

Zarządzenie Nr 32/2011  
Burmistrza Sędziszowa  
z dnia 16 marca 2011 roku

**w sprawie procedury kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem  
w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie ustala się zasady oraz procedury kontroli zarządczej.

**DZIAŁ I. KONTROLA ZARZĄDCZA**

**Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

- § 1. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie zwanym dalej „urzędem” to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników zapewniające Jej funkcjonowanie w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny.
2. Realizacja kontroli zarządczej jest wykonywana zgodnie ze standardami określonymi przez Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych poprzez realizację powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań.
3. Kierownictwo Urzędu dąży do dostosowywania dokumentów, o których mowa w ust.1 i 2, do obowiązujących przepisów, celów i zadań.
4. Aktualizacja procedur kontroli zarządczej następuje w przypadkach:
- zmiany stanu prawnego,
  - konieczności ograniczenia ryzyka (w szczególności po dokonaniu analizy ryzyka).
5. Aktualizacja procedur wewnętrznych następuje według niżej określonego postępowania:
- 1) wniosek o opracowanie, aktualizację i wdrożenie procedury kontroli wraz

z uzasadnieniem składa naczelnik wydziału w ramach działalności swojego Wydziału, Skarbnik lub Sekretarz do kierownika jednostki (Burmistrza),

- 2) po otrzymaniu wniosku i jego ocenie Burmistrz jako kierownik jednostki poleca opracowanie lub zmianę uregulowań wewnętrznych.

6. Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia oznaczają:

- 1) **Kierownik jednostki** – Burmistrz.
- 2) **Kierownictwo/ kierownik komórki organizacyjnej** – osoby sprawujące funkcje kierownicze lub samodzielne w Urzędzie z wyłączeniem Burmistrza.
- 3) **Skarbnik** – Skarbnik Gminy/ główny księgowy budżetu gminy.
- 4) **Zespół** – Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
- 5) **Jednostka/ urząd** – urząd miejski.
- 6) **Standardy** – standardy kontroli zarządczej ogłoszone przez Min.Finansów.
- 7) **Polityka kadrowa** – ogół procedur dotyczących w szczególności: przyjęcia pracowników do pracy, wdrożenia nowozatrudnionych pracowników do wykonywania zadań, szkoleń pracowników, spraw socjalnych, płac, badanie analitycznych dotyczących kadr.
- 8) **Procedura** – dokument wdrożony w jednostce, który określa tryb i sposób postępowania obowiązujący przy realizacji danego zadania.
- 9) **System zarządzania ryzykiem** – proces identyfikacji, analizy oraz oceny i określania reakcji na ryzyko obowiązujący również monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia do poziomu akceptowalnego.
- 10) **Rejestr ryzyk** – zbiorcze zestawienie wyników identyfikacji.
- 11) **Mechanizm kontroli** – sposób postępowania wynikający z obowiązujących w jednostce regulacji lub przyjętych zasad postępowania w określonych okolicznościach zmierzający do zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
- 12) **Kwestionariusz samooceny** – formularz sporządzony w parciu o kryteria wynikające ze Standardów Kontroli Zarządczej.
- 13) **Obszar** – zadania wykonywane w wydziale.
- 14) **Proces** – obszar działania/ obszar ryzyka Urzędu.
- 15) **Podproces** – obszar działania/ obszar poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 16) **Ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń (pozytywnych i negatywnych), które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenie od oczekiwanych stanów. Jest to kombinacja prawdopodobieństwa i oddziaływania (skutku), przy uwzględnieniu postrzeganego znaczenia.
- 17) **Czynniki ryzyka** – działania, zaniechania działań i wydarzenia

- zewewnętrzne oraz wewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka.
- 18) **Zarządzanie ryzykiem** – obejmujący całą organizację proces identyfikacji, kontrolowania i eliminacji lub ograniczenia prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów.
  - 19) **Poziom ryzyka wysoki** – duża istotność i/lub niezgodność z przepisami procedurami, (reakcja niezbędna).
  - 20) **Poziom ryzyka średni** – średnia istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami, (monitorować).
  - 21) **Poziom ryzyka niski** – mała istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami (akceptacja).
  - 22) **Misja** – szczególny powód istnienia Urzędu.
  - 23) **Akceptowany poziom ryzyka** – poziom ryzyka, powyżej którego kierownik jednostki bądź osoba/osoby przez niego wyznaczona/wyznaczone winna podjąć działania korygujące, bądź zaradcze.

## STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### A UREGULOWANIA WEWNĘTRZNE W URZĘDZIE

## Rozdział II. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

### Zasady etyczne

§ 2. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu będących pracownikami samorządowymi określają powszechnie obowiązujące przepisy a w szczególności:

- ustawa o pracownikach samorządowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- przepisy uregulowań antykorupcyjnych.

oraz zarządzenia wewnętrzne dotyczące:

- Kodeksu etyki pracownika Urzędu Miejskiego
- Regulaminu Pracy.

### Kompetencje zawodowe

§ 3. 1. W „Urzędzie” zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

2. Zasady zatrudniania w „URZĘDZIE” określają przepisy:

- ustawy o pracownikach samorządowych,  
oraz zarządzeń wewnętrznych dotyczących:
  - procedury naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - organizacji służby przygotowawczej,
  - procedury oceny pracowników.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia i doksztalcanie pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem wewnętrznym w sprawie planowania, organizowania i korzystania ze szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu.

### **Struktura organizacyjna**

- § 4. 1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny Urzędu określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika poprzez jego publikację w BIP oraz do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.
2. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników dostępne, w aktach osobowych pracownika i na stanowisku Sekretarza Gminy. Każdy pracownik swój zakres czynności posiada na własnym stanowisku pracy.

### **Delegowanie uprawnień**

- § 5. 1. Poszczególni pracownicy w przydzielonych zakresach czynności mają określone obowiązki i uprawnienia.
2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Dotyczy o zarówno zagadnień merytorycznych stanowiska jak i obowiązków z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości. Dokumenty dotyczące uprawnień lub obowiązków przekazanych pracownikowi są przechowywane w aktach osobowych.
3. Burmistrz może pisemnie upoważnić imiennie lub udzielić pełnomocnictwa dla określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu. W Urzędzie prowadzi się rejestr ww. upoważnień i pełnomocnictw na stanowisku Sekretarza Gminy.

## Rozdział III. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

### Misja

- § 6. Misję URZĘDU określono w rocznym planie w sposób następujący: **„Misja gminy jest zaspokajanie zbiorowym potrzeb publicznymi całej wspólnoty samorządowej”**.

### Cele i zadania urzędu

- § 7. 1. Cele i zadania Urzędu są określane przez Burmistrza na każdy rok w formie pisemnej.
2. Określenie celów i zadań ma postać rocznego planu przedstawianego pracownikom urzędu, który zawiera w szczególności:
- a) cele,
  - b) zadania służące realizacji celów,  
a wynikające bezpośrednio z przepisów prawa i realizacji uchwały budżetu gminy.
3. Monitorowanie i ocena wykonywania zadań jest realizowana poprzez:
- a) wykonanie przypisanych odpowiednio do zadań,
  - b) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
  - c) terminy ich realizacji,
  - d) zasoby przeznaczone do realizacji celów i zadań.
4. Bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań prowadzi burmistrz.

### Identyfikacja ryzyka

- § 8. 1. Nie rzadziej niż raz w roku Burmistrz dokonuje identyfikacji ryzyka związanego z przyjętymi na dany rok z celami i zadaniami Urzędu, dotyczącego działalności na I poziomie tj. Urzędu Miejskiego.
2. Z wykonanej czynności identyfikacji ryzyka opracowuje się katalog ryzyk oraz standaryzację systemu zarządzania ryzykiem w odniesieniu do określonych w rocznej perspektywie celów i zadań.

## **Analiza ryzyka**

- § 9.** 1. Zidentyfikowanie ryzyka następuje poprzez ocenę zadań, faktów i realiów ich realizacji w odniesieniu do mogących wystąpić niekorzystnych zjawisk które spowodowałyby nieosiągnięcie założonych celów i zadań.
2. Burmistrz określa akceptowany poziom ryzyka.

## **Reakcja na ryzyko**

- § 10.** 1. Po przeprowadzeniu analizy ryzyka i ocenie jego istotności, Burmistrz określa stopień ryzyka jaki Urząd jest gotowy podjąć aby zrealizować swoje cele i zadania.
2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie istotności niskim.
3. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających to ryzyko, poprzez wprowadzenie odpowiednich mechanizmów kontroli. Koszty mechanizmów kontroli nie powinny przekraczać potencjalnych korzyści.
4. W stosunku do każdego rodzaju ryzyka, którego poziom istotności mieści się w akceptowalnym poziomie ryzyka dla Urzędu można również wskazać odpowiednie działania służące wdrożeniu określonego rodzaju reakcji na ryzyko.
5. Burmistrz określa procedury dotyczące Systemu zarządzania ryzykiem oraz dokumentuje przebieg procesu.

## **Rozdział IV. MECHANIZMY KONTROLI.**

### **Dokumentacja systemu kontroli dotycząca operacji finansowych i gospodarczych**

- § 11.** 1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
- 1) procedury wewnętrzne,
  - 2) instrukcje,
  - 3) wytyczne,
  - 4) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników opracowane i wdrożone do funkcjonowania w urzędzie.
2. System wewnętrznych uregulowań nie jest zamkniętym katalogiem,

systematycznie jest dostosowywany do potrzeb urzędu.

3. Dokumentacja wewnętrzna stosowana w urzędzie a także inne powszechnie obowiązujące przepisy i wzorce są dostępne dla wszystkich pracowników:
  - przepisy i wykładnia prawa na stronie internetowej urzędu, w zakładce Dzienniki Urzędowe, udostępnienie programu LEX, zatrudnianie obsługi prawnej,
  - dokumentacja wewnętrzna w formie pliku komputerowego na serwerze.

## **Nadzór**

- § 12.**
1. W Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są przestrzegane i należyście realizowane.
  2. Nadzór sprawowany jest w szczególności poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach oraz zatwierdzanie projektów i dokumentów.
  3. Zakres nadzoru sprawowany jest na stanowiskach kierowniczych Naczelnika Wydziału, Skarbnika Gminy (sprawy finansowe), Sekretarza Gminy (sprawy merytoryczne) i Burmistrza.

## **Ciągłość działalności**

- § 13.** Utrzymanie ciągłości działalności (tj. wykonywania zadań) zapewniają uregulowania zawarte w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności:
- 1) system stałych zastępstw – określa się w zakresach czynności, jeżeli chodzi o pracowników oraz przez powołanie na stanowiska zastępców naczelników,
  - 2) plan urlopów – tak ułożony aby zapewnić zastępstwo na każdym stanowisku,
  - 3) system delegowania pełnomocnictw i upoważnień dla kadry kierowniczej w celu podejmowania decyzji.

## **Ochrona zasobów**

- § 14.**
1. Ochrona zasobów jest zagwarantowana ustanowieniem procedur gwarantujących dostęp do zasobów jedynie osobom uprawnionym w tym m.in. w sprawie ochrony:
    - 1) dokumentów i informacji niejawnych,
    - 2) danych osobowych,

- 3) stanowiących tajemnicę służbową (tajemnica skarbową),
- 4) udostępniania informacji publicznej,
- 5) bezpieczeństwa pożarowego,
- 6) bhp,
- 7) systemów informatycznych,
- 8) ubezpieczenie majątku,
- 9) analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
- 10) ochronie mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

### **Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

**§ 15.** 1. W Urzędzie stosuje się następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki oraz osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

2. Do dokumentacji określonej w ust.1 należą w szczególności:

- a) zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania,
- b) ewidencja i sporządzanie sprawozdań,
- c) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- d) zasady korzystania z telefonów komórkowych i stacjonarnych,
- e) gospodarowanie środkami publicznymi,
- f) zasady wynagradzania i premiovania pracowników,
- g) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
- h) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- i) procedury wykonywania zamówień publicznych
- j) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- k) polityka rachunkowości.
- l) instrukcja zarządzania majątkiem trwałym,
- m) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- n) procedury kontroli finansowej,
- o) Instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat.

### **Mechanizmy kontroli systemów informatycznych**

**§ 16.** 1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:



- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
  - sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
  - dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.),
  - ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
  - absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
  - zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje pracownik ds. obsługi informatycznej.
  3. Kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce.
  4. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych są określone w Polityce bezpieczeństwa w zakresie systemów i zasobów informatycznych.

## **Rozdział V. INFORMACJA BIEŻĄCA KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA.**

**§ 16.** 1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- 1) narady kierownictwa, odbywające się z częstotliwością raz w tygodniu. Uczestnikami narad są: Burmistrz, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych według potrzeb, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;
  - 2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej,
  - 3) przekazywanie w formie pisemnej,
  - 4) polecenia przełożonego,
  - 5) organizowanie ogólnych narad pracowniczych według potrzeb.
2. Cele i zadania URZĘDU na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
    - 1) poprzez umieszczenie na ogólnodostępnym serwerze w formie pliku komputerowego,
    - 2) ustnie w trakcie narad i spotkań,
    - 3) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom

komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

3. Do obowiązków wszystkich pracowników URZĘDU należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

## **Rozdział VI. MONITOROWANIE I OCENA**

### **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

- § 17. 1. Za bieżącą ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej są odpowiedzialne osoby na stanowiskach kierowniczych tj. Burmistrz, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Naczelnik Wydziału m.in. analizując wszystkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej oraz podejmują działania zaradcze i koordynujące.
2. Raz na rok kadra kierownicza dokonuje analizy ryzyka.
  3. W obszarach gdzie wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby modyfikacji.

### **Samoocena**

- § 18. 1. Przynajmniej raz w roku (w I półroczu) w terminie do 31 lipca przeprowadzana jest w urzędzie samoocena kontroli zarządczej.
2. Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem jednolitego kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej.

### **Audyty wewnętrzne**

- § 19. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych i w razie stwierdzenia konieczności podjęcia określonych działań przedstawia rekomendację w kierunku poprawy tego systemu.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

- § 20. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności

wyniki:

- 1) monitorowania realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) audytu wewnętrznego,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) kontroli zewnętrznych,
- 7) innych źródeł informacji.

## DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

### Rozdział I. IDENTYFIKACJA RYZYKA.

- § 21. 1. Zarządzanie ryzykiem jest prowadzone na wszystkich szczeblach kierownictwa urzędu i stanowi integralną część codziennej pracy.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje działania podejmowane w zakresie:
- 1) corocznego planowania celów i zadań urzędu i zapoznanie z nimi pracowników w terminie do 28 lutego danego roku,
  - 2) dokonania w ramach bieżących działań operacyjnych w poszczególnych obszarach możliwości wystąpienia ryzyk w terminie do 31 marca,
  - 3) sporządzenie rejestru ryzyk według jego hierarchizacji w terminie do 30 kwietnia,
  - 4) dokonanie samooceny do 31 lipca,
  - 5) zapewnienie skuteczności działań funkcjonalnych mechanizmów kontroli,
  - 6) zastosowanie najlepszych praktyk zarządzania ryzykiem w celu zmniejszenia skutków ryzyka.

### Rozdział II. ANALIZA I OCENA RYZYKA.

- § 22. 1. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest w urzędzie przez Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem – załącznik Nr 1.
2. Wykonując swoje obowiązki Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem:
- **sporządza** Rejestr Ryzyka dla:
    - poszczególnych obszarów i procesów,
    - przypisuje do nich zidentyfikowane ryzyka,
    - określa prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka i jego skutki,
    - dokonuje oszacowania ryzyka.
  - **ocena** oszacowania ryzyka następuje w oparciu o punktową matrycę oceny ryzyka:
    - ryzyko wysokie od 15 do 25 pkt.
    - ryzyko średnie od 7 do 14 pkt.
    - ryzyko niskie od 1 do 6 pkt.

- **dokonyuje hierarchizacji** ryzyk poprzez uporządkowanie otrzymanych wyników od najwyższych do najniższych.

według znacznika Nr 2.

2. Ryzyka o wartościach niskich określone są jako akceptowalne i są pomijane w dalszej analizie.
3. Dla ryzyk na poziomach średnich i wysokich Burmistrz podejmuje działania zaradcze poprzez wprowadzenie odpowiednich funkcjonalnych mechanizmów zaradczych, przeciwdziałających ewentualnym skutkom ryzyka.
4. Samoocena zarządzania ryzykiem jest dokonywana w poszczególnych obszarach według załącznika Nr 3. Z jej oceny Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem:
  - przedkłada Burmistrzowi dodatkowe lub nowe oceny,
  - analizuje działania zaradcze, wypracowują nowe i wdrażają je,
5. Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem składa sprawozdanie ze swojej działalności do 15 stycznia roku następnego.  
Sprawozdanie to jest podstawą do przeprowadzenia narady podsumowującej funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie przez Burmistrza.

### **Rozdział III. REAKCJA NA RYZYKO I DZIAŁANIA ZARADCZE.**

- § 23.**
1. Kierownictwo urzędu jest zobowiązane do podejmowania działań w celu zmniejszenia ryzyka, gdy zachodzi taka potrzeba.
  2. W celu weryfikacji skuteczności funkcjonujących mechanizmów kontroli może zostać przeprowadzona kontrola wewnętrzna lub audyt wewnętrzny.
  3. Kierownictwo urzędu winno monitorować ryzyko poprzez:
    - 1) wykonanie przeglądu, w celu określenia, czy ryzyko uległo zmianie,
    - 2) stworzenie mechanizmów kontroli, w przypadku ich braku,
    - 3) zapewnienie skuteczności dotychczasowych mechanizmów kontroli,
    - 4) stworzenie nowych mechanizmów kontroli w przypadku nieskuteczności istniejących mechanizmów kontroli.
  4. Monitorowanie ryzyka odbywa się przy wykorzystaniu wyników analizy, o których mowa w § 22 ust. 2

## **DZIAŁ III. ORGANIZACYJNE ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

### **Rozdział I. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W TYM KONTROLI FINANSOWEJ.**

**§ 24.** Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki - Burmistrz,
- 2) II poziom - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

**§ 25.** 1. Kontrolę zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne za zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 14 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

**§ 26.** 1. **Koordynację** kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim (pierwszy poziom

kontroli zarządczej).

3. Zadaniem Sekretarza Gminy jest kompletowanie informacji zarządczej pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Sekretarz Gminy prowadzi książkę kontroli, w której są ewidencjonowane kontrole zewnętrzne, wykonywane przez uprawnione do tego podmioty.
5. Za II poziom kontroli zarządczej sprawowanej w jednostkach organizacyjnych gminy przed Burmistrzem odpowiadają kierownicy tych jednostek.

- § 27.
1. **Audyt wewnętrzny** prowadzony w Urzędzie Miejskim i jej jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust.2.
  2. Ocena, o której mowa w ust.1, dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
  3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
  4. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w ust.3 niniejszego paragrafu dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

- § 28.
1. **Kontrola finansowa** stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
  2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.
  3. Kontrolę prowadzi Skarbnik Gminy.

§ 29. Kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 3) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt.1,2,3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza,

- 4) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcie umowy cywilno - prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowi.

**§ 30.** Kontrola finansowa i funkcjonalna sprawowana jest w oparciu o ustalone zasady w rozdziale I niniejszego działu.

**§ 31.** 1. Prowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty zakończenia kontroli.

3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej, protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić przez złożenie podpisu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informacje o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

**§ 32.** Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:



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

## **Rozdział II. ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI W TYM FINANSOWJ I FUNKCJONALNEJ.**

**§ 33.** Kontrola zarządcza jest wykonywana przez Burmistrza i Kierownictwo Urzędu, poprzez zapewnienie stosowania wszystkich wewnętrznych procedur i powszechnie obowiązujących przepisów prawa z uwzględnieniem określonych niżej zasad.

**§ 34.** 1. **Kontrola** zarządcza w procesach kontroli gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem **polega na:**

- 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 3) badaniu realizacji procesów zachodzących w Urzędzie poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
5. wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

2. **Kontrola** zarządcza w procesie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem **uwzględnia:**

- 1) badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na

stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością,

- 2) badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy zawierają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:
  - a) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
  - b) podpisane są przez osoby upoważnione.
- 3) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych,
- 4) kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, by wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zewidencjonowane w księgach rachunkowych,
- 5) porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby,
- 6) porównanie zamierzeń i wykonania budżetu,
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji.

**§ 35.** 1. **Dowodem przeprowadzenia kontroli** przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.

2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu.

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli osoba prowadząca kontrolę zobowiązana jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień,
- 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,
- 3) zawiadomić jednocześnie na piśmie o tym fakcie Burmistrza, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania, oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 36. 1. Realizując **dochody budżety gminy**, Burmistrz, kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni pracownicy Urzędu, zobowiązani są:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów gminy,
- 2) pobierać wpłaty i terminowo zwracać nadpłaty,
- 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
- 6) umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

§ 37. 1. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków powinna poprzedzać wstępna ocena celowości i gospodarności, uzasadniająca konieczność zaciągnięcia zobowiązania lub poniesienia wydatku.

2. Ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku należy przeprowadzić na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawy gospodarcze zaakceptowanego przez Burmistrza lub jego zastępcę.

§ 38. W przypadku **postępowania o zamówienie publiczne** niezbędne jest określenie potrzeb na dostawę, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

§ 39. Burmistrz stosownie do ustawy Prawo Zamówień Publicznych powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie tejże ustawy oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 40. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych przed podpisaniem powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

2. Umowy podpisuje Burmistrz.

3. Umowy wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 41. 1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

2. Burmistrz ustala Regulamin zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.

3. Rachunki oraz faktury przedkładane skarbnikowi do realizacji należy odpowiednio opisać: np. zakup dokonany zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. ....; nr wniosku lub zakup nie podlega ustawie Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. ...., nr zapotrzebowania/zlecenia .....

**§ 42.** 1. Kontrola **prawidłowości gospodarowania mieniem** obejmuje sprawdzenie:

- 1) zasadności pozyskiwania składników majątkowych,
- 2) zbywania składników majątkowych oraz dysponowania nimi na rzecz innych podmiotów,
- 3) oceny prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną,
- 4) rzetelności likwidacji majątku trwałego,
- 5) prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 6) klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
- 7) Prawidłowości wykazywania majątku trwałego w sprawozdawczości.

2. **Inwentaryzacja składników majątku** i źródeł ich pochodzenia polega między innymi na:

- 1) udokumentowaniu spisu z natury,
- 2) weryfikacji ksiąg rachunkowych,
- 3) ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic,
- 4) dokonaniu oceny stanu jakościowego majątku,
- 5) podjęciu działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Urzędu, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód),
- 6) Tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Burmistrza.

## DZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- § 43. Niniejsze zarządzenie ma moc obowiązywania od roku budżetowego 2011.
- § 44. Traci moc zarządzenie Nr 109/2010 Burmistrza Sędziszowa z dnia 06 września 2010 roku **w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Sędziszów oraz zasad jej koordynacji.**
- § 45. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem § 43.

Burmistrz Sędziszowa

Wacław Szarek