

ZASADY PROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZAWIDOWIE

1. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie składa się:

- a) właściwe zorganizowanie działania Urzędu Miejskiego w Zawidowie (element kontroli zarządczej „Grupa A. Środowisko wewnętrzne”, standardy nr 1-4),
- b) zidentyfikowanie celów i zadań Urzędu Miejskiego w Zawidowie oraz systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim (element kontroli zarządczej „Grupa B. Cele i zarządzanie ryzykiem”, standardy nr 5-9),
- c) stworzenie mechanizmów kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego w Zawidowie (element kontroli zarządczej „Grupa C. Mechanizmy kontroli”, standardy nr 10-15),
- d) zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnątrz Urzędu Miejskiego w Zawidowie i z podmiotami zewnętrznymi (element kontroli zarządczej „Grupa D. Informacja i komunikacja”, standardy nr 16-18),
- e) monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej (element kontroli zarządczej „Grupa E. Monitorowanie i ocena”, standardy nr 19-22),

A. Środowisko wewnętrzne

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
1	<p>Przestrzeganie wartości etycznych Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) W Urzędzie Miejskim w Zawidowie zachowania etyczne są wykonywane poprzez realizację zapisów ustawy o pracownikach samorządowych i realizację przepisów wewnętrznych czy zapisów zawartych w zakresach czynności. 2) Zarządzenie Nr 8/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 stycznia 2009r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Zawidowie. 3) Zarządzenie Nr 55/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie zmiany regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 stycznia 2009r. 4) Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z powyższymi przepisami. 5) Wszyscy pracownicy znają zasady zawarte w aktach wewnętrznych, normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy. Pracownicy posiadają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierowników referatów i mają wpływ na okresową ocenę pracownika.
2	<p>Kompetencje zawodowe Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizacja zadań i celów jest powierzana osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje. Pracownicy Urzędu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wykonać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju kontroli zarządczej. Pracownicy w ramach podwyższania kwalifikacji zawodowych biorą udział w szkoleniach, kursach, konferencjach i seminariach. 2) Rekrutacja pracowników jest prowadzona w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko

	<p>stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.</p>	<p>pracy. Proces zatrudniania jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Zarządzenie Nr 86/2008 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 28 listopada 2005 r. w sprawie w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zawidowie. 4) Zarządzenie Nr 6/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 22 stycznia 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. 5) Zarządzenie Nr 29/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 17 kwietnia 2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie. 6) Zarządzenie 43/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 18 maja 2009r. w sprawie Regulaminu przyznawania nagród pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania w Urzędzie Miejskim w Zawidowie. 7) Zarządzenie 44/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 18 maja 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2009 z dnia 17 kwietnia 2009r. 8) Zarządzenie nr 14/2010 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 04 lutego 2010r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zawidowie oraz kierowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych miasta Zawidowa.
<p>3</p>	<p>Struktura organizacyjna Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Zawidowie jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu (referatów i samodzielnych stanowisk pracy) oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. 2) Podstawowym dokumentem określającym podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu jest Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawidowie – załącznik nr 2 Schemat Organizacyjny (Zarządzenie Nr 50.2011 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 23 sierpnia 2011r.). 3) Wszyscy pracownicy Urzędu posiadają opisy zakresów czynności. 4) Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych członków Kierownictwa Urzędu są określone w upoważnieniach, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz wydawanych Zarządzeniach Burmistrza Miasta Zawidowa.
<p>4</p>	<p>Delegowanie uprawnień Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie z przedmiotowym standardem polega na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego w Urzędzie i przypisaniu uprawnień decyzyjnych pracownikom posiadającym odpowiednie kwalifikacje. 2) W Urzędzie uprawnienia są delegowane m.in. w formie upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń. Uprawnienia decyzyjne są nadawane przez Burmistrza Miasta w indywidualnych upoważnieniach, w których określa się zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom. Zakres tych uprawnień jest odpowiednio dobrany do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. 3) Prowadzony jest jeden centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw przez Obsługę Kancelaryjną Urzędu.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
5	<p>Misja Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Misja Urzędu wynika z Ustawy o samorządzie gminnym. Celem Urzędu Miejskiego w Zawidowie jest skuteczna realizacja zadań określonych w przepisach prawa, świadczenie usług o wysokim poziomie jakości poprzez zapewnienie profesjonalnej przyjaznej i sprawnej obsługi Petentów oraz ciągłe doskonalenie tego procesu, z uwzględnieniem potrzeb i zmian sygnalizowanych przez Petentów. 2) Dodatkowo w dokumentach o charakterze strategicznym (np. Strategii Rozwoju Miasta Zawidów, Planie Odnowy Miejscowości na lata 2010-2018) określa się misję Urzędu realizującego zadania Gminy. 3) Misje pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy są zapisywane w aktach założycielskich, statutach tych jednostek, innych dokumentach. 4) Ponadto określa się misję do zadań, programów realizowanych przez jednostki w ramach prowadzonej działalności.
6	<p>Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.</p>	<p>Cele i zadania są wyznaczone jasno, w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników. Kryterium monitorowania realizacji zadań polega na wyznaczeniu celów i zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy, odpowiedzialnych za ich realizację oraz zasoby (np. osobowe, finansowe, rzeczowe) przeznaczone do ich realizacji. Osoby odpowiedzialne za realizację celów szczegółowych, zobowiązane są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności w celu ich weryfikacji i dostosowania do aktualnych warunków. Kierownictwo Urzędu prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą mierzalnych wskaźników lub precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów. Monitorowaniu podlegają wszystkie procesy przebiegające w Urzędzie Miejskim w Zawidowie. Zapewniona została dostępność zasobów kadrowych, technicznych i finansowych oraz informacji, potrzebnych do wspomaganie, przebiegu i monitorowania procesów.</p> <p>Standard opisany w zasadach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Zawidowie, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.</p>
7	<p>Identyfikacja ryzyka Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.</p>	<p>Identyfikacja ryzyka polega na nie rzadszej niż raz w roku identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów oraz szacunek kosztów z nim związanych, dotyczącego zarówno działania całego Urzędu Miejskiego w Zawidowie, jak i prowadzonych przez niego konkretnych programów, projektów czy zadań. W przypadku zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd, identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana. Za identyfikację ryzyka odpowiedzialny jest organ podejmujący decyzję o zmianie celu, jak i realizator celu.</p> <p>Standard opisany w zasadach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Zawidowie, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.</p>

8	<p>Analiza ryzyka Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka,</p>	<p>Podjęmowanie działań zaradczych polega na poddawaniu zidentyfikowanego ryzyka analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka związanego z realizacją celu. Należy określić akceptowany poziom ryzyka. W procesie tym rozważane są czynniki wynikające w szczególności z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) czynników zewnętrznych, 2) czynników o charakterze finansowym, 3) czynników wynikających z charakteru prowadzonej działalności, 4) czynników związanych z zarządzaniem, 5) innych czynników w szczególności związanych z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami oraz niepowodzeniem w osiągnięciu zamierzonych celów. <p>Standard opisany w zasadach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Zawidowie, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.</p>
9	<p>Reakcja na ryzyko W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.</p>	<p>Dla każdego określonego ryzyka określa się rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Za wdrożenie tych mechanizmów odpowiedzialne są osoby, które realizują działania związane z danym ryzykiem. Określa się działania, które są podejmowane w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.</p> <p>Standard opisany w zasadach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Zawidowie, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.</p>

C. Mechanizmy kontroli

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
10	<p>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej Urzędu w zakresie realizacji celów i zadań. Dokumentacja ta jest spójna, prowadzona w sposób rzetelny, jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. 2) Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie tworzy: <ol style="list-style-type: none"> a) dokumentacja o charakterze organizacyjnym, regulująca ład organizacyjny to m.in.: Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawidowie, Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Zawidowie, opisy zakresów czynności, upoważnienia, pełnomocnictwa, Zarządzenia Burmistrza Miasta Zawidowa, b) dokumentacja o charakterze finansowym opisująca szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w tym: zasady (polityka) rachunkowości, instrukcje i procedury dotyczące kontroli finansowej obejmującej procesy gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, regulaminy kontroli gospodarki finansowej, metody i terminy inwentaryzacji, procedury gospodarowania mieniem, c) dokumentacja o charakterze informatycznym, w tym: plan ochrony informacji niejawnych, instrukcja obiegu dokumentów w postaci elektronicznej w systemie informatycznym el-Dok zainstalowanym w Urzędzie. 3) Prowadzona dokumentacja jest rzetelna, kompletna, wiarygodna i łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwia przesłedzenie każdego zdarzenia od samego początku, w trakcie trwania oraz po zakończeniu. Wszystkie operacje są

		<p>bezwzględnie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy, zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczególnymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań, b) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami, c) zestawienia wydatków są dokładne, a wyniki są uzyskiwane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją, d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi o równoważnej wartości, e) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska, f) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy, g) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy dokonywane są w sposób prawidłowy i terminowy. <ol style="list-style-type: none"> 4) Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. <ol style="list-style-type: none"> a) procedury, regulaminy, instrukcje, wydawane w formie Zarządzeń znajdują się w wewnętrznym systemie el-Dok. b) wszystkie powyższe dokumenty znajdują się na stanowisku obsługi kancelaryjnej Urzędu. c) opisy zakresów czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników i są udostępniane zgodnie z upoważnieniem. d) upoważnienia i pełnomocnictwa znajdują się w rejestrze centralnym prowadzonym przez obsługę kancelaryjną Urzędu. e) zarządzenia znajdują się na BIP. f) obsługa kancelaryjna Urzędu prowadzi w tradycyjnej formie (papierowej) rejestr zarządzeń.
11	<p>Nadzór Należy zapewnić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzony jest ciągły nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji czy wytycznych będą dokumentowane i eliminowane. 2) Nadzór strategiczny nad działalnością Gminy należy do obowiązków Przedstawicieli Gminy najwyższego szczebla: <ol style="list-style-type: none"> a) Burmistrza z mocy ustaw, b) Skarbnika m.in. na mocy Uchwały Rady Miejskiej oraz zakresu czynności. 3) Nadzór operacyjny nad działalnością referatów i podległymi pracownikami należy do obowiązków kierowników poszczególnych referatów, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym i zakresach czynności. 4) W ramach kontroli funkcjonalnej, kierownicy poszczególnych referatów sprawują merytoryczny nadzór nad działalnością podległych im jednostek organizacyjnych. Kompetencje w tym zakresie zostały określone m. in. w Regulaminie Organizacyjnym, 5) Kontrolę w ramach powierzonych funkcji nad bezpieczeństwem systemów informatycznych, przetwarzanych w nich informacji, danych osobowych sprawuje specjalnie powołana do tego osoba. 6) Osobom zajmującym stanowiska kierownicze przypisuje się obowiązki w zakresie nadzoru pracy podległych pracowników.
12	<p>Ciągłość działalności Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu, w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze, związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. 2) Ciągłość działalności jest zapewniona poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, nadania upoważnień, itp.

		<p>3) Elementem systemu zastępstw jest wniosek urlopowy, który zawiera miejsce na następującą adnotację:</p> <p>Zastępstwo pełnić będzie:</p> <p>.....</p> <p>/podpis pracownika zastępującego/</p> <p>4) Pracownik zastępujący potwierdza przyjęcie zastępstwa do wiadomości.</p> <p>5) W systemie el-Dok istnieje również możliwość ustalenia osób uprawnionych do zastępowania i okresów zastępstw.</p> <p>6) Zasady zastępstwa opisane są również w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawidowie.</p>
<p>13</p>	<p>Ochrona zasobów Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.</p>	<p>1) Obowiązki w zakresie ochrony zasobów zostały przypisane pracownikom Urzędu Miejskiego w Zawidowie.</p> <p>2) W Urzędzie funkcjonują odpowiednie procedury, które gwarantują dostęp do zasobów finansowych, materialnych lub informacyjnych jedynie upoważnionym osobom.</p> <p>3) Wdrożono system zabezpieczeń dostępu do zasobów objętych ochroną.</p> <p>4) W strukturze organizacyjnej funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny za ochronę informacji niejawnych.</p> <p>5) Zadania z zakresu ochrony informacji udostępnianych na BIP przypisano pracownikowi Referatu Prawno - Administracyjnego.</p> <p>6) Zarządzeniem nr 31.2012 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 17 maja 2012r. powołano Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.</p> <p>7) Zadania w zakresie ochrony i bezpieczeństwa higieny pracy powierzono pracownikowi zatrudnionemu na jednoosobowym stanowisku pracy ds. BHP.</p> <p>8) Pracownicy Urzędu podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, stanowiące wyposażenie stanowiska pracy, które to oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika (załącznik do zakresu czynności).</p> <p>9) Zasoby wrażliwe (m. in.: dane osobowe, dane ewidencji ludności, dane księgowe, dane podatkowe informacje niejawne) przechowywane i przetwarzane są na nośnikach nieposiadających bezpośredniego połączenia z siecią zewnętrzną.</p> <p>10) W ramach zabezpieczenia zasobów informatycznych, zastosowano dwustopniowy system zabezpieczeń. Pierwszym elementem przedmiotowego systemu są programy antywirusowe i firewalle, zainstalowane na serwerach Urzędu. Drugim elementem są programy antywirusowe zainstalowane na komputerach, stanowiących wyposażenie poszczególnych stanowisk pracy.</p> <p>11) Ponadto, w celu dodatkowego zabezpieczenia systemów i zasobów informatyk zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Zawidowie monitoruje i dokonuje kontroli oprogramowania instalowanego na komputerach urzędowych.</p>
<p>14</p>	<p>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika</p>	<p>1) W Urzędzie Miejskim w Zawidowie zostały opracowane i wdrożone do stosowania szczegółowe mechanizmy kontroli, dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, polegające na:</p> <p>a) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych,</p> <p>b) zatwierdzaniu (autoryzacji) operacji finansowych przez Burmistrza Miasta Zawidowa lub osoby przez niego upoważnione,</p> <p>c) podziale kluczowych obowiązków,</p> <p>d) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.</p> <p>2) W Urzędzie Miejskim w Zawidowie mechanizmy kontroli</p>

	<p>jednostki lub osoby przez niego upoważnione,</p> <p>c) podział kluczowych obowiązków,</p> <p>d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.</p>	<p>dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zostały opisane w instrukcjach, procedurach, regulaminach, zarządzeniach. Obowiązują m.in.:</p> <p>a) Zarządzenie Nr 32/2007 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 4 czerwca 2007r. w sprawie instrukcji postępowania w przypadkach dotyczących przeciwdziałaniu wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,</p> <p>b) Zarządzenie Nr 62/2008 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 11 sierpnia 2008r. w sprawie gospodarki kasowej i gospodarki druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejski w Zawidowie,</p> <p>c) Zarządzenie Nr 29/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 17 kwietnia 2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie,</p> <p>d) Zarządzenie 43/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 18 maja 2009r. w sprawie Regulaminu przyznawania nagród pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.</p> <p>e) Zarządzenie 44/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 18 maja 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2009 z dnia 17 kwietnia 2009r.,</p> <p>f) Zarządzenie Nr 9/2010 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 19 stycznia 2010r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu,</p> <p>g) Zarządzenie Nr 13/2010 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Zawidowie,</p> <p>h) Zarządzenie Nr 67.2011 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 29 września 2011r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Zawidowie instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,</p> <p>i) Zarządzenie Nr 14/2012 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 8 marca 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Zawidowie,</p> <p>j) Zarządzenie Nr 18.2012 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 21 marca 2012r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,</p> <p>k) Zarządzenie Nr 19/2012 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 21 marca 2012 roku w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urząd Miejski w Zawidowie oraz jednostki organizacyjne Gminy Zawidów,</p> <p>l) LI/253/2010 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 28 lipca 2010r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Zawidów,</p> <p>m) Uchwała LII/259/2010 Rady Miejskiej w Zawidowie z 14 września 2010r. zmieniająca Uchwałę nr LI/253/2010 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 28 lipca 2010r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Zawidów,</p> <p>n) Uchwała XIV/65/2011 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 3 listopada 2011r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w stosunku do należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadających Gminie Miejskiej Zawidów i jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób do tego upoważnionych.</p>
--	--	---

15	<p>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.</p>	<p>W ramach zabezpieczenia zasobów informatycznych, zastosowano dwustopniowy system zabezpieczeń. Pierwszym elementem przedmiotowego systemu są programy antywirusowe i firewalle, zainstalowane na serwerach Urzędu. Drugim elementem są programy antywirusowe zainstalowane na komputerach, stanowiących wyposażenie poszczególnych stanowisk pracy. Ponadto, w celu dodatkowego zabezpieczenia systemów i zasobów informatyk zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Zawidowie monitoruje i dokonuje kontroli instalowanego na komputerach urzędowych oprogramowania.</p>
-----------	---	--

D. Informacja i komunikacja

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
16	<p>Bieżąca informacja Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wszyscy pracownicy realizujący zadania mają zapewniony dostęp do informacji, niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem polega na określeniu zasad przekazywania informacji, niezbędnych pracownikom Urzędu do realizacji celów i zadań oraz zasad przekazywania przez pracowników informacji bezpośrednio przełożonemu i kierownikowi jednostki. 2) Wdrożenie standardu obejmuje również zasady przekazywania informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Urzędem Miejskim w Zawidowie, Burmistrzem Miasta Zawidowa i Radą Miejską w Zawidowie. 3) Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji dokładają starań, aby informacje te były: <ol style="list-style-type: none"> a) aktualne – umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie, b) rzetelne, c) kompletne – zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych, d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane, e) zrozumiałe dla odbiorców informacji. 4) Mając na celu dostarczanie pracownikom Urzędu bieżących informacji bardzo często organizowane są spotkania Kierownictwa Urzędu z kierownikami referatów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikami jednostek organizacyjnych. 5) Pracownicy i kierownicy referatów odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz system ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów Urzędu i celów kontroli zarządczej. 6) Kierownicy są zobowiązani do przekazywania informacji podległym pracownikom. 7) Każdy pracownik posiada na swoim stanowisku numery kontaktowe do wszystkich pracownika (imię i nazwisko, podział na referaty, nazwa i skrót stanowiska, nr telefonu, nr pokoju). 8) Ponadto dotarcie w szybki sposób do pracownika zapewnia wewnętrzna sieć telefoniczna oraz wykorzystanie komunikatorów. 9) W Urzędzie obowiązuje również Zarządzenie Nr 4/11 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 8 lutego 2011 w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.
17	<p>Komunikacja wewnętrzna Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Przyjęte zasady komunikacji wewnętrznej zapewniają sprawne przekazywanie bieżącej informacji wewnątrz Urzędu Miejskiego w Zawidowie oraz zapobiegają niepotrzebnym powtórzeniom działań. Pracownicy i kierownicy referatów odpowiedzialni są za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej (w zakresie swoich właściwości), aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego

	samorządu terytorialnego.	<p>funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.</p> <p>2) Kierownicy referatów odpowiedzialni są za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz ich referatów.</p> <p>3) Wewnątrz Urzędu zostały ustanowione procesy komunikacyjne, m. in. w formie: sieci telefonicznej, informatycznej, systemu EI-Dok i poczty elektronicznej.</p> <p>4) Pracownicy posiadają dostęp do wykazu wszystkich wewnętrznych numerów kontaktowych poszczególnych pracowników i Referatów oraz ich e-maili.</p> <p>5) Zostały ustanowione mechanizmy kontroli, które regulują przepływ informacji i dokumentów.</p> <p>6) Wskazane narzędzia komunikacji wewnętrznej zapewniają skuteczny przepływ informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.</p>
18	<p>Komunikacja zewnętrzna Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.</p>	<p>1) W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji zewnętrznej informacje zamieszcza się:</p> <p>a) na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu i poza budynkiem,</p> <p>b) na podmiotowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,</p> <p>c) na stronie internetowej Miasta.</p> <p>2) Urzędzie prowadzony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Za przekazywanie informacji odpowiedzialne są osoby upoważnione do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, np. do kontaktów z mediami.</p> <p>3) W BIP zamieszczane są zarządzenia, które są wydane przez Burmistrza Miasta Zawidowa.</p> <p>4) Wszystkie osoby odwiedzające internetową stronę Miasta Zawidów mają możliwość przekazania uwag i spostrzeżeń dotyczących Gminy oraz funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Zawidowie.</p> <p>5) W sprawach istotnych, w których wymagane jest dotarcie do szerokiego kręgu osób Urząd publikuje ogłoszenia.</p> <p>6) Zgodnie z wymaganiami przepisów prawa i we wskazanych sprawach na terenie gminy rozplakatowane są także obwieszczenia.</p>

E. Monitorowanie i ocena

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
19	<p>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.</p>	<p>7) Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania Burmistrzowi Miasta wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w Urzędzie, w szczególności:</p> <p>a) różnic inwentaryzacyjnych,</p> <p>b) wykrytych oszustw i manipulacji,</p> <p>c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,</p> <p>d) skarg pracowników, radnych Miasta, oferentów i dostawców</p> <p>2) Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji celów i zadań ponoszą:</p> <p>a) Kierownicy referatów,</p> <p>b) pracownicy na samodzielnym stanowiskach,</p> <p>c) pracownicy Urzędu w zakresie przeprowadzanych czynności kontrolnych</p> <p>3) Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad systemem kontroli zarządczej i procesem zarządzania ryzykiem.</p> <p>Standard opisany w zasadach monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.</p>

<p style="text-align: center;">20</p>	<p>Samoocena Zaleca się przeprowadzenie, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Odpowiedzialność za dokonywanie samooceny kontroli zarządczej ponoszą: <ol style="list-style-type: none"> a) Sekretarz Miasta, b) Kierownicy referatów, c) pracownicy na samodzielnych stanowiskach. 2) Powyższe osoby są zobowiązani do: <ol style="list-style-type: none"> a) monitorowania realizacji celów i zadań zgodnie z niniejszymi zasadami, b) sporządzania i przekazywania Burmistrzowi informacji o przeprowadzonych w ramach prowadzonej działalności czynności kontrolnych na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Zawidowie. 3) W ramach przeprowadzania samooceny, każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii, dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji. 4) Wyniki samooceny kontroli zarządczej przekazywane są do 31 stycznia za rok poprzedni Sekretarzowi Miasta, który dokonuje analizy osiągnięcia standardów Kontroli Zarządczej w Urzędzie. <p>Standard opisany w zasadach monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.</p>
<p style="text-align: center;">21</p>	<p>Audyt wewnętrzny W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.</p>	<p>W przypadku wystąpienia konieczności prowadzenia audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w drodze postępowania określonego w ustawie o zamówieniach publicznych wybrana zostanie osoba do przeprowadzenia takich czynności.</p>
<p style="text-align: center;">22</p>	<p>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Zawidów oraz Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, składają do Sekretarza Miasta pisemne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w terminie do 31 stycznia następnego roku. 2) Roczna informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta, Sekretarz Miasta przedkłada Burmistrzowi w terminie do 15 lutego następnego roku. <p>Standard opisany w zasadach monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.</p>

**Pełniący funkcję
Burmistrza Miasta Zawidowa**

Marcin Rogacki

ZASADY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZAWIDOWIE

§ 1. 1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- a) ryzyku – należy przez to rozumieć zdarzenie zagrażające realizacji zadań i osiągnięciu celów referatu/ samodzielnego stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Zawidowie. Jest to zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań Urzędu Miejskiego w Zawidowie i jednostek organizacyjnych.
- b) czynnikach ryzyka – należy przez to rozumieć zdarzenia, działania, zaniechania i inne okoliczności sprzyjające wystąpieniu ryzyka,
- c) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć wykonywanie czynności w oparciu o przyjętą metodologię, dzięki której Kierownicy referatów / pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności,
- d) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Zawidów,
- e) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zawidowie.

§ 2. Wprowadzam obowiązek oceny ryzyka i zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

§ 3. 1. Wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem ma zapewnić:

- a) wsparcie dla realizacji celów Urzędu poprzez identyfikację ryzyk mogących wpłynąć negatywnie na realizację celów i odpowiednią reakcję na zidentyfikowane ryzyka oraz identyfikację możliwości rozwoju i poprawy uzyskiwanych wyników,
- b) położenie większego nacisku Kierownictwa na sprawy faktycznie istotne,
- c) skrócenie czasu reakcji Kierownictwa na sprawy kryzysowe,
- d) szybsze i skuteczniejsze reagowanie na zagrożenia,
- e) ograniczenie ilości negatywnych zdarzeń mających wpływ na organizację,
- f) skoncentrowanie działań na poprawne wykonywanie właściwych zadań,
- g) zwiększenie prawdopodobieństwa wdrożenia planowanych zmian,
- h) racjonalniejsze wykorzystanie zasobów,
- i) świadome podejmowanie ryzyka i decyzji,
- j) zwiększenie zaufania społeczeństwa do działania Urzędu.

§ 4. 1. Ryzyko ze względu na czynniki je kształtujące dzieli się na:

- a) ryzyko zewnętrzne – jest to rodzaj ryzyka determinowany przez czynniki zewnętrzne, które występuje niezależnie od zakresu działań prowadzonych przez jednostkę,
- b) ryzyko wewnętrzne – ryzyko to wynika wprost z działalności jednaki oraz może być kontrolowane poprzez działania oraz decyzje podejmowane wewnątrz jednostki.

§ 5.1. System kontroli zarządczej we wszystkich referatach / samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu bazuje m.in. na systemie zarządzania ryzykiem.

2. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie ma przyczynić się do poprawy 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 Urzędu.

§ 6. 1. System zarządzania ryzykiem zawiera:

a) Określenie celów i zadań, monitorowanie oraz ocenę ich realizacji.

Należy:

- Określić cele i zadania referatów / samodzielnych stanowisk pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
- Zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań referatów / samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.
- Przeprowadzić ocenę realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, efektywności i skuteczności.
- Wskazać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

b) *Identyfikację ryzyka*

Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyk występujących w poszczególnych referatach / samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu należy ustalić listę celów i zadań do realizacji poszczególnych komórek. Przy identyfikacji ryzyka należy:

- Nie rzadziej niż raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań;
- Zidentyfikowanie ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
- Określić poziom ryzyka;
- Do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji;
- Określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
- Dokonać hierarchizacji ryzyk.

c) *Analizę ryzyka*

Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie:

- Ryzyka nieodłącznego – występującego bez jakichkolwiek mechanizmów kontrolnych (ogółu metod, działań, systemów), które ograniczają to ryzyko, poprzez określenie:
 - prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”;
 - wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (S) - ocena punktowa w skali od „1” do „5”;
- Ryzyka rezydualnego – występującego po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych, poprzez określenie:
 - prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”;

- wpływu (skutków, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (S) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”

Łączna relacja (iloczyn) tych dwu wartości określa istotność ryzyka i obliczana jest według wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = P \times S$$

gdzie:

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;

S – wielkość straty, skutku, bądź wpływu , jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.

Do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy stosować następujące definicje, gdzie przypisane im kryteria odnoszą się do:

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

1 – rzadkie; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub jego przypadki będą pojedyncze);

2 – mało prawdopodobne; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności);

3 – średnie; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności);

4 – prawdopodobne; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie systematycznie narastać);

5 – prawie pewne; ryzyko wystąpi w najbliższym roku budżetowym.

Do określenia wpływu (oddziaływania, skutku) ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące definicje, gdzie przypisane im cyfry odnoszą się do:

	1	2	3	4	5
Opis	Nieznaczne	Małe	Średnie	Poważne	Krytyczne

1 – nieznaczne; rozwiązanie problemu wymagało będzie nieznacznego nakładu czasu/ zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności.

- 2 – małe; 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.
- 3 – średnie; rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/ zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do nie realizowania kluczowego celu.
- 4 – poważne; 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 nie zrealizowania kluczowego celu.
- 5 – krytyczne; 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 ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.

Istotność ryzyka jest oceniana w następujący sposób:

oddziaływanie

Krytyczne	5	10	15	20	25
Poważne	4	8	12	16	20
Średnie	3	6	9	12	15
Małe	2	4	6	8	10
Nieznaczące	1	2	3	4	5
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne

Prawdopodobieństwo

Ryzyko nieznaczące

Ryzyko umiarkowane

Ryzyko poważne

Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczące. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka. Wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

Reakcja na ryzyko w przypadku:

- ryzyka nieznacznego - należy monitorować ryzyko, zaplanować i zrealizować odpowiedź na ryzyko w przypadku zaistnienia symptomów wystąpienia określonego ryzyka;
- ryzyka umiarkowanego - należy zaplanować odpowiedź na ryzyko, zaplanowane działania

zapobiegawcze zrealizować w momencie przystąpienia do realizacji określonych działań operacyjnych, - ryzyka poważnego – w przypadku niemożności odstąpienia od realizacji bezzwłocznie zaplanować i zrealizować odpowiedź na ryzyko.

d) Metody przeciwdziałaniu ryzyku:

- przeniesienie ryzyka na inny podmiot – dotyczy kategorii ryzyk w odniesieniu do których stosuje się przeniesienie odpowiedzialności za ich skutki na inny podmiot lub zlecenie wykonania określonych czynności obciążonych ryzykiem instytucjom zewnętrznym na ich odpowiedzialność,
- przeciwdziałanie ryzyku – dotyczy kategorii ryzyk, które wymagają podjęcia zdecydowanych, przemyślanych oraz szczegółowo zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka,
- wycofanie się z planowanych czynności lub zrealizowanie zadań z uwagi na niemożliwość do akceptacji – tolerowania poziom ryzyka z nimi związanego, o ile ich realizacja nie jest obligatoryjna.

e) Mechanizmy kontroli

Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka. Każdy mechanizm kontrolny zastosowany w Urzędzie powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych;
- podział obowiązków;
- weryfikacja, w tym kontrola wstępna, bieżąca i końcowa;
- wydzielenie lub wyznaczenie osoby do prowadzenia kontroli (funkcjonalnej i instytucjonalnej);
- nadzór;
- rejestrowanie odstępstw;
- ochrona zasobów;
- zastosowanie mechanizmów kontroli systemu zarządczego.

f) Monitorowanie i ocena

Ocena systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie winna być prowadzona w sposób ciągły. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, aby zidentyfikowane problemy na bieżąco rozwiązywać. Przynajmniej raz w roku należy przeprowadzać samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające, tj. Kierowników referatów / pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy. Proces dokonania samooceny oraz jego wyniki należy udokumentować. Okresowy przegląd zidentyfikowanych ryzyk ma zaś na celu określenie czy dane ryzyko uległo zmianie (na korzyść lub niekorzyść jednostki) i czy nie uległa zmianie dokonana uprzednio ocena w zakresie jego istotności. Określenie czy dane ryzyko uległo zmianie, czy nie uległa zmianie dokonana uprzednio ocena w zakresie istotności ryzyka, może być dokonane przy tworzeniu karty analizy ryzyka na nowy rok.

§ 7. 1. Za zatwierdzenie zadań i celów na dany rok kalendarzowy odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Zawidowa.

2. Sekretarz Miasta

- a) sprawuje nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem w ramach systemu kontroli zarządczej I i II poziomu,
- b) inicjuje działania niezbędne do prawidłowej organizacji systemu zarządzania ryzykiem i prawidłowego funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem na I i II poziomie systemu kontroli zarządczej,
- c) gromadzenie list zadań/celów,
- d) gromadzenie arkuszy ryzyka,
- e) weryfikuje zadania, cele, mierniki i ryzyka określone przez Kierowników referatów / samodzielne stanowiska pracy,
- f) przedkłada Burmistrzowi Miasta Zawidowa zweryfikowaną listę zadań, celów i ryzyka do zatwierdzenia, zgodnie z następującym wzorem:

LISTA WSZYSTKICH ZADAŃ, CELÓW I RYZYKA

Nazwa jednostki organizacyjnej	Zadanie/ podzadanie	Cel zadania/ podzadania	Podmiot/ osoby odpowiedzialne	Opis ryzyka zidentyfikowanego przez Kierowników referatu / samodzielne stanowiska pracy	Punktowa ocena ryzyka			Uwagi
					Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
data i podpis

Zatwierdzam,
data i podpis Burmistrza Miasta Zawidowa

3. Kierownicy referatów / samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są za:

- a) utworzenie listy zadań i celów w zarządzanej komórce oraz jej udokumentowanie zgodnie z poniższym wzorem:

LISTA ZADAŃ I CELÓW

Referat / samodzielne stanowisko pracy						
Lp.	Zadanie/ podzadanie	Cel zadania/ podzadania	Podmiot/ osoby odpowiedzialne	Miernik*	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Sposób monitorowania**
1	2	3	4	5	6	7

* należy wpisać przyjętą miarę służącą do oceny realizacji celu

** należy określić częstotliwość monitorowania np. kwartalny, półroczny, roczny

.....
data i podpis Kierownika referatu / pracownika na samodzielnym stanowisku pracy

- b) dokumentowanie procesu identyfikacji i oceny ryzyka w referacie / samodzielnym stanowisku oraz przeprowadzenie analizy zidentyfikowanego ryzyka w następujący sposób:

ARKUSZ IDENTYFIKACJI I ANALIZY RYZYKA

Referat / samodzielne stanowisko pracy

Lp.	Zadanie/ podzadanie	Podmiot/ osoby odpowiedzialne	Zidentyfikowane ryzyko	Punktowa ocena ryzyka			Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontroli
				Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
data i podpis Kierownika referatu / pracownika na samodzielnym stanowisku pracy

- c) przekazanie wypełnionych dokumentów, o których mowa w pkt 4 a i b do Sekretarza Miasta,
 - d) opracowywanie i inicjowanie wdrażania mechanizmów kontrolnych w referatach / samodzielnym stanowiskach pracy,
 - e) określanie istotności ryzyka i wdrażanie odpowiednich mechanizmów kontrolnych,
 - f) zapewnienie, aby pracownicy byli świadomi wagi procesu zarządzania ryzykiem w danej komórce, jednostce organizacyjnej Gminy,
 - g) zapewnienie wszystkim podległym pracownikom możliwości formalnego zgłaszania zmian w zakresie zidentyfikowanego przez nich ryzyka lub innych istotnych problemów,
 - h) dokonywanie corocznych przeglądów systemu zarządzania ryzykiem w ramach samooceny systemu kontroli zarządczej.
4. Sekretarz Miasta jest odpowiedzialny za przygotowanie zbiorczego zestawienia zadań i celów Urzędu wraz z wykazem wszystkich ryzyk dla wszystkich zidentyfikowanych zadań i celów.
5. Pracownicy są odpowiedzialni za zgłaszanie przełożonym informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych problemach.

**Pełniący funkcję
Burmistrza Miasta Zawidowa**

Marcin Rogacki

PRZYKŁADOWY KATALOG RYZYK

LP.	RYZYSKO FINANSOWE
1.	Wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami.
2.	Nienależne pobranie środków.
3.	Pobranie środków w nadmiernej wysokości.
4.	Przyznanie środków bez zachowania lub z naruszeniem procedur.
5.	Przekazanie środków bez zachowania lub z naruszeniem procedur.
6.	Nie dochodzenie nienależnie pobranych środków.
7.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
8.	Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach finansowych.
9.	Niezachowanie terminów sporządzania sprawozdań finansowych.
10.	Niezachowanie terminów sporządzania sprawozdań budżetowych.
11.	Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach budżetowych.
12.	Niezachowanie zasad inwentaryzacji składników majątku.
13.	Niezachowanie terminów inwentaryzacji składników majątku.
14.	Przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków.
15.	Przekroczenie upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
16.	Nieprawidłowości w opłacaniu składek.
17.	Konieczność wypłaty odszkodowań.
18.	Konieczność zapłaty kar umownych.
19.	Brak wyegzekwowania opłat, utrata środków.
20.	Błędy w rozstrzygnięciach, decyzje wadliwe.
21.	Błędy formalno – rachunkowe (np. błędna klasyfikacja budżetowa).
22.	Niezgodność sprawozdania z księgami rachunkowymi.
23.	Sprawozdanie nierzetelnie lub niejasno przedstawia sytuację majątkową i finansową jednostki.
24.	Niezgodność ewidencji z ustawą o rachunkowości.
25.	Niewystarczające zabezpieczenia, kary.
26.	Niedotrzymanie warunków umowy.
27.	Zapłaty odsetek karnych.
28.	Zapłaty grzywny.
29.	Marnotrawstwo.
30.	Oszustwo.
31.	Łapownictwo.
32.	Rosnące, w tym nieplanowane zadłużenie.
33.	Zmniejszone wpływy z tytułu podatków dochodowych.
34.	Zmniejszone wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych.
35.	Niedostateczny budżet na realizację zadań.
36.	Zaciąganie zobowiązań wobec dostawców, kontrahentów bez zabezpieczonych środków.
37.	Przekroczenie planu finansowego.
38.	Brak aktualizowanej, zapisanej polityki, zasad, kryteriów.
39.	Zachwianie płynności finansowej.
40.	Świadczenie przydzielone z naruszeniem zasad i kryteriów.
41.	Nieprawidłowości w naliczaniu świadczeń.
42.	Nieterminowe wypłaty.
43.	Nieautoryzowany przelew środków pieniężnych.
44.	Niezgodność wypłat z zawartymi umowami.
45.	Nieprawidłowe naliczenie składek ZUS
46.	Nieprawidłowe naliczenie zaliczek na podatek dochodowy

47.	Nieterminowa wypłata wynagrodzeń
48.	Nieujawnieni elementów wyposażenia o wartości nie wymagającej zawarcia umowy w księgach inwentarzowych.
49.	Niezgodność wysokości kwot przelewów z kwotami wynikającymi z umów lub dokumentów będących podstawą zapłaty.
50.	Nieterminowość dokonania przelewów na rzecz dostawców towarów i usług.
51.	Nieautoryzowana wypłata gotówki
52.	Włamania do systemów.
53.	Zmiany wysokości dochodów.
54.	Rosnący poziom nie wyegzekwowanych należności.
55.	Przedawnienie należności.
RYZIKO DOTYCZĄCE ZASOBÓW LUDZKICH	
56.	Nie obsadzone stanowiska.
57.	Rotacja pracowników.
58.	Rosnący poziom skarg i działań dyscyplinarnych.
59.	Brak określonej odpowiedzialności.
60.	Niewystarczające kompetencje zawodowe.
61.	Ryzyko wypadku.
62.	Ryzyko utraty życia.
63.	Nieprecyzyjne określenie obowiązków.
64.	Nieznajomość przez pracowników uregulowań prawnych koniecznych do realizacji zadań.
65.	Fluktuacja kadr.
66.	Nietrafne kryteria merytoryczne naboru pracownika.
67.	Brak wpływu bezpośredniego przełożonego na wybór.
68.	Brak motywacji do osiągania celów.
69.	Brak właściwie dobranych szkoleń.
70.	Brak motywacji do zdobywania potrzebnych umiejętności.
71.	Dublowanie pracy.
72.	Nieodpowiednia struktura organizacyjna.
RYZIKO DZIAŁALNOŚCI	
73.	Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.
74.	Nieterminowość realizacji zamówień publicznych przez wykonawców.
75.	Niedostateczne rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do 14 tys. euro.
76.	Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert.
77.	Zbyt niskie uczestnictwo, frekwencja.
78.	Nieuprawniony dostęp do informacji poufnych.
79.	Włamanie do systemu informatycznego.
80.	Błędne rozstrzygnięcia administracyjne.
81.	Nadmierny czas od wniosku do dostarczenia produktu –nieterminowość.
82.	Naruszenie procesu legislacji, usterki prawne, proceduralne.
83.	Brak integralności danych w systemach informatycznych.
84.	Zwłoka, opóźnienia działania, przekroczenie terminów.
85.	Błędy i niekompletność danych.
86.	Nieaktualne dane w bazach danych.
87.	Utrata zaufania.
88.	Awaria teletransmisji danych.
89.	Niewystarczające zabezpieczenia, kary.
90.	Utrata wizerunku.
91.	Ryzyko pożaru.
92.	Awaria systemu.
93.	Nieuprawniona zmiana danych.
94.	Indolencja (nieprzestrzeżenie procedur).
95.	Błędy w systemach informatycznych.

96.	Brak planowania działań.
97.	Rosnąca liczba pozwów sądowych.
98.	Zagrożenia fizyczne – kradzież, powódź, zalanie.
99.	Katastrofy budowlane.
100.	Utrata danych.
101.	Występowanie różnic inwentaryzacyjnych.
102.	Niewłaściwe zabezpieczenie zasobów informatycznych.
103.	Narażenie systemu na awarie, wirusy.
104.	Nieterminowe świadczenie usług na rzecz urzędu– remonty, naprawy, konserwacje.
105.	Niski poziom świadczonych usług na rzecz Urzędu.
106.	Niewłaściwy przepływ informacji wewnętrznych i zewnętrznych.
107.	Opóźnienia w aktualizacji bazy.
108.	Brak wyczerpującej informacji dla klienta.
109.	Niedopasowanie systemów do bazy sprzętowej.
110.	Brak przepływu informacji o błędach w systemach informatycznych.
111.	Wykorzystywanie nielegalnego oprogramowania.
112.	Nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu i bazach danych.
113.	Wysoki stopień skomplikowania działalności.
114.	Nieadekwatność informacji na podstawie, których podejmuje się decyzje.
115.	Utrata informacji.
116.	Niedawne zmiany kluczowych pracowników.
117.	Naruszenie poufności informacji.
118.	Znaczny wzrost zadań jednostki.
119.	Wdrażanie nowych technologii.
120.	Niewłaściwe planowanie projektu.
121.	Niepowodzenie projektu.
122.	Wdrażanie nie sprawdzanych rozwiązań.
123.	Zakłócenia w dostawach energii.
124.	Przerwy w łączności telefonicznej.
125.	Przerwy w dostępie do Internetu.
126.	Przerwy w dostępie do poczty elektronicznej.
RYZIKO ZEWNĘTRZNE	
127.	Zmiana przepisów.
128.	Brak regulacji prawnej w danym zakresie.
129.	Skomplikowane bądź niejasne przepisy.
130.	Naciski grup interesu.
131.	Presja polityczna.
132.	Niestabilni dostawcy.
133.	Monopolistyczna pozycja dostawców.
134.	Zmiany stóp procentowych.
135.	Zmiany kursów walut.
136.	Inflacja.
137.	Dług publiczny.
138.	Zmiany polityczne na stanowiskach strategicznych.
139.	Nowe przepisy prawa.

**Pełniący funkcję
Burmistrza Miasta Zawidowa**

Marcin Rogacki

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 39.2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 14 czerwca 2012r.

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZAWIDOWIE

§ 1. Wprowadzam obowiązek dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

§ 2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zawidowie;
- b) samoocenie – należy przez to rozumieć proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie;
- c) mechanizmy samooceny – należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu dokonania samooceny.

§ 3. Wdrożenie systemu monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz składania informacji o stanie kontroli zarządczej ma na celu:

- a) dostarczenie Burmistrzowi informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez Urząd Miejski w Zawidowie,
- b) wywiązanie się Burmistrza Miasta Zawidowa z zadań związanych z nadzorem w ramach II poziomu kontroli zarządczej,
- c) zapewnienie działania zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
- d) usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 4. Źródłami zapewnienia w zakresie kontroli zarządczej są informacje pochodzące z :

- a) monitoringu realizacji celów i zadań,
- b) samooceny systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem,
- c) kontroli wewnętrznych,
- d) kontroli zewnętrznych,
- e) innych dostępnych źródeł.

§ 5. 1. Celem samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie, w szczególności w tych obszarach, w których nie było żadnych działań kontrolnych.

2. W procesie samooceny biorą udział osoby obejmujące stanowiska kierownicze, które są bezpośrednio zaangażowane w ocenę ryzyka i mechanizmów kontroli, co będzie przyczyniać się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

3. Samoocena może wskazywać obszary, które mogą lepiej i sprawniej funkcjonować.

4. Samoocena może przyczynić się także do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami jednostki oraz może wzmacniać świadomość odpowiedzialności kierownictwa i pracowników jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 6. Osobą odpowiedzialną za koordynację samooceny w Urzędzie (przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie jej wyników) jest Sekretarz Miasta.

§ 7. 1. Samoocena zostanie skierowana do kierowników / samodzielnych stanowisk pracy i przeprowadzona na podstawie ankiety stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. Pracownicy referatów Urzędu otrzymają ankietę, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
3. Zakres pytań w ankiecie może być zmieniany rokrocznie w zależności od potrzeb wynikających z procesu samooceny oraz przyjętych standardów kontroli zarządczej.
4. Wyniki samooceny kontroli zarządczej należy przekazać do 31 stycznia za rok poprzedni Sekretarzowi Miasta, który dokonuje analizy osiągnięcia standardów Kontroli Zarządczej w Urzędzie.
5. Roczną informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta, Sekretarz Miasta przedkłada Burmistrzowi w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 8. 1. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze to 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.

2. Wyniki samooceny zostaną opracowane w formie pisemnej przez Sekretarza Miasta. Raport winien zawierać następujące informacje:

- a) cel przeprowadzanej samooceny,
- b) zakres samooceny
- c) wyniki samooceny:
- d) ogólna ocena stanu kontroli zarządczej (jeżeli można taką wypracować),
- e) zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostały zidentyfikowane),
- f) proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyk czy słabości kontroli zarządczej).

Ankiety wykorzystane w procesie samooceny winny zostać załączone do raportu.

§ 9. Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli jest odpowiedzialny za gromadzenie informacji o stanie kontroli zarządczej ze wszystkich jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

**Pełniący funkcję
Burmistrza Miasta Zawidowa**

Marcin Rogacki

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – dla kierowników referatów / samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miejskiego w Zawidowie

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI W przypadku odpowiedzi TAK - odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź, w przypadku odpowiedzi NIE - uzasadnienie odpowiedzi; inne uwagi
	PYTANIA KONTROLNE				
1	2	3	4	5	6
I.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE: Przestrzeganie wartości etycznych, I. Kompetencje zawodowe, Struktura organizacyjna, Delegowanie uprawnień.				
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana referacie 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 pracowników z Pani/Pana referatu?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK)				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu jest				

	okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana referacie zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana referacie następuje zawsze w drogą pisemną?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana referacie?				
II.	CELE ZARZĄDZANIA RYZYKIEM Misja Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji Identyfikacja ryzyka, Analiza ryzyka, Reakcja na ryzyko.				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Urzędzie 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 Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK).				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana referatu w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25).				
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 Pani/Pana referatu?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				

III	MECHANIZMY KONTROLI: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, Nadzór, Ciągłość działalności, Ochrona zasobów, Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana referacie zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę referatu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referacie?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w Urzędzie?				
31.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana referatu?				
32.	Czy Pani/Pana referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?				

.....
data i podpis kierownika

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – dla pracowników referatów Urzędu Miejskiego w Zawidowie

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI W przypadku odpowiedzi TAK - odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź, w przypadku odpowiedzi NIE - uzasadnienie odpowiedzi; inne uwagi
	PYTANIE				
1	2	3	4	5	6
I.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE: Przestrzeganie wartości etycznych, Kompetencje zawodowe, Struktura organizacyjna, Delegowanie uprawnień.				
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
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/a 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?				
II.	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM: Misja, Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, Identyfikacja ryzyka, Analiza ryzyka, Reakcja na ryzyko.				

11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?				
12.	Czy w Pani/Pana referacie 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 referatu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK)				
14.	Czy w Pani/Pana referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu (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 referatu ?				
16.	Czy w Pani/Pana referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
III.	MECHANIZMY KONTROLI: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej: Nadzór, Ciągłość działalności, Ochrona zasobów, Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
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 w Pani/Pana referacie są ustalone zasady zastępstwa na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				

25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań referatu?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w Urzędzie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				

.....
data i podpis pracownika

**Pełniący funkcję
Burmistrza Miasta Zawidowa**

Marcin Rogacki

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZAWIDOWIE ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEJSKIEJ ZAWIDÓW.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin przeprowadzania kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie, w tym pracownika Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli lub z jego udziałem, w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zawidowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Zawidów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Zawidowie, upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
- 2) protokoły kontroli – należy przez to również rozumieć protokół kontroli, o którym mowa w §16 Regulaminu;
- 3) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi Miasta, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego w Zawidowie zwanego dalej Urzędem, inne jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Zawidów, zwanej dalej Gminą;
- 4) kierownika jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć także osobę pełniącą jego obowiązki;
- 5) zespole kontrolnym – należy przez to rozumieć zespół pracowników składający się z więcej niż jednego kontrolującego, upoważniony do przeprowadzenia danej kontroli;
- 6) koordynatorze zespołu kontrolnego – należy przez to rozumieć kontrolującego odpowiedzialnego za zorganizowanie i przebieg kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny oraz jej dokumentowanie i przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego;

Rodzaje kontroli

§ 3. Działalność kontrolna ze względu na podmiot kontrolowany jest wykonywana jako:

- 1) kontrola o charakterze wewnętrznym, której podlegają komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Zawidowa wchodzące w skład Urzędu;
- 2) kontrola o charakterze zewnętrznym, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy inne niż Urząd.

§ 4. Kontrole mogą być wykonywane jako:

- 1) kontrole kompleksowe, obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) kontrole problemowe, obejmujące kontrolę wybranych zagadnień lub grup zagadnień w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych;
- 3) kontrole doraźne, wynikające z bieżących potrzeb, mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeb pilnego zbadania zdarzeń i które w razie potrzeby mogą zostać rozszerzone o dodatkowe zadania;
- 4) kontrole sprawdzające, obejmujące kontrolę stanu wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli lub sprawdzenie zasadności wniesionych zastrzeżeń jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli.

Ogólne zasady organizacji kontroli

- § 5. 1. Badania i analizy kontrolne kontrolujący przeprowadzają z uwzględnieniem następujących kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustala w sposób rzetelny obiektywny stan faktyczny, a następnie rzetelnie go dokumentuje oraz dokonuje oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz powszechnie uznanymi standardami.
 3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień kontrolujący ustala ich możliwe przyczyny, skutki w tym finansowe o ile występują oraz osoby za nie odpowiedzialne.

Planowanie kontroli

- § 6. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli.
2. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, Burmistrz Miasta może zarządzić kontrolę doraźną.
 3. Plan kontroli zatwierdza Burmistrz Miasta.
 4. Zmiany planu kontroli wymagają zatwierdzenia przez Burmistrz Miasta.
 5. Plan kontroli powinien w szczególności zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) zakres kontroli,
 - c) termin przeprowadzenia kontroli.
 6. Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - a) wymogi ustawowe nakładające obowiązki w zakresie kontroli,
 - b) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - c) wyniki badań i analiz,
 - d) skargi i wnioski,
 - e) informacje od organów państwowych i samorządowych, a także informacje ze środków masowego przekazu.

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

- § 7. 1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Miasta, w tym kontrole nie ujęte w planie kontroli.
2. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia, o jakim mowa w ust. 1.
 3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół kontrolny, Burmistrz Miasta wyznacza spośród członków zespołu kontrolnego koordynatora zespołu w upoważnieniu, który organizuje pracę zespołu.
 5. Koordynator zespołu kontrolnego dokonuje w szczególności: podziału zadań między członków zespołu, koordynuje ich działania, zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół, rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu, reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
 6. W celu potwierdzenia prowadzenia czynności kontrolnych kontrolujący dokonują adnotacji w księdze ewidencji kontroli, o ile jest ona prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.

- § 8. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki albo na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych, powinowatych, bądź osób z którymi pozostaje w bliskich stosunkach.
2. Z wnioskiem na piśmie o wyłączenie kontrolującego do Burmistrza Miasta, może wystąpić – osobiście kontrolujący, który wskazuje w nim powody wyłączenia lub kierownik jednostki kontrolowanej, który go uzasadnia.
 3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 przez kontrolującego powinien zostać złożony niezwłocznie.
 4. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Burmistrz Miasta.

§ 9. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i godzinach obowiązujących w niej, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w miarę potrzeby także w Referacie Funduszy Pomocowych i Kontroli.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego wstępu i poruszania się w obiektach i pomieszczeniach jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz dotyczących postępowania z informacjami zawierającymi tajemnicę ustawowo chronioną.

§ 10. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- a) zapewnić swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - b) przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty i materiały, także w formie elektronicznej, niezbędne do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - c) zapewnić właściwe warunki do pracy kontrolującemu, w tym w miarę możliwości samodzielne pomieszczenie, a także miejsce i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - d) umożliwić filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli może to stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli,
 - e) udostępnić środki łączności, sprzęt komputerowy, a także inne posiadane środki techniczne w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - f) przedstawić na żądanie kontrolującego sporządzone na koszt własny tłumaczenie na język polski dokumentacji sporządzonej w języku obcym.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o jakich mowa w ust. 1 lit. c, jest obowiązany na żądanie kontrolującego, wydawać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania czynności kontrolnych, a czynności w tym zakresie są wykonywane w Referacie Funduszy Pomocowych i Kontroli.
 3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział za wiedzą kierownika jednostki kontrolowanej. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.
 4. Z czynności wydawania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisuje ze strony jednostki kontrolowanej uprawniony podmiot, a także kontrolujący.
 5. W sprawach objętych przedmiotem kontroli, pracownicy jednostki kontrolowanej mają obowiązek udzielać w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument kontrolującemu.

§ 11. 1. Kontrolujący w toku kontroli może w szczególności:

- a) badać dokumenty i ewidencje, objęte przedmiotem kontroli,
 - b) zabezpieczać zebrane dowody,
 - c) dokonywać oględzin,
 - d) przesłuchiwać świadków,
 - e) zasięgać opinii biegłych,
 - f) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym przedmiotem kontroli,
 - g) żądać od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień, oświadczeń, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli.
2. Przeprowadzenie dowodów z przesłuchania świadków i opinii biegłych odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.
 3. Biegli i rzeczoznawcy są powoływani przez Burmistrza Miasta na pisemny wniosek kontrolującego.

- §12. 1.** Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
- a) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym, opieczętowanym pomieszczeniu,
 - b) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi tej jednostki, za pokwitowaniem,
 - c) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem odbioru.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący lub Burmistrz Miasta, jeżeli dowody zostały przekazane innym organom.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczone w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.
4. Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych odpisów i wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
5. Kierownik komórki organizacyjnej (pracownik na samodzielnym stanowisku pracy), w której dokument się znajduje, potwierdza za zgodność odpisy i wyciągi oraz zestawienia i obliczenia z dokumentów oryginalnych.
6. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

- §13. 1.** Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielać w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Z ustnych wyjaśnień sporządza się w razie potrzeby protokół.
3. Fakt odmowy udzielenia wyjaśnień i jej przyczyny kontrolujący wpisuje do protokołu kontroli.
4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach objętych przedmiotem kontroli.

§14. Podczas czynności kontrolnych, kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

- §15. 1.** W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności (informacji) uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, wykroczenia, kontrolujący niezwłocznie powiadamia na piśmie Burmistrza Miasta.
2. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący opracowuje (uczestniczy w opracowaniu) projektu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
3. Kontrolujący utrwała w postaci notatki służbowej czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, jeżeli nie przewidziano dla nich formy protokołu, które mają znaczenie dla ustaleń kontroli. Notatka powinna być podpisana przez kontrolującego oraz osoby uczestniczące w zdarzeniach lub czynnościach.
4. Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, uznając zasadność zawartych w nich podejrzeń, kieruje do odpowiednich organów Burmistrz Miasta.

- §16. 1.** Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Protokół kontroli powinien zawierać ponadto:
- a) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, adres jednostki, imię i nazwisko kierownika jednostki,
 - b) datę przeprowadzenia czynności kontrolnych,

- c) imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe, datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - d) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - e) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
 - f) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, ich możliwych przyczyn, skutków w tym finansowych o ile występują
 - g) ewentualną wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczyny jej odmowy,
 - h) ewentualną wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień dotyczącego przyczyn nie podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną,
 - i) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - j) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie wnoszenia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień i zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
 - k) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu kontroli oraz wzmiankę doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - l) podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
 - m) parafkę kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu, z wyjątkiem stron, o jakich mowa w lit. j.
4. W wypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.
5. Protokół kontroli sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, by kierownik każdej jednostki kontrolowanej otrzymał jeden egzemplarz protokołu.

§ 17. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 3 dni od dnia złożenia protokołu kontroli w jednostce.

- 2. Kontrolujący w przypadku, o jakim mowa w ust. 1, dodatkowo bada zasadność wniesionych przed podpisaniem protokołu zastrzeżeń, co do treści protokołu kontroli i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
- 3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia potwierdzenia otrzymania za pokwitowaniem protokołu kontroli, pisemną informację na temat przyczyn odmowy.
- 4. Kontrolujący przed przekazaniem protokołu kontroli w przypadku, o jakim mowa w ust. 3 dokonuje adnotacji o odmowie podpisania protokołu kontroli.
- 5. O uprawnieniach, o jakich mowa w ust. 1 – 3, kierownik jednostki kontrolowanej zostaje powiadomiony przez kontrolującego przed podpisaniem protokołu kontroli.
- 6. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 18. 1. Na podstawie wyników kontroli, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli od dnia otrzymania przez kierownika jednostki kontrolowanej, pracownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli przekazuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierającego wnioski i zalecenia pokontrolne Burmistrzowi Miasta.

- 2. Burmistrz Miasta w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego podpisuje i kieruje wystąpienia pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej.
- 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, terminy o których mowa w ust. 1 i ust. 2 mogą zostać wydłużone odpowiednio do 30 dni każdy.
- 4. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli mogą nie być kierowane wystąpienia pokontrolne do jednostki kontrolowanej.

5. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis wyników kontroli, nieprawidłowości, ich możliwe przyczyny, skutki w tym finansowe o ile występują oraz wnioski i zalecenia ze wskazaniem właściwych przepisów prawa.

§ 19. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym nie dłuższym jednak niż 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Burmistrza Miasta o realizacji zaleceń pokontrolnych lub odmowie ich wykonania przez wniesienie zastrzeżeń z podaniem uzasadnienia.

2. Burmistrz Miasta może zlecić pracownikom Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, której przedmiot dotyczy wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. Burmistrz Miasta może w przypadku wniesienia zastrzeżeń oddalić je lub uznać.
4. Przed rozstrzygnięciem, o jakiej mowa w ust. 3 Burmistrz Miasta może także zlecić przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych.
5. Rozpatrzenie zastrzeżeń przez Burmistrza Miasta powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia ich wniesienia przez kierownika jednostki kontrolowanej.
6. Rozstrzygnięcie Burmistrza Miasta w przedmiocie zastrzeżeń jest ostateczne.

Sprawozdawczość

§ 20. 1. Z realizacji rocznego planu kontroli sporządzane jest sprawozdanie, które jest przedkładane Burmistrzowi Miasta do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego plan kontroli dotyczy.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać w szczególności:
 - a) zestawienie liczbowe planowanych i wykonanych kontroli, z uwzględnieniem kontroli przeprowadzonych dodatkowo,
 - b) omówienie najważniejszych ustaleń przeprowadzonych kontroli.

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 21. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują wszystkie dokumenty związane z kontrolą, w szczególności:
 - a) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - b) protokół kontroli (sprawozdanie z kontroli),
 - c) wystąpienie pokontrolne,
 - d) zawiadomienia,
 - e) powiadomienia.
3. Akta kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w znaczeniu nadanym im niniejszą procedurą, gromadzone są i przechowywane w Referacie Funduszy Pomocowych i Kontroli stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
4. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

**Pełniący funkcję
Burmistrza Miasta Zawidowa**

Marcin Rogacki

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Zawidowie oraz jednostkach
organizacyjnych Gminy Miejskiej Zawidów

Zawidów dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR...

Upoważniam Pana/Panią.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....
(oznaczenie kontroli)

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie

.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej/ dowodu osobistego

Ważność upoważnienia upływa z dniem.....

(pieczęć i podpis upoważniającego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

**Pełniący funkcję
Burmistrza Miasta Zawidowa**

Marcin Rogacki

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Zawidowie oraz jednostkach
organizacyjnych Gminy Miejskiej Zawidów

Zawidów, dnia.....

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika
jednostki)

PROTOKÓŁ KONTROLI

W dniach działając na podstawie upoważnienia nr

.....
wydanego przez

1

2

(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących)

Przeprowadzili kontrolę w zakresie.....

Obejmującą okres.....

i ustalili.....

Podsumowanie wyników kontroli:

.....
.....

Uwagi dodatkowe: (ewentualne wzmianki o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczynach tej odmowy, jak też o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn nie podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną oraz listę załączników i omówienie poprawek).

POUCZENIE:

Kierującemu jednostką przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

.....
(podpisy osób przeprowadzających kontrolę)

.....
Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej)

**Pełniący funkcję
Burmistrza Miasta Zawidowa**

Marcin Rogacki

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

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 zapewniania:

- 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 komórce/jednostce organizacyjnej

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

- funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia:

.....

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Przyczyny:.....

.....

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

.....

W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

Niniejsza informacja opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jej sporządzania pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji

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

.....
(miejsce, data, podpis kierownika jednostki¹)

¹ W przypadku Urzędu podpis Sekretarza Miasta