

**Zarządzenie Nr I/46/2016**  
**Burmistrza Strzelc Opolskich**  
**z dnia 4 listopada 2016 roku**

**w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej**  
**w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich do:

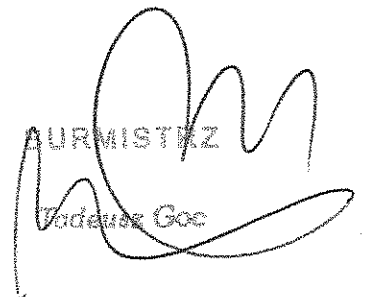
- 1) przestrzegania standardów kontroli zarządczej oraz monitorowania, oceniania i doskonalenia w sposób ciągły elementów kontroli zarządczej;
- 2) przestrzegania terminów realizacji poszczególnych zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie:
  - a) sporządzania *Planów działalności na dany rok budżetowy wraz z kwestionariuszem zarządzania ryzykiem,*
  - b) sporządzania *Sprawozdań z Planów działalności wraz z Rejestrem ryzyk,*
  - c) wypełniania kwestionariuszy samooceny systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni.

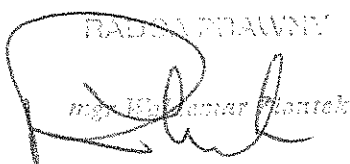
**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr I/37/2012 Burmistrza Strzelc Opolskich z dnia 1 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
BURMISTRZ  
Tomasz Goc

RADNY PRAWNY  
  
mgr. Edyta Kłopotek

405  
057



**Regulamin  
organizacji i funkcjonowania  
systemu kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miejskim  
w Strzelcach Opolskich**

**listopad 2016 r.**



# Spis treści

<b>Rozdział I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>str. 3</b>
	Definicja pojęć	str. 3
	Zakres regulacji	str. 4
	Cel oraz funkcje kontroli zarządczej	str. 4
<b>Rozdział II</b>	<b>Organizacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim</b>	<b>str. 5</b>
	Organizacja systemu	str. 5
	Osoby odpowiedzialne	str. 5
	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	str. 6
	Charakterystyka obowiązków i zadań wynikających z poszczególnych standardów kontroli zarządczej	str. 7
<b>Rozdział III</b>	<b>System wyznaczania celów i zadań Urzędu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia</b>	<b>str. 7</b>
	Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań oraz określania mierników ich realizacji	str. 7
	Monitorowanie poziomu realizacji zadań	str. 8
<b>Rozdział IV</b>	<b>Strategia zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim</b>	<b>str. 8</b>
	Istota zarządzania ryzykiem	str. 8
	Dokumentowanie analizy ryzyka	str. 9
	Sposób przeprowadzania analizy ryzyka	str. 9
<b>Rozdział V</b>	<b>Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej</b>	<b>str. 11</b>
	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	str. 11
<b>Rozdział VI</b>	<b>Organizacja, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach podległych</b>	<b>str. 12</b>
	Cel kontroli wewnętrznej	str. 12
	Osoby odpowiedzialne	str. 13
	Rodzaje i kryteria kontroli wewnętrznej	str. 13
	Organizacja kontroli instytucjonalnej	str. 15
	Przygotowanie kontroli	str. 15
	Dokumentowanie ustaleń kontroli	str. 16
	Postępowanie pokontrolne	str. 17
	Prawa i obowiązki kontrolującego	str. 17
	Prawa i obowiązki kontrolowanego	str. 18
	Sytuacje szczególne	str. 19
<b>Wykaz załączników:</b>		
<b>załącznik 1</b>	Wykaz ważniejszych regulacji wewnętrznych Urzędu Miejskiego	str. 20
<b>załącznik 2</b>	Zastosowanie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim	str. 30
<b>załącznik 3</b>	Terminarz realizacji poszczególnych zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim	str. 33
<b>załącznik 4</b>	Szczegółowy opis zadań realizowanych w danym roku (Plan działalności)	str. 34
<b>załącznik 5</b>	Sprawozdanie z wykonania Planu działalności za dany rok oraz Rejestr ryzyk	str. 35
<b>załącznik 6</b>	Informacja o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Strzelce Opolskie za dany rok	str. 36

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1 *Definicje pojęć*

Użyte w niniejszej procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **urząd** – Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich;
- 2) **kierownictwo Urzędu** – Burmistrz, zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz;
- 3) **komórka organizacyjna** – wydział, referat, Urząd Stanu Cywilnego, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 4) **kierownik komórki organizacyjnej** – naczelnik wydziału, kierownik referatu, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 5) **jednostka organizacyjna Gminy** – jednostki organizacyjne Gminy Strzelce Opolskie utworzone do realizacji zadań Gminy;
- 6) **kierownik jednostki organizacyjnej** – dyrektor, kierownik lub osoba pełniąca obowiązki dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej / zakładu budżetowego Gminy Strzelce Opolskie;
- 7) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, ekonomicznych, technicznych i regulacjach wewnętrznych oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu usprawnienie prac kontrolowanej jednostki / komórki w celu wyeliminowania nieprawidłowości;
- 8) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 9) **I poziom kontroli zarządczej** – funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych (Urząd Miejski). Osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie kontroli zarządczej jest Burmistrz (jako kierownik jednostki);
- 10) **II poziom kontroli zarządczej** – funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych organizacyjnie Urzędowi Miejskiemu jednostkach sektora finansów publicznych. Osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach jest Burmistrz;
- 11) **standardy kontroli zarządczej** – standardy ogłoszone w *Komunikacie nr 23* Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F. nr 15, poz. 84);
- 12) **RKZ** – Referat Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miejskiego;
- 13) **podmiot kontrolowany** – komórka organizacyjna Urzędu, jak również jednostka organizacyjna Gminy;
- 14) **zalecenie pokontrolne** – polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 15) **wniosek pokontrolny** – propozycja wprowadzenia zmian w kontrolowanym podmiocie, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 16) **procedura / regulamin** – ustalony system pracy w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko

z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;

- 17) **audyt wewnętrzny** – niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 18) **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiągnięcie celów i realizację zadań nałożonych na jednostkę / komórkę. Ryzyko jest niepewnością związaną ze zdarzeniem, działaniem lub zaniechaniem działania, które wpłynie na zdolność jednostki do realizacji wyznaczonych celów na każdym z jej szczebli;
- 19) **zarządzanie ryzykiem** – podejmowanie działań mających na celu rozpoznanie, ocenę, wskazanie reakcji na ryzyko, kontrolę podjętych działań, nadzór i monitorowanie.  
Celem zarządzania ryzykiem jest ograniczenie ewentualnych negatywnych skutków do akceptowanego poziomu;
- 20) **właściciel ryzyka** – osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie planów działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, jak również planu działań zmniejszającego potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania ryzyka;
- 21) **obszar ryzyka** – obszar działalności jednostki, w którym może wystąpić ryzyko.

## § 2 Zakres regulacji

1. Niniejszy regulamin stanowi zbiór wytycznych dla kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy. Celem wytycznych jest zapewnienie funkcjonowania w Urzędzie Miejskim adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za prawidłowe stosowanie postanowień niniejszego regulaminu.

## § 3 Cel oraz funkcje kontroli zarządczej

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji.
2. Kontrola zarządcza winna spełniać następujące funkcje:
  - 1) **sygnalizacyjną** – poprzez dostarczanie wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć oraz odchyśleń od ustalonych procedur postępowania;
  - 2) **instruktażową** – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstaniu nieprawidłowości;
  - 3) **profilaktyczną** – poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływania w celu wywołania pożądanых zachowań.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM

#### § 4 Organizacja systemu

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich stanowi ogół działań podejmowanych przez pracowników Urzędu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy **we wszystkich obszarach** funkcjonowania Urzędu.
2. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich składa się:
  - 1) **system wyznaczania celów i zadań** (szczegółowo opisany w rozdziale III niniejszego regulaminu);
  - 2) **zarządzanie ryzykiem** (identyfikacja i analiza ryzyka szczegółowo opisana w rozdziale IV niniejszego regulaminu);
  - 3) **samoocena kontroli zarządczej** – ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez kierownictwo Urzędu w formie ankiet. Samoocena przeprowadzana jest **raz w roku** (zasady sporządzania samooceny zostały opisane w rozdziale V niniejszego regulaminu);
  - 4) **kontrola wewnętrzna** realizowana poprzez samokontrolę, kontrolę funkcjonalną, oraz instytucjonalną (szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej został opisany w rozdziale VI niniejszego regulaminu);
  - 5) **kontrola zewnętrzna** sprawowana przez organy kontroli zewnętrznej na podstawie odrębnych przepisów prawa (np. NIK, RIO, UKS, PIP...);
  - 6) **audyt wewnętrzny** w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 7) **nadzór** sprawowany przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, również w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy.

#### § 5 Osoby odpowiedzialne

1. Uczestnikami systemu kontroli zarządczej są:
  - 1) Burmistrz – odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli zarządczej;
  - 2) Zastępcy Burmistrza;
  - 3) Sekretarz;
  - 4) Skarbnik;
  - 5) wszyscy pracownicy Urzędu w zakresie realizacji powierzonych zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do zapewnienia:
  - 1) **zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi** – wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia realizacji swoich działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Urzędu (ważniejsze regulacje zostały przedstawione w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu);
  - 2) **skuteczności i efektywności działania** – wszyscy pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i terminowego wykonywania obowiązków służbowych z należytą



- starannością i sumiennością zgodnie z zakresem czynności i odpowiedzialności oraz bieżących poleceń służbowych;
- 3) **wiarygodności sprawozdań** – pracownicy Referatu Budżetowego zobowiązani są do prowadzenia rachunkowości i bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania ich zgodnie ze stanem faktycznym, rzetelnie i sumiennie ze szczególnym uwzględnieniem obowiązującym w tym zakresie przepisów prawa;
  - 4) **ochrony zasobów** – materialnych, prawnych i ludzkich. Pracownicy zobowiązani są do ochrony przed zniszczeniem lub utratą zasobów, ochronę danych osobowych, zabezpieczenie zasobów informatycznych i księgowych oraz majątkowych;
  - 5) **przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania** – wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych określonych w „Kodeksie Etycznym pracowników Urzędu Miejskiego”;
  - 6) **efektywności i skuteczności przepływu informacji** – kierownictwu oraz pracownikom należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań;
  - 7) **zarządzania ryzykiem** – kierownicy komórek organizacyjnych winni zidentyfikować obszary ryzyka w działalności podległej komórce. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikację ryzyka związanego z działaniem operacyjnym, ocenę stopnia wpływu ryzyka na wyniki lub wyznaczone cele oraz zastosowanie odpowiednich skutecznych środków kontroli ryzyka.
3. Za koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich odpowiedzialni są pracownicy Referatu Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego, którzy organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, w szczególności poprzez:
- 1) podejmowanie działań na podstawie wyników wewnętrznych czynności kontrolnych przeprowadzonych w Urzędzie;
  - 2) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie kontroli i nadzoru oraz prawidłowości funkcjonowania systemu;
  - 3) analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (m.in. wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, audytu, analizy ryzyka, sprawozdań).
4. Zobowiązuję Kierownika RKZ do sporządzenia corocznie pisemnego sprawozdania z działalności Referatu RKZ za dany rok kalendarzowy. Sprawozdanie winno być złożone w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 stycznia** roku następującego po roku, o którym mowa wyżej.

## § 6 Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim stanowi zbiór m.in. zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych, upoważnień, a także zakresów czynności poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Wszystkie regulacje wewnętrzne Urzędu są dostępne na stronie internetowej [www.strzelceopolskie.pl](http://www.strzelceopolskie.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce **Prawo miejscowe**. Rejestr wydanych zarządzeń prowadzony jest przez pracowników Referatu Organizacji Urzędu Miejskiego.
3. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do bieżącej weryfikacji regulacji wewnętrznych Urzędu (instrukcji, regulaminów, zarządzeń) wykorzystywanych

w danej komórce oraz niezwłoczne zgłaszanie Sekretarzowi Gminy sugestii i uwag dotyczących wprowadzenia koniecznych zmian.

4. Wykaz najważniejszych dokumentów związanych z systemem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

### **§ 7 Charakterystyka obowiązków i zadań wynikających z poszczególnych standardów kontroli zarządczej**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają skuteczność funkcjonowania systemu kontroli zarządczej poprzez realizację wewnętrznych regulacji, procedur, zasad etycznego zachowania, mechanizmów kontroli, tworzenie warunków skutecznego przepływu informacji, monitorowania realizacji celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem.
2. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do monitorowania, oceniania i doskonalenia w sposób ciągły elementów kontroli zarządczej, które zostały zdefiniowane w standardach kontroli zarządczej opisanych w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania terminów realizacji poszczególnych zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.  
Terminarz realizacji zadań został przedstawiony w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **SYSTEM WYZNACZANIA CELÓW I ZADAŃ URZĘDU, OKREŚLANIA MIERNIKÓW ICH REALIZACJI ORAZ ZASAD MONITOROWANIA ICH OSIĄGNIĘCIA**

#### **§ 8 Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań oraz określania mierników ich realizacji**

1. Zadania Urzędu i ich podział na poszczególne komórki organizacyjne określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
2. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do wyznaczania w **rocznej perspektywie** celów i zadań komórki oraz monitorowania ich wykonania za pomocą ustalonych mierników, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4**.  
**Miernik musi odzwierciedlać zamierzony efekt oraz posiadać docelową wartość.**
3. Kierownicy zapoznają pracowników komórki z przyjętym planem realizacji zadań i celów szczegółowych na dany rok.
4. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek organizacyjnych wyznacza się koordynatora realizacji zadań.

## **§ 9 Monitorowanie poziomu realizacji zadań**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą bieżący monitoring realizacji zadań oraz nadzór nad wykonaniem całego planu zadań na dany rok.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do sporządzania rocznego sprawozdania ze stopnia realizacji zadań według wzoru określonego w **załączniku nr 5**.
3. Sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych mierników w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nie osiągnięcia zakładanych celów i propozycje rozwiązań.
4. Kierownik RKZ zobowiązany jest złożyć Burmistrzowi Sprawozdanie z realizacji rocznego planu działalności sporządzonego na podstawie sprawozdań złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w terminie **do dnia 15 marca** każdego roku.
5. W przypadku niezrealizowania wyznaczonych celów i zadań należy uzasadnić przyczyny braku realizacji przyjętego planu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **STRATEGIA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIEJSKIM**

## **§ 10 Istota zarządzania ryzykiem**

1. W celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych UM do zarządzania ryzykiem, czyli podejmowania działań zmierzających do obniżenia poziomu ryzyka do poziomu akceptowalnego poprzez:
  - 1) monitorowanie i ocenę realizacji wyznaczonych zadań;
  - 2) dokonanie identyfikacji ryzyka;
  - 3) analizę ryzyka;
  - 4) określenie reakcji na ryzyko i działania zaradcze.
2. Procedurą zarządzania ryzykiem powinny być objęte wszystkie sfery działalności Urzędu.
3. Celem zarządzania ryzykiem jest w szczególności:
  - 1) usprawnienie efektywności zarządzania Urzędem;
  - 2) lepsze wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich;
  - 3) zapobieganie stratom finansowym;
  - 4) ograniczenie możliwości niepowodzenia realizowanych w Urzędzie przedsięwzięć i projektów;
  - 5) wdrażanie mechanizmów kontrolnych proporcjonalnie do ryzyka.
4. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie wykonywane jest na poziomie:
  - 1) strategicznym – dotyczącym realizacji celów długoterminowych;
  - 2) operacyjnym – dotyczącym realizacji celów w ramach roku budżetowego.
5. Za realizację obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem na poziomie operacyjnym odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
6. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:
  - 1) identyfikację czynników ryzyka oraz analizę ryzyka na poziomie operacyjnym;

- 2) monitoring poziomu ryzyka operacyjnego;
- 3) monitoring funkcjonowania mechanizmów kontrolnych;
- 4) projektowanie działań zaradczych w zakresie swojego obszaru działalności;
- 5) zgłaszanie Burmistrzowi propozycji wdrożenia środków zaradczych, które przyczynią się do ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowalnego.

## § 11 Dokumentowanie analizy ryzyka

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do przeprowadzenia **raz w roku** identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia sposobu przeciwdziałania ryzyku na poziomie komórki organizacyjnej za którą odpowiadają.
2. Termin wykonania analizy ryzyka oraz określenia ewentualnych działań zaradczych winien być skorelowany z terminem sporządzenia *Szczegółowego opisu realizowanych zadań*. Udokumentowane wyniki według wzoru zamieszczonego w **załączniku nr 4** należy złożyć w Referacie RKZ w terminie **do dnia 10 lutego** każdego roku.
3. Zbiorcze zestawienie ryzyk opracowują pracownicy RKZ na podstawie dokumentacji złożonej przez kierowników komórek organizacyjnych i przedstawiają Burmistrzowi w terminie **do dnia 15 marca** każdego roku.

## § 12 Sposób przeprowadzania analizy ryzyka

1. Każde zidentyfikowane ryzyko należy przeanalizować w celu oszacowania:
  - 1) prawdopodobieństwa (P) wystąpienia ryzyka - w skali punktowej od 1 do 5;
  - 2) siły wpływu (W) (wielkości skutku, straty) jakie będzie miało wystąpienie tego zdarzenia - w skali punktowej od 1 do 5.
2. Aby określić prawdopodobieństwo (P) wystąpienia ryzyka należy posłużyć się następującymi kryteriami:

Ilość punktów	Prawdopodobieństwo	Co oznacza, że:
1	Rzadkie 0-20%	Ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone; jego przypadki będą pojedyncze
2	Mało prawdopodobne 21-40%	Ryzyko może wystąpić okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegów niezwykłych okoliczności
3	Średnie 41-60%	Ryzyko będzie pojawiać się w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego wystąpienia różnych problemów i okoliczności
4	Prawdopodobne 61-80%	Ryzyko będzie systematycznie narastać
5	Prawie pewne 81-100%	Prawie pewne, że wystąpi w najbliższym roku budżetowym

3. Do określenia wpływu (W) ryzyka na realizację zadań należy zastosować następujące kryteria

Ilość punktów	Oddziaływanie	Co oznacza, że:
1	Nieznaczące	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu zasobów lub czasu, lecz nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności.
2	Małe	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało pewnego nakładu lub czasu, a usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, a także może spowodować zakłócenia w działalności.
3	Średnie	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu zasobów lub czasu – 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 niezrealizowania kluczowego zadania.
4	Poważne	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało dużego nakładu zasobów lub czasu – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego zadania.
5	Katastroficzne	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu zasobów lub czasu – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do niezrealizowania kluczowego zadania.

4. Istotność ryzyka oceniana jest na podstawie iloczynu  $P \times W$  (prawdopodobieństwo  $\times$  wpływ) a uzyskany wynik należy porównać z poniższą tabelą:

Oddziaływanie	dopuszczalność				
	5	10	15	20	25
Katastroficzne	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
<b>Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka</b>					

- 1) kolor zielony oznacza ryzyko nieznaczne;
  - 2) kolor żółty oznacza ryzyko umiarkowane;
  - 3) kolor czerwony oznacza ryzyko poważne.
5. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić działania (reakcję na ryzyko), które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu, np.:
- 1) wycofanie się (np. rezygnacja z projektu, które wiąże się ze zbyt dużym ryzykiem);
  - 2) działanie (poprzez zastosowanie konkretnych mechanizmów kontroli);
  - 3) przeniesienie (np. ubezpieczenie, zlecenie wykonania zadania innej instytucji / organizacji);
  - 4) tolerowanie (akceptowanie ryzyka, bez dodatkowych mechanizmów kontrolnych).
6. Sporządzając *Sprawozdanie z wykonania Planu działalności* należy równocześnie wypełnić część dotyczącą Rejestru ryzyk, które wystąpiły w trakcie realizacji poszczególnych zadań zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### OCENA FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM

#### § 13 *Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej*

1. System kontroli zarządczej winien być stale monitorowany. Dokonywanie oceny kontroli zarządczej jest niezbędne do wprowadzenia zmian w organizacji kontroli zarządczej, tak by prawidłowo reagować na zmieniające się uwarunkowania.
2. Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich za dany rok kalendarzowy będzie dokonywana poprzez:
  - 1) bieżący nadzór Burmistrza, zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza w podległych im komórkach organizacyjnych;
  - 2) samoocenę kontroli zarządczej;
  - 3) opinię audytora wewnętrznego;
  - 4) kontrole organów zewnętrznych;
  - 5) kontrole wewnętrzne;
  - 6) skargi i wnioski.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległych komórkach za rok poprzedni. Samooceny należy dokonać **raz w roku** poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny.
4. Druki samooceny kontroli zarządczej zostaną każdorazowo opracowane przez pracowników RKZ i po akceptacji Burmistrza przekazane wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych w terminie **do dnia 10 stycznia** każdego roku.
5. Wypełniając druk samooceny należy wziąć pod uwagę m.in. monitoring realizacji celów i zadań, wyniki ewentualnej kontroli zewnętrznej, wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz

procesu zarządzania ryzykiem prowadzonego w trakcie bieżącej działalności. Wypełnione formularze należy przekazać do Referatu RKZ w terminie **do dnia 10 lutego** każdego roku.

6. Kierownik RKZ opracowuje oraz przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie zbiorcze wyników samooceny sporządzone na podstawie kwestionariuszy wypełnionych przez kierowników komórek organizacyjnych w terminie **do dnia 15 marca** każdego roku.
7. Pracownicy Referatu Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego sporządzają projekt *Informacji o stanie kontroli zarządczej* w Urzędzie Miejskim za rok poprzedni. Informację należy sporządzić na podstawie sprawozdań z realizacji celów i zadań, ocen analizy ryzyka, wyników samooceny kontroli zarządczej, informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz opinii audytora wewnętrznego.  
*Informację o stanie kontroli zarządczej* sporządzoną według wzoru określonego w **załączniku nr 6** należy przedstawić Burmistrzowi w terminie **do dnia 15 marca** każdego roku.
8. Każdy pracownik Urzędu może zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących usprawnień lub modyfikacji. Uwagi należy zgłaszać kierownikowi Referatu Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA, ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM ORAZ JEDNOSTKACH PODLEGLYCH**

#### **§ 14 Cel kontroli wewnętrznej**

1. Kontrola wewnętrzna jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
2. Celem przeprowadzania kontroli jest ocena funkcjonowania urzędu (poszczególnych komórek organizacyjnych) oraz jednostek organizacyjnych w zakresie zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki. W wyniku kontroli kierownictwo Urzędu zdobywa pewność, że procesy za które odpowiada przebiegają w sposób minimalizujący prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, nadużyć, oszustwa, błędu czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.
3. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli wewnętrznej, której celem jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania oraz zebranie niezbędnych informacji do prawidłowego kierowania gospodarką finansową Gminy. Kontrola finansowa obejmuje w szczególności:
  - 1) kontrolę procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem;
  - 2) badanie przestrzegania realizacji procedur przy gospodarowaniu środkami publicznymi przez podległe i nadzorowane jednostki;
  - 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym m.in. pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
  - 4) badanie rzetelności i jasności udokumentowania operacji gospodarczych, celowości, racjonalności i legalności gospodarowania środkami materialnymi oraz finansowymi;

- 5) ujawnianie rezerw oraz niegospodarności;
- 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

## § 15 Osoby odpowiedzialne

1. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie uprawnieni są:
  - 1) Burmistrz – w stosunku do Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników;
  - 2) Zastępcy Burmistrza – w stosunku do nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników;
  - 3) Sekretarz – w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zatrudnionych w nich pracowników;
  - 4) Skarbnik – w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz w zakresie działalności finansowej w stosunku do kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 5) pracownicy RKZ – w zakresie przyznanych uprawnień;
  - 6) Audytor Wewnętrzny – w zakresie przyznanych uprawnień;
  - 7) pracownicy Wydziału Finansowego – w zakresie przyznanych uprawnień;
  - 8) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu – w stosunku do podległych im pracowników;
  - 9) zespoły lub osoby upoważnione przez Burmistrza – w zakresie kontroli doraźnej;
  - 10) Administrator Bezpieczeństwa Informatyki – w zakresie przyznanych uprawnień.
2. Do przeprowadzania kontroli **w gminnych jednostkach organizacyjnych** zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, uprawnieni są:
  - 1) Burmistrz;
  - 2) Zastępcy Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
  - 3) pracownicy RKZ w zakresie przyznanych uprawnień oraz inne osoby w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
  - 4) Audytor Wewnętrzny.

## § 16 Rodzaje i kryteria kontroli wewnętrznej

1. Kontrolę w Urzędzie Miejskim należy prowadzić w formie:
  - 1) **kontroli wstępnej** – mającej na celu przeciwdziałanie podejmowaniu nieprawidłowych i niekorzystnych decyzji oraz zabezpieczenie przed wystąpieniem nadużyć, marnotrawstwa i niegospodarności. Kontrola wstępna przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania (np. sprawdzanie treści umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań);
  - 2) **kontroli bieżącej** – mającej na celu wyeliminowanie zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na wynik końcowy danego procesu. Jest to kontrola czynności aktualnie prowadzonych. Kontrolę bieżącą sprawują pracownicy Urzędu Miejskiego. Kontrola ta polega na bieżącej weryfikacji przebiegu procesów oraz realizacji postawionych celów i zadań, sprawdzaniu zgodności postępowania z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi, kontroli merytorycznej wychodzących dokumentów, poprzez złożenie podpisu oraz wpisaniu daty wykonania sprawdzenia;



- 3) **kontroli następczej** – przeprowadzanej po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami (np. sprawozdania finansowe). Kontrola następcza powinna dostarczać informacji o tym czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

- 1) **samokontrolę** polegającą na kontroli własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach samokontroli, pracownik zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznego powiadomienia przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) **kontrolę funkcjonalną** polegającą na bieżącej weryfikacji prawidłowości zadań realizowanych przez podległych pracowników. Jest ona związana z bieżącym podejmowaniem działań w celu realizacji celów i zadań (nadzór, autoryzacja, zgoda). Kontrola funkcjonalna przeprowadzana jest przez Burmistrza, zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz Kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników;
- 3) **kontrolę instytucjonalną** przeprowadzaną w trybie sformalizowanego postępowania kontrolnego przez:
  - a) pracowników Referatu RKZ – w zakresie przyznaných uprawnień,
  - b) zespoły lub osoby upoważnione przez Burmistrza – w zakresie kontroli doraźnej w ustalonym zakresie.Wszystkie kontrole prowadzone przez wyżej wymienione osoby są **kontrolami następczymi** polegającymi na analizie i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami.

3. Kontroli dokonuje się pod względem kryteriów:

- 1) **legalności** – zgodności działania podmiotu kontrolowanego z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu;
- 2) **gospodarności** – oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków, wykorzystania możliwości ograniczenia wystąpienia szkód i strat, a w przypadku ich zaistnienia do ograniczenia skutków tych szkód;
- 3) **rzetelności** – wypełnianie obowiązków przez pracowników z należytą starannością, tj. sumiennie i we właściwym czasie oraz dokumentowanie działań zgodnie z rzeczywistością w wymaganej formie i ustalonym terminie;
- 4) **celowości** – zasadności podejmowanych działań przez podmiot kontrolowany z punktu widzenia celów określonych dla tego podmiotu zapewniających pełną i efektywną realizację zadań;
- 5) **skuteczności** – efektywności podejmowanych działań oraz adekwatności stosowanych środków do celów, których osiągnięciu mają służyć.

## § 17 Organizacja kontroli instytucjonalnej

1. W Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych mogą być przeprowadzane następujące rodzaje kontroli:
  - 1) **kontrole planowane** wynikające z Planu kontroli, w skład których wchodzi:
    - a) kontrole **problemowe** – obejmujące wybrane obszary, zagadnienia z działalności kontrolowanego podmiotu,
    - b) kontrole **sprawdzające** – obejmujące ustalenie stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli,
  - 2) **kontrole doraźne** – kontrole nieplanowane, które wynikają z bieżącej i pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego. Przeprowadzane są na polecenie Burmistrza.
2. Pracownicy RKZ sporządzają **roczny Plan kontroli**, który zatwierdza Burmistrz w terminie **do dnia 31 stycznia** każdego roku kalendarzowego.
3. Plan kontroli powinien w szczególności określać zakres kontroli, podmioty wyznaczone do kontroli oraz orientacyjne terminy przeprowadzenia kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza poprzez dodanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb.
5. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz mogą zlecić przeprowadzenie kontroli nie ujętej w rocznym planie kontroli po wcześniejszej akceptacji Burmistrza.
6. Nie zrealizowane tematy przyjęte w rocznym Planie kontroli mogą zostać uwzględnione w Planie kontroli w roku następnym.
7. Podstawą sporządzenia rocznego planu kontroli są propozycje tematów do kontroli zgłaszane przez Kierownictwo Urzędu, zmiany przepisów prawnych (powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych), wyniki analizy ryzyka działalności Urzędu, wyniki dotychczas przeprowadzonych kontroli i audytu, itp.
8. Plan kontroli powinien corocznie obejmować kontrole o charakterze organizacyjno-prawnym oraz finansowym dotyczącym procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
9. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnić należy czas niezbędny na przygotowanie się do kontroli, przeprowadzenie kontroli, postępowanie pokontrolne, a także czas na szkolenia, urlopy, absencję chorobową i rezerwę czasową. Czas przeznaczony na kontrolę uzależniony jest od zakresu i tematu kontroli.
10. Pracownicy RKZ sporządzają roczne sprawozdanie z wykonania czynności kontrolnych za rok poprzedni będące załącznikiem do rocznego sprawozdania z działalności Referatu RKZ.

## § 18 Przygotowanie kontroli

1. Proces kontrolny przebiega w trzech etapach:
  - 1) **przygotowanie kontroli** – podjęcie decyzji o wszczęciu kontroli, przygotowanie się do przeprowadzenia kontroli (analiza przedmiotu kontroli), zaplanowanie terminu i czasu trwania czynności kontrolnych, opracowanie Programu kontroli oraz zawiadomienie kierownika kontrolowanego podmiotu o planowanym przeprowadzeniu kontroli;
  - 2) **postępowanie kontrolne** – przeprowadzenie czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, sporządzenie protokołu z kontroli i jego podpisanie z uwzględnieniem procedury rozpatrzenia zastrzeżeń do protokołu lub odmowy jego podpisania;
  - 3) **postępowanie pokontrolne** – opracowanie wystąpienia pokontrolnego zawierającego zalecenia i wnioski pokontrolne oraz monitorowanie prawidłowości i terminowości

wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych. W szczególnych przypadkach przeprowadza się naradę pokontrolną.

2. Kontrole planowane przeprowadza się zgodnie z programem kontroli.
3. Program kontroli powinien określać: nazwę podmiotu kontrolowanego, rodzaj kontroli, temat kontroli, cel i zakres kontroli, podstawę prawną tematu kontroli, okres objęty kontrolą, czas trwania kontroli, osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego oraz metody kontroli.
4. Program kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem do akt kontroli.
5. O planowanym terminie rozpoczęcia kontroli zawiadamia się kierownika podmiotu kontrolowanego pisemnie, lecz nie później niż **na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli**. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. kontrola kasy) kontrola może być przeprowadzona bez zawiadomienia kierownika podmiotu kontrolowanego.
6. Dokumentem uprawniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne **upoważnienie** do przeprowadzenia kontroli wydane przez Burmistrza lub zastępcę Burmistrza.
7. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać: datę wydania upoważnienia, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby przeprowadzającej kontrolę, rodzaj kontroli, temat kontroli, nazwę podmiotu kontrolowanego, okres objęty kontrolą oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.
8. Upoważnienie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach, jeden przekazywany jest do Referatu Organizacji Urzędu Miejskiego celem zarejestrowania, a drugi załączany do akt kontroli.
9. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli przedstawia się kierownikowi podmiotu kontrolowanego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, a w razie potrzeby wręcza się potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię upoważnienia.

## **§ 19 Dokumentowanie ustaleń kontroli**

1. Ustalenia kontroli powinny być w trakcie kontroli sukcesywnie omawiane z kierownikiem podmiotu kontrolowanego lub osobami reprezentującymi podmiot kontrolowany.
2. Wyniki kontroli należy udokumentować w postaci **protokołu z kontroli**. W przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości dopuszcza się sporządzenie sprawozdania z kontroli i przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.
3. Protokół z kontroli powinien być zwięzły i obiektywny oraz opierać się na dowodach, które stanowią podstawę do oceny działalności podmiotu kontrolowanego w badanym zakresie, a w szczególności konkretne uchybienia i nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów.
4. W związku z tym, że jest to informacja zarządca dla Burmistrza - treść protokołów udostępniana jest na wniosek.
5. Protokół z kontroli powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie komórki lub jednostki (podmiotu kontrolowanego) w pełnym brzmieniu;
  - 2) imię i nazwisko osoby / osób kierujących komórką lub jednostką kontrolowaną odpowiedzialnych za przedmiot kontroli i osób udzielających wyjaśnień;
  - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko osób kontrolujących wraz z podaniem numeru upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym;

- 5) określenia tematu, celu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
  - 6) opis stanu faktycznego ustalonego w wyniku kontroli;
  - 7) wyszczególnienie sporządzonych załączników;
  - 8) wzmiankę o pouczeniu kierownika podmiotu kontrolowanego o przysługującym prawie złożenia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu lub odmowy jego podpisania;
  - 9) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu ze wskazaniem osób, którym protokół przekazano;
  - 10) datę i podpisy osób kontrolujących i kontrolowanych.
6. Protokół z kontroli winien być sporządzony w **ciągu 30 dni** od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
  7. Wszystkie strony każdego egzemplarza protokołu winne być zaparafowane przez kontrolujących i kontrolowanych.
  8. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo w **ciągu 7 dni** od dnia otrzymania protokołu zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do treści protokołu wraz z uzasadnieniem.
  9. Kontrolujący w **ciągu 7 dni** od daty otrzymania pisemnych uzasadnionych zastrzeżeń złożonych do protokołu kontroli zawiadamia podmiot kontrolowany o sposobie ich rozpatrzenia.
  10. Odmowa podpisania protokołu z kontroli nie stanowi przeszkody rozpoczęcia postępowania pokontrolnego.

## **§ 20 Postępowanie pokontrolne**

1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, kontrolujący przygotowują projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierający zalecenia pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.
3. Wystąpienie pokontrolne kierowane jest do kierownika podmiotu kontrolowanego, w **terminie 14 dni** od dnia podpisania protokołu z kontroli.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest wykonać zalecenia pokontrolne w terminie wskazanym w wystąpieniu oraz pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach, bądź przyczynach ich niewykonania.
5. Kierownik RKZ w **terminie 7 dni** od daty odbioru przez podmiot kontrolowany wystąpienia pokontrolnego umieszcza wyniki kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie ze wzorem określonym w Zarządzeniu nr I/2/2012 Burmistrza Strzelc Opolskich z dnia 9 stycznia 2012 r. w *sprawie sposobu umieszczenia informacji o przeprowadzonych kontrolach wewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich*.

## **§ 21 Prawa i obowiązki kontrolującego**

1. Podstawowym obowiązkiem kontrolującego jest realizacja celów kontroli. Kontrolujący zobowiązany jest do:
  - 1) bezstronnego, rzetelnego i obiektywnego przeprowadzania czynności kontrolnych i dokumentowania ustaleń kontroli;
  - 2) zabezpieczenia dokumentów w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa;
  - 3) zachowania w tajemnicy informacji powziętych podczas przeprowadzania kontroli jak i po jej zakończeniu;

- 4) prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nie dezorganizujący pracy podmiotu kontrolowanego;
  - 5) informowania na bieżąco kierownika podmiotu kontrolowanego o ustaleniach kontroli.
2. Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych w podmiotach kontrolowanych ma nieograniczony dostęp do wszystkich dokumentów i informacji związanych z tematem kontroli, tj. ma prawo:
- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz polityki bezpieczeństwa. W przypadku gdy w pomieszczeniach przechowywane są wartości materialne, wstęp do tych pomieszczeń następuje w obecności osoby odpowiedzialnej za przechowywane w tych pomieszczeniach mienie lub komisji powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej;
  - 2) wglądu do wszelkich oryginałów dokumentów i ewidencji podmiotu kontrolowanego i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli;
  - 3) przeprowadzania oględzin majątku należącego do podmiotu kontrolowanego;
  - 4) ustalania stanów rzeczywistych w drodze m.in. liczenia, pomiarów, wykonania zdjęć fotograficznych;
  - 5) protokolarnego zabezpieczania materiałów dowodowych dla potrzeb postępowania kontrolnego;
  - 6) żądania sporządzania dla potrzeb kontroli stosownych odpisów, wyciągów, kserokopii lub kopii elektronicznej dokumentów oraz sporządzania zestawień i obliczeń opartych na tych dokumentach;
  - 7) żądania od pracowników kontrolowanego podmiotu ustnych informacji oraz pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli;
  - 8) korzystania z pomocy ekspertów.
3. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie dowodów:
- 1) dokumentów – np.: oświadczenia, wyjaśnienia, zestawienia, notatki służbowe, umowy, dowody księgowe, plany, sprawozdania, rejestry, wykazy, protokoły, wydruki komputerowe oraz zapisy na nośnikach elektronicznych a także inne dowody rzeczowe;
  - 2) inwentaryzacji – np. kontrola kasy, magazynu i innych przedmiotów;
  - 3) dokonywanych obserwacji i oględzin – np. kontrolę inwestycji;
  - 4) przeprowadzanych wywiadów, ankiet i ich analiz;
  - 5) przyjętych w czasie kontroli wyjaśnień i oświadczeń;
  - 6) zestawień sporządzonych samodzielnie lub zleconych pracownikom podmiotu kontrolowanego;
  - 7) opinii ekspertów.
4. Kontrolujący sprawdza dowody pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz bada ich kompletność, wiarygodność, rzetelność oraz terminowość sporządzenia.

## **§ 22 Prawa i obowiązki kontrolowanego**

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo w szczególności do:
  - 1) otrzymania jednego egzemplarza protokołu z kontroli;
  - 2) zgłoszenia uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole z kontroli oraz umotywowanej odmowy jego podpisania;

- 3) informowania Burmistrza o niewłaściwym postępowaniu osób przeprowadzających kontrolę;
  - 4) składania z własnej inicjatywy ustnych informacji lub pisemnych wyjaśnień / oświadczeń dotyczących problematyki objętej kontrolą lub innych obszarów działalności kontrolowanego podmiotu.
2. Osoby reprezentujące podmiot kontrolowany mają obowiązek udostępnić na żądanie kontrolujących i w czasie przez nich wyznaczonych wszelkie materiały i dokumenty związane z tematem kontroli oraz umożliwić im wstęp do obiektów i pomieszczeń, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej i polityki bezpieczeństwa.
  3. Osoby reprezentujące podmiot kontrolowany zobowiązane są udzielić w zakresie swojej właściwości i wiedzy ustnych informacji oraz pisemnych wyjaśnień / oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli w czasie wyznaczonym przez kontrolujących.
  4. Osoby reprezentujące podmiot kontrolowany zobowiązane są do:
    - 1) dostarczenia żądanych dokumentów, terminowego udzielania informacji oraz składania pisemnych wyjaśnień / oświadczeń;
    - 2) sporządzania żądanych odpisów, kopii i wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń do celów kontroli.

### § 23 *Sytuacje szczególne*

1. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy i uprawnień do czynności kontrolnych może być zaangażowany ekspert. Udział eksperta w kontroli może być uwzględniony na etapie przygotowania kontroli bądź w trakcie kontroli.
2. Udział eksperta zewnętrznego poprzedzony jest zawarciem umowy zgodnie z obowiązującą procedurą zawierania umów w Urzędzie Miejskim.
3. W przypadku:
  - 1) uniemożliwienia przez kierownika lub pracowników podmiotu kontrolowanego podjęcia czynności kontrolnych;
  - 2) nie udostępnienia przez kontrolowany podmiot materiałów do kontroli;
  - 3) innych istotnych przeszkód uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli,
 należy sporządzić notatkę służbową, w której wskazuje się przyczyny i okoliczności zaistniałej sytuacji oraz osoby za nie odpowiedzialne. Notatkę należy przedłożyć Burmistrzowi.
4. W przypadku stwierdzenia w toku przeprowadzenia kontroli okoliczności narażających Urząd Miejski na powstanie strat, podejrzenie nadużyć lub czynów noszących znamiona przestępstwa należy **niezwłocznie** powiadomić Burmistrza.

### *Wykaz załączników:*

<b>załącznik 1</b>	Wykaz ważniejszych regulacji wewnętrznych Urzędu Miejskiego
<b>załącznik 2</b>	Zastosowanie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
<b>załącznik 3</b>	Terminarz realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
<b>załącznik 4</b>	Szczegółowy opis zadań realizowanych w danym roku (Plan działalności)
<b>załącznik 5</b>	Sprawozdanie z wykonania planu działalności za dany rok oraz Rejestr ryzyk
<b>załącznik 6</b>	Informacja o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Strzelce Opolskie za dany rok

### Wykaz ważniejszych regulacji wewnętrznych Urzędu Miejskiego (według stanu na dzień 4 listopada 2016 r.)

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi – art. 68 ust.2 pkt.1 ustawy o finansach publicznych	Statut Gminy Strzelce Opolskie	Uchwała Nr XVIII/197/04 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 28 stycznia 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelce Opolskie	Statut określa ustrój Gminy, zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej; organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i jej komisji; tryb pracy Burmistrza; zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej, zasady korzystania i dostępu przez obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji oraz Burmistrza
		Statut Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich	Uchwała Nr XLVIII/422/06 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 30 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich	Statut określa organizację i zarządzanie Urzędem (jednostką)
		Regulamin Organizacyjny	Zarządzenie Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 marca 2013 w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego  <u>zmiana 1:</u> Zarządzenie Nr I/18/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 28 czerwca 2013r. – zmiana dot. struktury organizacyjnej UM w związku z utworzeniem stanowiska ds. egzekucji, nałożeniem nowych zadań na Referat Budżetowy oraz Pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych;  <u>zmiana 2:</u> Zarządzenie Nr I/33/2015 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 18 września 2015r. – zmiana dot. zakresu zadań FP; GOK oraz OAG; likwidacja stanowiska ds. egzekucji; ustalenie przypadków pełnienia przez II z-cę Burmistrza czynności Kierownika Urzędu; nałożenie na Biuro Architekta obowiązku opracowania gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sporządzania sprawozdań z realizacji programu, zmiana zapisu dla OI w zakresie stanowiska głównego informatyka;	Regulamin określa zakres działania, zadania i szczegółową organizację funkcjonowania Urzędu Miejskiego

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
			<p><u>zmiana 3:</u> Zarządzenie Nr I/50/2015 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 31 grudnia 2015r. – zmiana dot. struktury organizacyjnej UM w związku z powołaniem ABI; zmiana zakresu zadań dla: USC, GK, GOK, IT, ZP, RG, EL, RK, ZKW, OR, A oraz ustalenie zadań dla ABI;</p> <p><u>zmiana 4:</u> Zarządzenie Nr I/7/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 11 lutego 2016r. – zmiana dot. struktury organizacyjnej UM w związku z powołaniem Doradcy Burmistrza ds. Informacji Publicznej (DB) oraz ustalenie zadań dla DB;</p> <p><u>zmiana 5:</u> Zarządzenie Nr I/17/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 25 kwietnia 2016r. – zmiana dot. zakresu zadań Biura Informatyki (OI);</p> <p><u>zmiana 6:</u> Zarządzenie Nr I/25/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 13 czerwca 2016r. – zmiana dot. Biura Rady Prawnego, zmiana dot. liczby etatów w OR oraz OAG;</p> <p><u>zmiana 7:</u> Zarządzenie Nr I/38/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 30 sierpnia 2016r. – zmiana dot. liczby stanowisk (etatów) w Referacie Kadr (RK) oraz Referacie Administracyjno-Gospodarczym (OAG);</p>	
		Regulamin Pracy	<p><b>Zarządzenie Nr I/47/2010</b> Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 9 sierpnia 2010r. w sprawie wprowadzenia <b>Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich</b></p> <p><u>zmiana 1:</u> Zarządzenie Nr I/6/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 12 stycznia 2012 roku – zmiana dot. terminu udzielenia urlopu niewykorzystanego w danym roku;</p> <p><u>zmiana 2:</u> Zarządzenie Nr I/26/2014 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 15 grudnia 2014 roku – zmiana okresu rozliczeniowego z miesięcznego na trzymiesięczny oraz zmiana treści załącznika nr 2 do regulaminu w zakresie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania;</p>	Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny pracy w Urzędzie Miejskim oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Zawiera informację o równym traktowaniu w zatrudnieniu; tabelę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania, a także wykaz materiałów biurowych i środków socjalnych przysługującym pracownikom oraz wykaz prac wzbronionych kobietom
		Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze	<p><b>Zarządzenie Nr I/26/09</b> Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 12 sierpnia 2009r. w sprawie <b>ustalenia Regulaminu</b></p>	Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze



Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
			<p><b>naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich</b></p> <p><u>zmiana 1:</u> Zarządzenie Nr I/5/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 12 stycznia 2012 roku – zmiana dot. wzoru ogłoszenia o naborze oraz protokołu z przeprowadzonego naboru;</p> <p><u>zmiana 2:</u> Zarządzenie Nr I/18/2014 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 1 sierpnia 2014 roku – zmiana treści załącznika nr 4 oraz wprowadzenie zapisu umożliwiającego przeprowadzenie przed rozmową kwalifikacyjną testu kwalifikacyjnego;</p>	w Urzędzie Miejskim, zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi
		<p><b>Regulamin wynagradzania</b></p>	<p><b>Zarządzenie Nr I/14/09 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich</b></p> <p><u>zmiana 1:</u> Zarządzenie Nr I/33/2010 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 1 czerwca 2010 roku – zmiana dot. maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;</p> <p><u>zmiana 2:</u> Zarządzenie Nr I/9/2011 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 18 kwietnia 2011 roku – zmiana dot. pracowników uprawnionych do dodatku specjalnego;</p> <p><u>zmiana 3:</u> Zarządzenie Nr I/24/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 25 maja 2012 roku – zmiana dot. wysokości dodatku specjalnego oraz maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;</p> <p><u>zmiana 4:</u> Zarządzenie Nr I/26/2015 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 29 czerwca 2015 roku – zmiana dot. wysokości maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;</p> <p><u>zmiana 5:</u> Zarządzenie Nr I/27/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 15 czerwca 2016 roku – zmiana dot. wysokości maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego</p>	Regulamin określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Miejskiego oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
			Zarządzenie Nr I/4/07 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 12 stycznia 2007 roku w sprawie dodatkowego rocznego wynagrodzenia w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Op.	Zarządzenie określa termin wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego
		Regulamin służby przygotowawczej	Zarządzenie Nr I/9/2009 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Op.	Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim
		Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników	Zarządzenie Nr I/45/2010 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 22 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Strzelce Opolskie	Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen
		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Zarządzenie Nr I/39/2011 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 29 września 2011 roku w sprawie zasad przyznawania przez pracodawcę dodatkowych świadczeń pracownikom Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich podnoszących kwalifikacje zawodowe	Zarządzenie określa zasady przyznawania przez pracodawcę dodatkowych świadczeń pracownikom Urzędu Miejskiego podnoszących swoje kwalifikacje zawodowe
		BHP	Zarządzenie Nr I/62/2011 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy dla Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich	Zarządzenie wprowadza <b>1. instrukcję BHP:</b> – obowiązującą wszystkich pracowników, – dla pomieszczeń administracyjno-biurowych, – przy pracach administracyjno-biurowych, – przy wykonywaniu pracy z użyciem komputera, – przy obsłudze kserokopiarki, – przy obsłudze niszczarki dokumentów, – przy pracy z narzędziami, <b>2. Instrukcję stosowania środków ochrony indywidualnej,</b> <b>3. Instrukcję przy obsłudze szlifierki,</b> <b>4. Instrukcję udzielania pierwszej pomocy</b>
			Zarządzenie Nr I/51/2011 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 15 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad szkolenia w zakresie bezpieczeństwa	Zarządzenie wprowadza zasady odnośnie form oraz częstotliwości czasu trwania szkoleń z zakresu BHP

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
			i higieny pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich	
			<b>Zarządzenie Nr 1/5/2010</b> Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 15 stycznia 2010 roku w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich <u>zmiana:</u> Zarządzenie Nr 1/5/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 14 stycznia 2016 roku – zmiana dot. wysokości dofinansowania pracownikom kosztów zakupu okularów korekcyjnych;	
		<b>Instrukcja postępowania w zakresie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej</b>	<b>Zarządzenie Nr 1/22/2013</b> Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 25 lipca 2013r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania określającej zasady i procedury współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu”	Instrukcja określa procedurę postępowania w przypadku zaistnienia podejrzenia prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.  Zarządzenie dodatkowo wyznacza koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej
		<b>Lobbing</b>	<b>Zarządzenie Nr 1/32/2015</b> Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 18 września 2015r. w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej	Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz określa sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez te podmioty
		<b>ZFŚS</b>	<b>Zarządzenie Nr 1/12/09</b> Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 1 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Regulamin określa zasady i warunki przyznawania ulg i świadczeń socjalnych
		<b>Rejestr zarządzeń</b>	Obowiązek prowadzenia <i>Rejestru zarządzeń</i> wydanych przez Burmistrza jako organ oraz kierownika jednostki wynika z zapisów Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich	Rejestr jest prowadzony przez pracowników Referatu Organizacji

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
2.	Skuteczność i efektywność działania – art. 68 ust. 2 pkt.2 ustawy o finansach publicznych	System kontroli zarządczej	Zarządzenie I/46/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 4 listopada 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Op.	Dokument określa regulamin organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz zasady jej koordynacji; ustala zasady i tryb wyznaczania celów Urzędu, określania mierników ich realizacji i zasad monitorowania ich osiągnięcia, ustala strategię zarządzania ryzykiem w Urzędzie oraz reguluje zasady kontroli wewnętrznej
		Udzielanie zamówień publicznych	Zarządzenie Nr 302/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim	Regulamin określa zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych, a także prowadzenia ewidencji zamówień publicznych
			Zarządzenie Nr 303/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej	Regulamin określa organizację i tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności jej członków
		Metryka sprawy	Zarządzenie Nr 1/12/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 7 marca 2012r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy	Zarządzenie określa wzory metryki spraw prowadzonych na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa
3.	Wiarygodność sprawozdań – art. 68 ust. 2 pkt.3 ustawy o finansach publicznych	Polityka rachunkowości	Zarządzenie Nr I/1/07 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 02 stycznia 2007r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości <u>zmiana 1:</u> Zarządzenie Nr 1/20/2008 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 29 maja 2008r. – zmiana dot. wprowadzenia konta 980 oraz wprowadzenia wzoru pieczęci w zakresie wydatków strukturalnych; <u>zmiana 2:</u> Zarządzenie Nr I/21/2008 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 11 czerwca 2008r. – zmiana w części dotyczącej konta 980 <u>zmiana 3:</u> Zarządzenie Nr I/60/2010 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 19 września 2010r. zmiana dot. załącznika nr 1, 2, 3, 4 (ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych; metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego; sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz system służący ochronie danych i ich zbiorów) <u>zmiana 4:</u> Zarządzenie Nr I/50/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 27 grudnia 2012r. – zmiana dot. treści załącznika nr 1 oraz załączników nr 3.1 oraz 3.2	Zarządzenie wprowadza zasady (politykę) rachunkowości zawierającą: Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, system służący ochronie danych i ich zbiorów

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
			zmiana 5; Zarządzenie Nr I/6/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 14 stycznia 2016r. – zarządzenie uchyla w całości załączniki nr 1, 2 oraz 4 do Zarządzenia Nr I/60/10 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 19 września 2010r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr I/1/07 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 02 stycznia 2007r. oraz wprowadza: zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (zał. 1); metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego (zał. 2); system ochrony danych i ich zbiorów (zał. 3)	
			<b>Zarządzenie Nr I/65/11</b> Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 29 grudnia 2011 roku <b>w sprawie organizacji i funkcjonowania gospodarki kasowej</b> Zarządzenie <u>uchyla</u> załączniki nr 1b, 1c, 1d, 1f do Zarządzenia nr I/1/07 Burmistrza z dnia 02 stycznia 2007r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości	Zarządzenie wprowadza <i>Instrukcję gospodarki kasowej</i> oraz <i>Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania</i> .
			<b>Zarządzenie Nr I/16/2012</b> Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 12 marca 2012r. <b>w sprawie ustalenia procedury i zasad prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich</b>	Zarządzenie wprowadza procedurę i zasady prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych oraz ustala wzór ewidencji
			<b>Zarządzenie Nr I/18/12</b> Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 marca 2012 roku <b>w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych</b> Zarządzenie <u>uchyla</u> załącznik nr 1e do Zarządzenia nr I/1/07 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 02 stycznia 2007r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości	Zarządzenie wprowadza <i>Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych</i>
			<b>Zarządzenie Nr I/25/2012</b> Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 05 czerwca 2012 r. <b>w sprawie zasad sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Strzelec Opolskie</b>	Zarządzenie wprowadza Instrukcję sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy, wykaz jednostek objętych skonsolidowanym bilansem Gminy oraz wykaz druków stanowiących dokumentację konsolidacyjną
			<b>Zarządzenie Nr I/4/2016</b> Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 14 stycznia 2016 r. <b>w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek stałych,</b>	Zarządzenie wprowadza zasady udzielania i rozliczania zaliczek stałych, jednorazowych, na wydatki związane z bieżącą działalnością Urzędu Miejskiego oraz na koszty podróży służbowych

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
			jednorazowych oraz na koszty podróży służbowych pracownikom Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich	pracowników Urzędu
4.	Ochrona zasobów - art. 68 ust. 2 pkt.4 ustawy o finansach publicznych	ABI ASI	Zarządzenie Nr I/1/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie powołania administratora bezpieczeństwa informacji i administratora systemów informatycznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich oraz ich zastępców <u>zmiana:</u> Zarządzenie Nr I/18/2016 z dnia 02 maja 2016 r. – zmiana dot. zmiany na stanowisku zastępcy ASI	Dokument wskazuje osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo informacji oraz bezpieczeństwo systemów informatycznych
		Instrukcja bezpieczeństwa użytkowników Urzędu Miejskiego	Zarządzenie Nr I/22/2011 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 29 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich Dokumentacja dotycząca Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim dostępna jest w wewnętrznej sieci Intranet w zakładce SZBI – system zarządzania bezpieczeństwem informacji <u>zmiana:</u> Zarządzenie Nr I/16/2014 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 17 lipca 2014 r. – zmiana w zakresie dokumentacji: Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe, Zarządzanie zasobami ludzkimi, Zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania profili zaufanych ePUAP, Procedura Zarządzania profilami zaufanymi ePUAP, Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim, Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Na SZBI składają się dokumenty, m.in.: 1. Polityka bezpieczeństwa informacji, 2. Instrukcja bezpieczeństwa użytkowników w UM, która zawiera instrukcję bezpieczeństwa informatycznego, 3. Zarządzanie zasobami ludzkimi przed zatrudnieniem, w trakcie zatrudnienia oraz w trakcie odejścia pracownika, 4. Zarządzanie komputerami przenośnymi, 5. Przekazywanie urządzeń i nośników do ponownego wykorzystania lub wycofania z użycia
		Rejestr upoważnień	Obowiązek prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza wynika z zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego	Rejestr jest prowadzony przez pracowników Referatu Organizacji

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
		Instrukcja działania stałego dyżuru	Zarządzenie Nr I/28/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie powołania stałego dyżuru Burmistrza Strzelec Opolskich	Zarządzenie wyznacza skład osobowy dyżuru, organizację i zasady pełnienia stałego dyżuru oraz obowiązki osób pełniących stały dyżur
		Regulamin korzystania z samochodu służbowego	Zarządzenie Nr I/4/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 6 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodu służbowego	Regulamin określa zasady udostępniania samochodu służbowego
		Zasady korzystania z telefonów komórkowych stanowiących własność Gminy	Zarządzenie Nr I/19/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad korzystania z telefonów służbowych komórkowych, stanowiących własność Gminy Strzelce Op.	Zarządzenie określa zasady przyznawania i korzystania z telefonów komórkowych stanowiących własność Gminy
5.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania - art. 68 ust.2 pkt.5 ustawy o finansach publicznych	Kodeks Etyczny	Zarządzenie Nr I/36/2010 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich	Kodeks Etyczny określa zasady, którymi przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych powinni kierować się pracownicy Urzędu
6.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji - art. 68 ust.2 pkt.6 ustawy o finansach publicznych	Kierowanie spraw pod obrady RM, posiedzeń Komisji RM oraz posiedzenie Burmistrza	Zarządzenie Nr I/23/07 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 16 kwietnia 2007 r. w sprawie sposobu przygotowania oraz zasad obiegu spraw, będących przedmiotem posiedzeń Komisji Rady Miejskiej oraz kierowanych pod obrady Rady Miejskiej	Zarządzenie określa zasady przygotowywania i obiegu spraw będących przedmiotem posiedzeń Komisji Rady Miejskiej oraz kierowanych pod obrady Rady
			Zarządzenie Nr I/24/07 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 16 kwietnia 2007 r. w sprawie sposobu przygotowywania oraz obiegu spraw kierowanych na posiedzenie Burmistrza Strzelec Opolskich	Zarządzenie określa zasady przygotowywania i obiegu spraw kierowanych na posiedzenie Burmistrza
		Elektroniczny obieg dokumentacji	Zarządzenie Nr I/36/2015 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 28 września 2015 roku w sprawie zarządzenia wdrożenia systemów elektronicznych wspomagających sposób dokumentowania przebiegu spraw w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich	Zarządzenie wprowadza systemy w ramach funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów oraz systemy do obsługi gminnej gospodarki odpadami komunalnymi

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
		Czynności kancelaryjne	<p>Zarządzenie Nr I/2A/2011 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 24 stycznia 2011 w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich</p> <p><u>zmiana:</u> Zarządzenie Nr I/44/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 18 października 2016r. – dot. zmiany na stanowisku koordynatora czynności kancelaryjnych</p>	Zarządzenie wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określa rodzaje przesyłek, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym Urzędu Miejskiego
7.	Zarządzanie ryzykiem - art. 68 ust.2 pkt.7 ustawy o finansach publicznych	Strategia zarządzania ryzykiem	<p>System wyznaczania celów i zadań Urzędu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia – <b>rozdział III Regulaminu organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UM</b> wprowadzonego Zarządzeniem I/46/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 4 listopada 2016r.</p> <p>Strategia zarządzania ryzykiem – <b>rozdział IV Regulaminu organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UM</b> wprowadzonego Zarządzeniem I/46/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 4 listopada 2016r.</p>	<p>W rozdziale III Regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w UM określono zasady i tryb wyznaczania celów w Urzędzie Miejskim, określania mierników realizacji celów oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia</p> <p>W rozdziale IV Regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w UM opisano istotę oraz sposób przeprowadzania analizy ryzyka i mechanizmy zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim</p>

  
 BURMISTRZ  
 Tomasz Goc



## Zastosowanie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

Standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF 2009, Nr 15, poz. 84.) stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

Standardy definiują 5 obszarów zarządzania które mają wpływ na realizację wszystkich celów i zadań komórki / Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Każdy z obszarów występuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu, dlatego Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy **zobowiązani są** do ich stałego monitorowania, oceniania oraz doskonalenia.

Obszar zarządzania	Standardy kontroli zarządczej	Założenia / wytyczne
<p><b>I. Środowisko wewnętrzne</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przestrzeganie wartości etycznych,</li> <li>2. Kompetencje zawodowe,</li> <li>3. Struktura organizacyjna,</li> <li>4. Delegowanie uprawnień</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na środowisko wewnętrzne składa się zbiór wszystkich rozwiązań, regulacji i zachowań, które kształtują strukturę, styl działania, charakter i mentalność pracowników Urzędu.</li> <li>- Wszyscy pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie, przestrzegać przepisów prawa, zachować bezstronność i obiektywizm przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych, zapobiegać powstawaniu oszustw i nadużyć. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracownika.</li> <li>- Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni posiadać umiejętności, wiedzę oraz doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.</li> <li>- Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie jest zapewniony rozwój kompetencji zawodowych.</li> <li>- Zakresy obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności powinny być aktualne, określone na piśmie. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania oraz związanemu z nimi ryzyku. Przyjęcie uprawnień, kompetencji lub obowiązków powinno być potwierdzone na piśmie przez przejmującego.</li> <li>- Struktura organizacyjna Urzędu powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań – należy monitorować czy wszystkie zadania Urzędu mają swoich wykonawców oraz czy komórki nie dublują się w wykonaniu pewnych czynności. O ewentualnej konieczności wprowadzenia zmian należy na bieżąco informować Sekretarza.</li> </ul>

Obszar zarządzania	Standardy kontroli zarządczej	Założenia / wytyczne
<b>II. Cele i zarządzanie ryzykiem</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Misja,</li> <li>2. Określenie celów i zadań,</li> <li>3. Identyfikacja ryzyka,</li> <li>4. Analiza ryzyka,</li> <li>5. Reakcja na ryzyko</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Określanie celów i zadań stanowi nieodłączny element działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.</li> <li>- Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.</li> <li>- Pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań szczegółowych zobowiązani są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.</li> <li>- Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Istotne jest aby decyzje w Urzędzie były podejmowane świadomie oraz uwzględniały ryzyko na możliwym do zaakceptowania poziomie. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.</li> <li>- Analiza ryzyka polega na oszacowaniu istotności ryzyka poprzez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.</li> </ul>
<b>III. Mechanizmy kontroli</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,</li> <li>2. Nadzór,</li> <li>3. Ciągłość działalności,</li> <li>4. Ochrona zasobów,</li> <li>5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,</li> <li>6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na mechanizmy kontroli składają się przede wszystkim przepisy proceduralne zawarte w aktach prawnych, rozwiązania zawarte w wewnętrznych procedurach porządkowych i organizacyjnych (instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialność pracowników), czynności nadzorowania działalności oraz ochrona zasobów w szczególności finansowych, informatycznych oraz ochronę informacji – załącznik nr 1.</li> <li>- Należy zadbać, aby dostęp do zasobów Urzędu miały wyłącznie osoby upoważnione.</li> <li>- Nadzór nad działalnością Urzędu służy wykonaniu celów i zadań w sposób oszczędny, efektywny, terminowy i skuteczny. W drodze nadzoru identyfikuje się i eliminuje błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiega się ich powtarzaniu w przyszłości.</li> <li>- W utrzymaniu ciągłości działalności kluczową rolę odgrywa polityka kadrowa (ustalanie zastępstw, sporządzanie planu urlopu pracowników, w tym kadry kierowniczej, kierowanie na szkolenia potencjalnych następców lub zadbanie o przekazywanie wiedzy przez doświadczonych pracowników).</li> <li>- W Urzędzie zostały wdrożone mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych opisane w <i>Polityce rachunkowości</i> zawierającej instrukcje m.in.: obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, kasową oraz w sprawie druków ścisłego zarachowania.</li> </ul>

Obszar zarządzania	Standardy kontroli zarządczej	Założenia / wytyczne
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- W Urzędzie został wprowadzony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji obejmujący politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych</li> </ul>
<b>IV. Informacja i komunikacja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bieżąca informacja,</li> <li>2. Komunikacja wewnętrzna,</li> <li>3. Komunikacja zewnętrzna</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osobom zarządzającym oraz wszystkim pracownikom Urzędu należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do wypełnienia przez nich obowiązków.</li> <li>- System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Do wewnętrznych kanałów informacyjnych Urzędu należy w szczególności zaliczyć intranet, e-mail, telefon, spotkania robocze, narady kierownictwa.</li> <li>- Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mających wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.</li> </ul>
<b>V. Monitorowanie i ocena</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej,</li> <li>2. Samoocena,</li> <li>3. Audyt wewnętrzny,</li> <li>4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kierownictwo powinno monitorować sposób funkcjonowania wszystkich elementów kontroli zarządczej. Wiąże się to z bieżącym kontrolowaniem pracy wykonywanej przez pracowników i reagowanie na wszystkie sytuacje, które mają miejsce w trakcie realizacji zadań, zwłaszcza przy wystąpieniu możliwości zagrożenia realizacji zadania.</li> <li>- Pracownicy winni mieć świadomość, że kontrola zarządcza nie ogranicza się jedynie do stworzenia odrębnego referatu lecz wymaga aby wdrożenie funkcjonowania poszczególnych jej elementów było rozdzielone pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.</li> <li>- Aby system kontroli zarządczej w Urzędzie prawidłowo funkcjonował każdy z pracowników, mający wpływ na wyniki realizacji zadań wykonywanych przez Urząd, powinien dbać o to, aby te zadania były wykonywane efektywnie, oszczędnie, rzetelnie, terminowo i zgodnie z prawem.</li> <li>- W Urzędzie raz w roku należy przeprowadzić proces samooceny kontroli zarządczej. Samoocena musi być udokumentowana – <b>rozdział V regulaminu</b>,</li> <li>- Po analizie wyników monitoringu, przeprowadzonych kontroli i audytu winno się odpowiednio zareagować i wdrożyć/ zmienić/wyeliminować odpowiednie mechanizmy w zależności od wyniku analizy.</li> </ul>

BURMISTRZ

Tadeusz Goc

**Terminarz realizacji poszczególnych zadań związanych  
z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim  
w Strzelcach Opolskich**

Lp.	Czynność / dokument	Odpowiedzialni za przygotowanie	Data realizacji	Odbiorca
1	Sporządzenie <i>Szczegółowego opisu zadań realizowanych w następnym roku ...</i> - (załącznik nr 4)	Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy	do 31 grudnia	Referat Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego
2	Opracowanie i przekazanie kierownikom komórek organizacyjnych UM kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej	Pracownicy Referatu RKZ	do 10 stycznia	Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy
3	Opracowanie rocznego Planu kontroli	Pracownicy Referatu RKZ	do 31 stycznia	Burmistrz
4	Opracowanie sprawozdania z działalności referatu RKZ za rok poprzedni			
5	Złożenie sprawozdania z wykonania <i>Planu działalności</i> referatu oraz Rejestru ryzyk - (załącznik nr 5)	Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy	do 10 lutego	Referat Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego
6	Przeprowadzenie samooceny w Referacie i złożenie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej			
7	Opracowanie i analiza zbiorczych wyników samooceny kontroli zarządczej	Pracownicy Referatu RKZ	do 15 marca	Burmistrz
8	Opracowanie zbiorczej analizy ryzyk dla Urzędu Miejskiego			
9	Opracowanie zbiorczego sprawozdania z wykonania planu działalności poszczególnych referatów			
10	Sporządzenie zbiorczej „ <i>Informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim za rok poprzedni</i> ”	Pracownicy Referatu RKZ	do 30 kwietnia	Burmistrz

BURMISTRZ  
*Tadeusz Boc*

Referat: .....

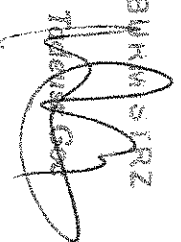
załącznik nr 4  
do Regulaminu organizacji i funkcjonowania  
systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim

**Szczegółowy opis zadań realizowanych w roku .....**  
*(Plan działalności)*

MISJA - proszę wpisać mijsję Referatu ( krótki syntetyczny opis)		ANALIZA RYZYKA							
LP.	CEL	ZADANIE	MIERNIK	ODPOWIEDZIALNY	WYKAZ RYZYK	W	P	I	PLANOWANE DZIAŁANIA
1.	W tym miejscu wpisujemy cel lub cele referatu, które zamierzamy osiągnąć w przyszłym roku	Wpisujemy max. 5 najważniejszych zadań, które zamierzamy zrealizować w przyszłym roku w ramach celu	Miernikiem może być np: km, szt., liczba imprez, itp.	Należy wpisać osobę odpowiedzialną za konkretne zadanie	Wpisujemy ryzyka, które mogą się zdarzyć w ramach realizacji zadania.	wpływ	prawdopodobieństwo	istotność	
2.									
3.									
4.									
5.									

.....  
data i podpis Kierownika Referatu

BURMISTRZ



Referat: .....

załącznik nr 5  
do Regulaminu organizacji i funkcjonowania  
systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok ..... oraz Rejestr ryzyk**

SPRAWOZDANIE ZA ROK .....				REJESTR RYZYK					
LP	ZADANIE	MIERNIK (PLAN NA DANY ROK)	MIERNIK OSIĄGNIĘTA WARTOŚĆ (na koniec roku)	UWAGI	RYZYKO	PRZYCZYNY	WŁAŚCICIEL RYZYKA	SKUTKI	REAKCJA NA RYZYKO
1.	W tych rubrykach wpisujemy najważniejsze zadanie w ramach celu	Miernikiem może być np.: km, szt, liczba imprez, itd.;			Wpisujemy ryzyko, które <b>zaistniało</b> w danym obszarze	Co było przyczyną powstania ryzyka?	Kto jest odpowiedzialny za kontrolę lub kto zarządza ryzykiem?	Co spowodowało wystąpienie ryzyka?	Co planujemy zrobić, żeby zminimalizować skutki?
2.									
3.									
4.									
5.									

**\*UWAGA!** Do tabeli wpisujemy max. 5 najważniejszych zadań Referatu (zachowując hierarchię ważności) lub można działalność Referatu podzielić na obszary.

GURMISZ  
Tadeusz Gora

.....  
data i podpis Kierownika Referatu

## Informacja o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Strzelce Opolskie za rok .....

### I POZIOM FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

#### ROZDZIAŁ I

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

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem,

informuję, iż w roku ..... w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w .....<sup>1</sup> stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Niniejszą informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich opieram na mojej ocenie i informacjach uzyskanych na podstawie:

*Należy wymienić źródła informacji, na podstawie których sporządzono niniejszą Informację o stanie kontroli zarządczej, np. wyniki przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, monitoringu realizacji celów i zadań, wyniki audytu wewnętrznego, itp.*

---

<sup>1</sup> Należy podać w jakim stopniu funkcjonowała kontrola zarządcza w roku poprzednim:

- a) w wystarczającym stopniu
- b) w ograniczonym stopniu
- c) nie funkcjonowała

## ROZDZIAŁ II

### A. Działania, które zostały podjęte w roku ..... w celu poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim:

*Należy wymienić najistotniejsze działania, które zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsza Informacja w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.*

### B. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w roku .....

*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w roku, którego dotyczy niniejsza Informacja, np. istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, istotną słabość systemu kontroli zarządczej wraz z podaniem elementu systemu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.*

## ROZDZIAŁ III

### Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.

*Należy opisać najważniejsze działania, które zostaną podjęte w roku, którego dotyczy Informacja, w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do opisanych zastrzeżeń.*

## II POZIOM FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### Informacja o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Strzelce Opolskie

*Należy opisać w jakim stopniu został zrealizowany obowiązek zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na II poziomie na podstawie Informacji o stanie kontroli zarządczej uzyskanych z podległych jednostek organizacyjnych Gminy Strzelce Opolskie.*

Oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego dokumentu.

.....  
data

BURMISTRZ  
.....  
Tomasz Goc  
Burmistrz