

Załącznik do Zarządzenia Nr I/37/2012
Burmistrza Strzelc Opolskich
z dnia 1 października 2012r.

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

wrzesień 2012r.

Spis treści

| | | |
|---------------------------|--|----------------|
| Rozdział I | Postanowienia ogólne | str. 3 |
| | Definicja pojęć | str. 3 |
| | Zakres regulacji | str. 4 |
| | Cel oraz funkcje kontroli zarządczej | str. 4 |
| Rozdział II | Organizacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim | str. 5 |
| | Organizacja systemu | str. 5 |
| | Osoby odpowiedzialne | str. 5 |
| | Dokumentacja systemu kontroli zarządczej | str. 7 |
| | Charakterystyka obowiązków i zadań wynikających z poszczególnych standardów kontroli zarządczej | str. 7 |
| Rozdział III | System wyznaczania celów i zadań Urzędu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia | str. 7 |
| | Zasady i tryb wyznaczania celów oraz określania mierników ich realizacji | str. 7 |
| | Monitorowanie poziomu realizacji zadań | str. 8 |
| Rozdział IV | Strategia zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim | str. 8 |
| | Istota zarządzania ryzykiem | str. 8 |
| | Dokumentowanie analizy ryzyka | str. 9 |
| | Sposób przeprowadzania analizy ryzyka | str. 9 |
| Rozdział V | Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej | str. 12 |
| | Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej | str. 12 |
| Rozdział VI | Organizacja, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach podległych | str. 13 |
| | Cel kontroli wewnętrznej | str. 13 |
| | Osoby odpowiedzialne | str. 13 |
| | Rodzaje i kryteria kontroli | str. 14 |
| | Organizacja kontroli instytucjonalnej | str. 15 |
| | Przygotowanie kontroli | str. 16 |
| | Dokumentowanie ustaleń kontroli | str. 17 |
| | Postępowanie pokontrolne | str. 18 |
| | Prawa i obowiązki kontrolującego | str. 18 |
| | Prawa i obowiązki kontrolowanego | str. 19 |
| | Sytuacje szczególne | str. 20 |
| Wykaz załączników: | | str. 20 |
| załącznik 1 | Wykaz ważniejszych regulacji wewnętrznych Urzędu Miejskiego | |
| załącznik 2 | Zastosowanie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim | |
| załącznik 3 | Terminarz realizacji poszczególnych zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim | |
| załącznik 4 | Szczegółowy opis zadań realizowanych w danym roku (Plan działalności) | |
| załącznik 5 | Sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz rejestr ryzyk | |

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

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.

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 odchyień 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 pożądaných 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:
 - a) **system wyznaczania celów i zadań** (szczegółowo opisany w rozdziale III niniejszego regulaminu),
 - b) **zarządzanie ryzykiem** (identyfikacja i analiza ryzyka szczegółowo opisana w rozdziale IV niniejszego regulaminu),
 - c) **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),
 - d) **kontrola wewnętrzna** realizowana poprzez samokontrolę, kontrolę funkcjonalną, oraz instytucjonalną (szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej został opisany w rozdziale VI niniejszego regulaminu),
 - d) **kontrola zewnętrzna** sprawowana przez organy kontroli zewnętrznej na podstawie odrębnych przepisów prawa (np. NIK, RIO, UKS, PIP...),
 - e) **audyt wewnętrzny** w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - f) **nadzór** sprawowany przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników zgodnie z podziałem zadań i kompetencji również w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
 - g) **wyniki analizy anonimowych ankiet** oceny pracy Urzędu oraz urzędników. Ankieta dostępna jest bezpośrednio u pracowników w poszczególnych komórkach, a także w miejscach ogólnie dostępnych np. na korytarzu Urzędu oraz w wersji elektronicznej w serwisie internetowym www.strzelceopolskie.pl w zakładce - *Oceń naszą pracę*.
Analiza wyników winna zostać opracowana przynajmniej **dwa razy w roku** przez pracowników Referatu Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego (RKZ). Informację o wynikach każdorazowo należy przedłożyć Sekretarzowi.

§ 5 Osoby odpowiedzialne

1. Uczestnikami systemu kontroli zarządczej są:
 - a) Burmistrz – odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli zarządczej,
 - b) Zastępcy Burmistrza,

- c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik,
 - e) wszyscy pracownicy Urzędu w zakresie realizacji powierzonych zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do zapewnienia:
- a) **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),
 - b) **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,
 - c) **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,
 - d) **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,
 - e) **przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania** – wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych określonych w „Kodeksie Etycznym pracowników Urzędu Miejskiego”,
 - f) **efektywności i skuteczności przepływu informacji** – kierownictwu oraz pracownikom należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań,
 - g) **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 RKZ, którzy organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu w szczególności poprzez:
- a) podejmowanie działań na podstawie wyników wewnętrznych czynności kontrolnych przeprowadzonych w Urzędzie,
 - b) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie kontroli i nadzoru oraz prawidłowości funkcjonowania systemu,
 - c) analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (m.in. wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, audytu, analizy ryzyka, sprawozdania, ankiet).
4. Zobowiązuję Kierownika RKZ do przedstawienia Burmistrzowi sprawozdania z działalności Referatu RKZ za dany rok.

§ 6 Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim stanowi zbiór m.in. zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych, a także zakresów czynności poszczególnych pracowników Urzędu oraz wydanych upoważnień.
2. Wszystkie regulacje wewnętrzne Urzędu są dostępne na stronie internetowej www.strzeleopolskie.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce **Prawo miejscowe**. Rejestr wydanych zarządzeń prowadzony jest przez pracowników Referatu Organizacji.
3. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do bieżącej weryfikacji regulacji wewnętrznych Urzędu (instrukcji, regulaminów, zarządzeń) wykorzystywanych w danej komórce oraz niezwłoczne zgłaszanie Sekretarzowi 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 winni zapoznać pracowników komórki z przyjętym planem realizacji zadań i celów szczegółowych na dany rok.
4. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek organizacyjnych należy wyznaczyć koordynatora realizacji zadań.

§ 9 Monitorowanie poziomu realizacji zadań

1. Kierownicy komórek organizacyjnych winni prowadzić 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 określonym w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.
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:
 - a) monitorowanie i ocenę realizacji wyznaczonych zadań,
 - b) dokonanie identyfikacji ryzyka,
 - c) analizę ryzyka,
 - d) 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:
 - a) usprawnienie efektywności zarządzania Urzędem,
 - b) lepsze wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich,
 - c) zapobieganie stratom finansowym,

- d) ograniczenie możliwości niepowodzenia realizowanych w Urzędzie przedsięwzięć i projektów,
 - e) wdrażanie mechanizmów kontrolnych proporcjonalnie do ryzyka.
4. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie wykonywane jest na poziomie:
- a) strategicznym – dotyczącym realizacji celów długoterminowych,
 - b) 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:
- a) identyfikację czynników ryzyka oraz analizę ryzyka na poziomie operacyjnym,
 - b) monitoring poziomu ryzyka operacyjnego,
 - c) monitoring funkcjonowania mechanizmów kontrolnych,
 - d) projektowanie działań zaradczych w zakresie swojego obszaru działalności,
 - e) 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 określonym w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Zbiorcze zestawienie ryzyk opracowują pracownicy RKZ na podstawie dokumentacji złożonej przez kierowników komórek organizacyjnych i przedstawiają Burmistrzowi.

§ 12 Sposób przeprowadzania analizy ryzyka

1. Każde zidentyfikowane ryzyko należy przeanalizować w celu oszacowania:
 - a) prawdopodobieństwa (P) wystąpienia ryzyka - w skali punktowej od **1** do **5**,
 - b) 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 | Nieznaczne | 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 x W** (prawdopodobieństwo x wpływ) a uzyskany wynik należy porównać z poniższą tabelą:

dopuszczalność

| Oddziaływanie | | | | | |
|--|---------|--------------------|---------|---------------|--------------|
| 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 |
| Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka | | | | | |

- kolor zielony oznacza ryzyko nieznaczące,
 - kolor żółty oznacza ryzyko umiarkowane,
 - 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.:
- wycofanie się (np. rezygnacja z projektu, które wiąże się ze zbyt dużym ryzykiem),
 - działanie (poprzez zastosowanie konkretnych mechanizmów kontroli),
 - przeniesienie (np. ubezpieczenie, zlecenie wykonania zadania innej instytucji / organizacji),
 - 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 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:
 - a) bieżący nadzór Burmistrza, zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza w podległych im komórkach organizacyjnych,
 - b) samoocenę kontroli zarządczej,
 - c) opinię audytora wewnętrznego,
 - d) kontrole organów zewnętrznych,
 - e) kontrole wewnętrzne,
 - f) 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.
5. Wypełniając druk samooceny oraz Informację o stanie kontroli zarządczej 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 określonym w **załączniku nr 3**.
6. Kierownik RKZ opracowuje oraz przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie zbiorcze wyników samooceny sporządzone na podstawie kwestionariuszy wypełnionych przez kierowników komórek organizacyjnych.
7. Każdy pracownik Urzędu może zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących usprawnień lub modyfikacji. Uwagi należy zgłaszać Kierownikowi Referatu RKZ.

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:
 - a) kontrolę procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
 - b) badanie przestrzegania realizacji procedur przy gospodarowaniu środkami publicznymi przez podległe i nadzorowane jednostki,
 - c) 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,
 - d) badanie rzetelności i jasności udokumentowania operacji gospodarczych, celowości, racjonalności i legalności gospodarowania środkami materialnymi oraz finansowymi,
 - e) ujawnianie rezerw oraz niegospodarności,
 - f) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 15 Osoby odpowiedzialne

1. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie uprawnieni są:
 - a) Burmistrz – w stosunku do Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników,
 - b) Zastępcy Burmistrza – w stosunku do nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników,
 - c) Sekretarz – w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zatrudnionych w nich pracowników,
 - d) Skarbnik – w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz w zakresie działalności finansowej w stosunku do kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
 - e) pracownicy RKZ – w zakresie przyznanych uprawnień,
 - f) Audytor Wewnętrzny – w zakresie przyznanych mu uprawnień,
 - g) pracownicy Wydziału Finansowego – w zakresie przyznanych uprawnień,

- h) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu – w stosunku do podległych im pracowników,
 - i) zespoły lub osoby upoważnione przez Burmistrza – w zakresie kontroli doraźnej.
2. Do przeprowadzania kontroli w **gminnych jednostkach organizacyjnych** zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, uprawnieni są:
- a) Burmistrz,
 - b) Zastępcy Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - c) pracownicy RKZ w zakresie przyznaných uprawnień oraz inne osoby w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - d) Audytor Wewnętrzny.

§ 16 Rodzaje i kryteria kontroli wewnętrznej

1. Kontrolę w Urzędzie Miejskim należy prowadzić w formie:
- a) **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),
 - b) **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 bieżąca polega na bieżącej kontroli 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,
 - c) **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:
- a) **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,
 - b) **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,

- c) **kontrolę instytucjonalną** przeprowadzaną w trybie sformalizowanego postępowania kontrolnego przez:
- pracowników Referatu RKZ – w zakresie przyznaných uprawnień,
 - 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:

- a) **legalności** – zgodności działania podmiotu kontrolowanego z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu,
- b) **gospodarności** – oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków, wykorzystania możliwości ograniczenia wystąpienia szkód i strat, a w przypadku ich zaistnienia do ograniczenia skutków tych szkód,
- c) **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,
- d) **celowości** – zasadności podejmowanych działań przez podmiot kontrolowany z punktu widzenia celów określonych dla tego podmiotu zapewniających pełną i efektywną realizację zadań,
- e) **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:
 - a) **kontrole planowane** wynikające z Planu kontroli, w skład których wchodzi:
 - kontrole **problemowe** – obejmujące wybrane obszary, zagadnienia z działalności kontrolowanego podmiotu,
 - kontrole **sprawdzające** – obejmujące ustalenie stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli,
 - b) **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.
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 powinny być 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 sprawozdania z wykonania czynności kontrolnych za rok poprzedni i przedkładają Burmistrzowi celem zatwierdzenia.

§ 18 *Przygotowanie kontroli*

1. Proces kontrolny przebiega w trzech etapach:
 - a) **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,
 - b) **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,
 - c) **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 jednym egzemplarzu i załączane 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 każdorazowo udokumentować w postaci **protokołu z kontroli**.
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:
 - a) oznaczenie komórki lub jednostki (podmiotu kontrolowanego) w pełnym brzmieniu,
 - b) imię i nazwisko osoby / osób kierujących komórką lub jednostką kontrolowaną odpowiedzialnych za przedmiot kontroli i osób udzielających wyjaśnień,
 - c) imię i nazwisko oraz stanowisko osób kontrolujących wraz z podaniem numeru upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym,
 - e) określenia tematu, celu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - f) opis stanu faktycznego ustalonego w wyniku kontroli,
 - g) wyszczególnienie sporządzonych załączników,
 - h) wzmiankę o pouczeniu kierownika podmiotu kontrolowanego o przysługującym prawie złożenia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu lub odmowy jego podpisania,
 - i) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu ze wskazaniem osób, którym protokół przekazano,
 - j) 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 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 a także zalecenia pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.
3. Wystąpienie pokontrolne kierowane jest do kierownika podmiotu kontrolowanego, lecz nie później niż **w terminie 14 dni** od dnia podpisania protokołu z kontroli.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż **w terminie 30 dni** wykonać zalecenia pokontrolne 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 2012r. *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:
 - a) bezstronnego, rzetelnego i obiektywnego przeprowadzania czynności kontrolnych i dokumentowania ustaleń kontroli,
 - b) zabezpieczenia dokumentów w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa,
 - c) zachowania w tajemnicy informacji powziętych podczas przeprowadzania kontroli jak i po jej zakończeniu,
 - d) prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nie dezorganizujący pracy podmiotu kontrolowanego,
 - e) 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 do:
 - a) 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,
 - b) wglądu do wszelkich oryginałów dokumentów i ewidencji podmiotu kontrolowanego i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli,
 - c) przeprowadzania oględzin majątku należącego do podmiotu kontrolowanego,
 - d) ustalania stanów rzeczywistych w drodze m.in. liczenia, pomiarów, wykonania zdjęć fotograficznych,
 - e) protokolarnego zabezpieczania materiałów dowodowych dla potrzeb postępowania kontrolnego,

- f) żądania sporządzania dla potrzeb kontroli stosownych odpisów, wyciągów, kserokopii lub kopii elektronicznej dokumentów oraz sporządzania zestawień i obliczeń opartych na tych dokumentach,
 - g) żądania od pracowników kontrolowanego podmiotu ustnych informacji oraz pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli,
 - h) korzystania z pomocy ekspertów.
3. Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów:
 - a) 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,
 - b) inwentaryzacji – np. kontrola kasy, magazynu i innych przedmiotów,
 - c) dokonywanych obserwacji i oględzin – np. kontrolę inwestycji,
 - d) przeprowadzanych wywiadów, ankiet i ich analiz,
 - e) przyjętych w czasie kontroli wyjaśnień i oświadczeń,
 - f) zestawień sporządzonych samodzielnie lub zleconych pracownikom podmiotu kontrolowanego,
 - g) 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:
 - a) otrzymania jednego egzemplarza protokołu z kontroli,
 - b) zgłoszenia uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole z kontroli oraz umotywowanej odmowy jego podpisania,
 - c) informowania Burmistrza o niewłaściwym postępowaniu osób przeprowadzających kontrolę,
 - d) 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:
 - a) dostarczenia żądanych dokumentów, terminowego udzielania informacji oraz składania pisemnych wyjaśnień / oświadczeń,
 - b) 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:
 - a) uniemożliwienia przez kierownika lub pracowników podmiotu kontrolowanego podjęcia czynności kontrolnych,
 - b) nie udostępnienia przez kontrolowany podmiot materiałów do kontroli,
 - c) 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:

- | | |
|--------------------|--|
| załącznik 1 | Wykaz ważniejszych regulacji wewnętrznych Urzędu, |
| załącznik 2 | Zastosowanie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim, |
| załącznik 3 | Terminarz realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, |
| załącznik 4 | Szczegółowy opis zadań w danym roku, |
| załącznik 5 | Sprawozdanie z <i>wykonania planu działalności</i> oraz Rejestr ryzyk, |

BURMISTRZ
Tadeusz Boc