorują te jednostki do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy i przekazują do akceptacji Sekretarza i Skarbnika. Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują także plany kontroli nadzorowanych Wydziałów. Sekretarz opracowuje roczny plan kontroli, który składa się ze zbiorczego zestawienia planów kontroli z poszczególnych komórek Urzędu. Plan kontroli zatwierdza Burmistrz Miasta. Plan kontroli sporządza się do 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy według załącznika Nr 6 do zarządzenia,
 - plany kontroli mogą być w każdym czasie zmieniane przez Burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

§ 14

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 kierownictwem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej,

§ 15

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

§ 16

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonują:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) Skarbnik Miasta,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Miasta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowi,
- 7) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych miasta Kolno.

§ 17

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 18

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej Urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 19

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza – na zasadach określonych w § 16 pkt. 5.
- 12) protokoły z kontroli przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 20

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokółarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.
- 3) Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 2 sporządza się na wniosek Burmistrza.

§ 21

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi Sekretariat.
2. Sekretariat ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 22

Koordynatorzy kontroli zarządczej organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 23

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne miasta oraz instytucje kultury.

§ 24

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 25

1. Podstawowe kryteria doboru do 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 Miasta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 26

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz Miasta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 27

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 28

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z załączonym załącznikiem Nr 7.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 29

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych)

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			

11.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17.	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>			
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się			

	zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
26.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
29.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
32.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?			

Wyjaśnienie:

- ☐ w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena,
- ☐ komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia			

	[jednostki] ?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			

22.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Wyjaśnienie:

- ☐ w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena,
- ☐ komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 126/12
Burmistrza Miasta Kolno
z dnia 27 lutego 2012 r.

PLAN KONTROLI ZARZĄDCZEJ NA ... ROK
w Urzędzie Miasta Kolno oraz jednostkach organizacyjnych podległych miastu Kolno

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Zakres i tematyka kontroli	Osoba odpowiedzialna	Okres kontroli

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 126/12
Burmistrza Miasta Kolno
z dnia 27 lutego 2012 r.

Kolno, dn.

Upoważnienie Nr

Upoważniam Pana/ Panią
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze

do przeprowadzenia kontroliw
(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie

.....
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych

Termin orientacyjny zakończenia kontroli

Kolno, dn.

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 126/12
Burmistrza Miasta Kolno
z dnia 27 lutego 2012 r.

Kolno, dn.

Protokół Nr

z kontroli przeprowadzonej w
(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej)

Kontrola została przeprowadzona przez
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta z dnia Nr

Kontrola została przeprowadzona w dniach

Temat kontroli:

.....
.....
.....

W toku kontroli ustalono, co następuje:

.....
.....
.....
.....

(fakty stwierdzone w wyniku kontroli stanowiące podstawę do oceny jednostki, nieprawidłowości, ich przyczyny,
skutki, opis zbadanych dokumentów, dowodów rzeczowych, danych ze sprawozdań.... itp.)

Kontrolujący poinformował kierownika jednostki kontrolowanej
(imię i nazwisko)

o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu.

Kierownik kontrolowanej jednostki
(imię i nazwisko)

oświadczył, że nie wnosi zastrzeżeń do protokołu/ wnosi następujące zastrzeżenia do
protokołu.....
.....
.....
.....

(zapisać w zależności od decyzji kierownika o wniesieniu bądź nie wniesieniu zastrzeżeń,
zastrzeżenia mogą stanowić również załącznik do protokołu, w przypadku gdy są złożone odrębnym pismem)

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
przekazano kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Kierownik jednostki kontrolowanej

Kontrolujący

.....

.....

Z treścią protokołu zapoznano Burmistrza Miasta

.....

(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 126/12
Burmistrza Miasta Kolno
z dnia 27 lutego 2012 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ
W URZĘDZIE MIASTA KOLNO**

Lp.	Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą
1.	Statut Miasta Kolno – Uchwała Rady Miasta Kolno Nr XXXI/168/09 z dnia 28 maja 2009 r.
2.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kolno – Zarządzenie Burmistrza Nr 219/09 z dnia 29.06.2009 r. (z późn. zm.)
3.	Imienne upoważnienia z zakresu gospodarki finansowej udzielne przez Burmistrza Miasta Kolno
4.	Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych – Zarządzenie Burmistrza Nr 203/09 z dnia 05.05.2009 r.
5.	Regulamin sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą – Zarządzenie Burmistrza Nr 180/09 roku z dnia 9.02.2009 r.
6.	Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kolno oraz na wolne stanowiska Dyrektorów (Kierowników) miejskich jednostek i zakładów budżetowych, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę – Zarządzenie Burmistrza Nr 122/12 z dnia 10.02.2012 r.
7.	Kodeks etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Kolno – Zarządzenie Burmistrza Nr 45/11 z dnia 07.04.2011 r.
8.	Regulamin Pracy dla Urzędu Miasta Kolno – Zarządzenie Burmistrza Nr 202/09 z dnia 05.05.2009 r.
9.	Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych – Zarządzenie Burmistrza Nr 205/09 z dnia 06.05.2009 r. (z późn. zm.)
10.	Instrukcja regulująca ewidencję i pobór podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta Kolno – Zarządzenie Burmistrza Nr 270/10 z dnia 12.01.2010 r.
11.	Zakładowy plan kont dla budżetu miasta Kolno i jednostek budżetowych (polityka rachunkowości i powiązania systemów księgowych) – Zarządzenie Burmistrza Nr 12/10 z dnia 31.12.2010 r.
12.	Instrukcja obejmująca zasady sporządzania obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych obowiązujących w Urzędzie Miasta Kolno – Zarządzenie Burmistrza Nr 130/08 z dnia 3.07.2008 r.
13.	Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie Miasta Kolno i jednostek organizacyjnych miasta Kolno – Zarządzenie Burmistrza Nr 123/08 z dnia 26.06.2008 r.

14.	Instrukcja inwentaryzacyjna – Zarządzenie Burmistrza Nr 2/06 z dnia 27.12. 2006 r.
15.	Wytyczne do Instrukcji Kancelaryjnej w Urzędzie Miasta Kolno – Zarządzenie Burmistrza Nr 37/11 z dnia 17.03.2011 r.
16.	Ochrona danych osobowych w Urzędzie Miasta Kolno – Zarządzenie Burmistrza Nr 63/11 z dnia 16.06.2011 roku. „Polityka bezpieczeństwa” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia. „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia
17.	Zasady planowania szkoleń w Urzędzie Miasta Kolno – Zarządzenie Burmistrza Nr 84/11 z dnia 5.09.2011 roku
18.	Zasady rejestrowania umów w Urzędzie Miasta Kolno – Zarządzenie Burmistrza Nr 32/11 z dnia 2.03.2011 roku
19.	Zasady rejestrowania procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kolno – Zarządzenie Burmistrza Nr 116/12 z dnia 11.01.2012 r.

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 126/12
Burmistrza Miasta Kolno
z dnia 27 lutego 2012 r.

Kolno, dnia

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

1. ☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
2. ☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

3. ☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....

.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

4. W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

5. Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli dla sektora finansów publicznych,
- ☐ systemu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość i data)

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Nr 126/12
Burmistrza Miasta Kolno
z dnia 27 lutego 2012 r.

.....
(nazwa i adres jednostki)

**INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK**

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?			
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:			
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi			
	2) skuteczność i efektywność działania			
	3) wiarygodność sprawozdań			
	4) ochrona zasobów			
	5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania			
	6) efektywność i skuteczność przepływu informacji			
	7) zarządzanie ryzykiem			
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ?			

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

¹ W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, należy podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.