Załącznik do Zarządzenia Nr I/29/2022
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 19 kwietnia 2022 r.

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

kwiecień 2022 r.

Spis treści

Rozdział I	**Postanowienia ogólne**	**str. 2**
	Definicja pojęć	str. 2
	Zakres regulacji	str. 3
	Cel oraz funkcje kontroli zarządczej	str. 3
Rozdział II	**Organizacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim**	**str. 4**
	Organizacja systemu	str. 4
	Osoby odpowiedzialne	str. 4
	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	str. 5
	Charakterystyka obowiązków i zadań wynikających z poszczególnych standardów kontroli zarządczej	str. 6
Rozdział III	**System wyznaczania celów i zadań Urzędu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia**	**str. 6**
	Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań oraz określania mierników ich realizacji	str. 6
	Monitorowanie poziomu realizacji zadań	str. 6
Rozdział IV	**Strategia zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim**	**str. 7**
	Istota zarządzania ryzykiem	str. 7
	Dokumentowanie analizy ryzyka	str. 8
	Sposób przeprowadzania analizy ryzyka	str. 8
Rozdział V	**Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej**	**str. 10**
	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	str. 10
Rozdział VI	**Organizacja, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach podległych**	**str. 11**
	Cel kontroli wewnętrznej	str. 11
	Osoby odpowiedzialne	str. 12
	Rodzaje i kryteria kontroli wewnętrznej	str. 12
	Organizacja kontroli instytucjonalnej	str. 14
	Przygotowanie kontroli	str. 14
	Dokumentowanie ustaleń kontroli	str. 15
	Postępowanie pokontrolne	str. 16
	Prawa i obowiązki kontrolującego	str. 16
	Prawa i obowiązki kontrolowanego	str. 17
	Sytuacje szczególne	str. 18
Wykaz załączników:		
załącznik 1	Wykaz ważniejszych regulacji wewnętrznych Urzędu Miejskiego	str. 19
załącznik 2	Zastosowanie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim	str. 31
załącznik 3	Terminarz realizacji poszczególnych zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim	str. 34
załącznik 4	Szczegółowy opis zadań realizowanych w danym roku (Plan działalności)	str. 35
załącznik 5	Sprawozdanie z wykonania Planu działalności za dany rok oraz Rejestr ryzyk	str. 36
załącznik 6	Informacja o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Strzelce Opolskie za dany rok	str. 37

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** – referat, Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności, biuro, samodzielne stanowisko pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu;
4) **kierownik komórki organizacyjnej** – kierownik referatu, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności, kierownik biura, 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 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F. nr 15, poz. 84);
12) **RKZ** – Referat Kadr, 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 osiąganie 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 odchyleń 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 pożądanych 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 Opolski 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 Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego, którzy organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego sytemu, 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 w zakresie kontroli zarządczej i nadzoru właścicielskiego. 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich. 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 zdefiniowanie 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	**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
Nieznaczne	1	2	3	4	5
	Rzadkie	**Mało prawdo-podobne**	**Średnie**	**Prawdo-podobne**	**Prawie pewne**
	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka				

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 S*prawozdanie zbiorcze wyników samooceny* sporządzone na podstawie kwestionariuszy wypełnionych przez kierowników komórek organizacyjnych w terminie **do dnia 15 marca** każdego roku.

7. Pracownicy Referatu Kadr, 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 Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA, ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM ORAZ JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH

§ 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 Zastępcy Skarbnika, kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu oraz - w zakresie działalności finansowej – kierowników wszystkich komórek organizacyjnych urzędu,
5) Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego – w zakresie przyznanych mu uprawnień,
6) Audytor Wewnętrzny - w zakresie przyznanych mu uprawnień,
7) Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu – w stosunku do pracowników im podległych,
8) zespoły lub osoby upoważnione przez burmistrza - w zakresie kontroli doraźnej,
9) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie przyznanych mu uprawnień,
10) inne osoby w ramach upoważnień udzielonych przez burmistrza.

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) Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie przyznanych mu uprawnień,
4) Audytor Wewnętrzny,
5) inne osoby w ramach upoważnień udzielonych przez burmistrza.

§ 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 zabezpieczanie 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 przyznanych 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 wchodzą:
      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. Niezrealizowane 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 S*prawozdanie z wykonania czynności kontrolnych za rok poprzedni* będące załącznikiem do rocznego sprawozdania z działalności Referatu RKZ w zakresie organizacji kontroli zarządczej i nadzoru właścicielskiego.

§ 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.
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 zarządcza 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. Wyniki kontroli należy umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie ze wzorem określonym w Zarządzeniu nr I/2/2012 Burmistrza Strzelec 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) nieudostępnienia 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:

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

załącznik nr 1
do Regulaminu organizacji i funkcjonowania
systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim

Wykaz ważniejszych regulacji wewnętrznych Urzędu Miejskiego
(według stanu na dzień 1 kwietnia 2022 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** **zmiana 1:** uchwała nr LI/422/2018 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 26 września 2018 r. - zmiany dotyczące zapisów w § 2 statutu – dodanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w § 18 – przygotowanie sesji; w § 36 – zapytania i interpelacje składane do Burmistrza; w § 39 – protokół z sesji oraz transmisja z sesji; w § 44 – inicjatywa uchwałodawcza; w § 48 – procedura głosowania a także dodano rozdział VIa *Zasady i tryb działania Komicji Skarg, Wniosków i Petycji* oraz uchylono rozdział X *Pracownicy samorządowi* **zmiana 2:** uchwała Nr LIII/441/2018 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 14 listopada 2018 r. – zmiana treści § 61 i 62 dot. sposobu wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz jego zastępcy oraz wyznaczenia zastępstwa pod nieobecność Przewodniczącego Komisji; **zmiana 3:** uchwała Nr XXI/198/2020 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 26 marca 2020 r. – zmiana wprowadza możliwość uczestnictwa Radnego w sesjach RM za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej oraz ustala sposób potwierdzania obecności na sesjach RM	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)

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
		Regulamin Organizacyjny	**Zarządzenie Nr I/67/2021** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich **Regulaminu Organizacyjnego** **zmiana:** Zarządzenie Nr I/19/2022 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 18 marca 2022 roku – zmiana dot. zakresu nadzoru Burmistrza Strzelec Opolskich; zmiana dot. liczby etatów w ITI	Regulamin określa zakres działania, zadania i szczegółową organizację funkcjonowania Urzędu Miejskiego
		Regulamin Pracy	**Zarządzenie Nr I/8/2020** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 12 lutego 2020 r. w sprawie **wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich**	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
		Procedura Antymobbingowa	**Zarządzenie Nr I/44/2019** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 02 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich	Procedurę wprowadzono w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Miejskim oraz wspierania działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz między pracodawcą a pracownikami
		Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze	**Zarządzenie Nr I/26/09** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 12 sierpnia 2009 r. w sprawie **ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich** **zmiana 1:** 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; **zmiana 2:** 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;	Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim, zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi
		Regulamin wynagradzania	**Zarządzenie Nr I/14/09** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie **ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników**	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
			Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich **zmiana 1:** Zarządzenie Nr I/33/2010 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 1 czerwca 2010 roku – zmiana dot. maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; **zmiana 2**: Zarządzenie Nr I/9/2011 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 18 kwietnia 2011 roku – zmiana dot. pracowników uprawnionych do dodatku specjalnego; **zmiana 3:** 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; **zmiana 4:** Zarządzenie Nr I/26/2015 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 29 czerwca 2015 roku – zmiana dot. wysokości maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; **zmiana 5:** Zarządzenie Nr I/27/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 15 czerwca 2016 roku – zmiana dot. wysokości maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego **zmiana 6:** Zarządzenie Nr I/32/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 8 lipca 2016 roku – zmiana dot. wysokości maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego **zmiana 7:** Zarządzenie Nr I/1/2018 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 2 stycznia 2018 roku – zmiana dot. wysokości maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego **zmiana 8:** Zarządzenie Nr I/66/2018 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 27 grudnia 2018 roku – zmiana dot. wprowadzenia „wyjść prywatnych" pracowników **zmiana 9:** Zarządzenie Nr I/66/2020 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 30 grudnia 2020 roku – zmiana dot. wysokości maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego **zmiana 10:** Zarządzenie Nr I/36/2021	

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
			Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 14 lipca 2021 roku – zmiana dot. wysokości maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego **zmiana 11:** Zarządzenie Nr I/71/2021 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 16 grudnia 2021 roku – zmiana dot. wysokości maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego	
			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 Opolskich**	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
		Zasady organizacji pracy zdalnej	**Zarządzenie Nr I/15/2020** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 23 marca 2020 roku w sprawie **zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie miejskim w Strzelcach Opolskich** **zmiana:** Zarządzenie Nr I/52/2020 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 3 listopada 2020 roku – zmiana dot. zasad organizacji pracy zdalnej	Zarządzenie określa zasady organizacji pracy zdalnej w związku z zagrożeniem chorobą COVID-19

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
		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** **1. instrukcję BHP**: - 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, **2. Instrukcję stosowania środków ochrony indywidualnej,** **3. Instrukcję przy obsłudze szlifierki,** **4. Instrukcję udzielania pierwszej pomocy**
			Zarządzenie Nr I/51/2011 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 15 listopada 2011 r. w sprawie **wprowadzenia szczegółowych zasad szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich**	Zarządzenie wprowadza zasady odnośnie form oraz częstotliwości czasu trwania szkoleń z zakresu BHP
			Zarządzenie Nr I/61/2021 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 27 października 2021 r. w sprawie **wskazania pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w obiektach Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich** **zmiana:** Zarządzenie nr I/17/2022 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 14 marca 2022 r. – zmiana w zakresie wykazu pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w obiektach Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich	Zarządzenie ustala wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w obiektach Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
			Zarządzenie Nr I/16/2022 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 14 marca 2022 roku w sprawie **zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich**	Zarządzenie wprowadza zasady ubiegania się o dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich
		Instrukcja postępowania w zakresie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej	**Zarządzenie Nr I/22/2013** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 25 lipca 2013 r. 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
		Lobbing	**Zarządzenie Nr I/32/2015** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 18 września 2015 r. 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
		ZFŚS	**Zarządzenie Nr I/13/2018** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 10 kwietnia 2018 roku w sprawie **wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** **zmiana 1:** Zarządzenie nr I/15A/2020 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 23 marca 2020 r. – zmiana w zakresie jednostek organizacyjnych gminy uprawnionych do korzystania z funduszu, zmiana dotycząca zasad udzielenia pożyczki oraz okresu jej spłaty, zmiana załączników do zarządzenia **zmiana 2:** Zarządzenie Nr I/9/2021 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 20 stycznia 2021 roku – zmiana dot. zakresu osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;	Regulamin określa zasady i warunki przyznawania ulg i świadczeń socjalnych

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
		Rejestr zarządzeń	Obowiązek prowadzenia ***Rejestru zarządzeń*** 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
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 2016 r. w sprawie **wprowadzenia Regulaminu organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich** **zmiana:** Zarządzenie Nr I/27/2020 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 27 lipca 2020 roku – zmiana dot. określenia niezbędnych elementów programu kontroli oraz obowiązek zamieszczania wyników kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej;	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
		Nadzór właścicielski	**Zarządzenie 37/2022** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 25 lutego 2022 r. w sprawie **wprowadzenia Zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy Strzelce Opolskie**	Dokument określa cele nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy Strzelce Opolskie oraz ustala zasady nadzoru merytorycznego, ekonomiczno-finansowego i formalnego
		Udzielanie zamówień publicznych	**Zarządzenie Nr I/1/2021** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 4 stycznia 2021 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 I/2/2021 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 4 stycznia 2021 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 I/12/2012** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 7 marca 2012 r. w sprawie **wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy**	Zarządzenie określa wzory metryki spraw prowadzonych na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
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 2007 r. w sprawie **dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości** **zmiana 1:** Zarządzenie Nr I/20/2008 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 29 maja 2008 r. – zmiana dot. wprowadzenia konta 980 oraz wprowadzenia wzoru pieczęci w zakresie wydatków strukturalnych; **zmiana 2:** Zarządzenie Nr I/21/2008 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 11 czerwca 2008 r. – zmiana w części dotyczącej konta 980 **zmiana 3:** Zarządzenie Nr I/60/2010 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 19 września 2010 r. 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) **zmiana 4:** Zarządzenie Nr I/50/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 27 grudnia 2012 r. – zmiana dot. treści załącznika nr 1 oraz załączników nr 3.1 oraz 3.2 **zmiana 5:** Zarządzenie Nr I/6/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 14 stycznia 2016 r. – zarządzenie uchyla w całości załączniki nr 1, 2 oraz 4 do Zarządzenia Nr I/60/10 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 19 września 2010 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr I/1/07 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 02 stycznia 2007 r. 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) **zmiana 6:** Zarządzenie Nr I/71/2018 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości – zarządzenie uchyla w całości zarządzenie Nr I/6/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 14 stycznia 2016 r.	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
			Zarządzenie Nr I/65/11 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 29 grudnia 2011roku **w sprawie organizacji i funkcjonowania gospodarki kasowej** Zarządzenie **uchyla załączniki nr 1b, 1c, 1d, 1f** do Zarządzenia nr I/1/07 Burmistrza z dnia 02 stycznia 2007 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości	Zarządzenie wprowadza *Instrukcję gospodarki kasowej* oraz *Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania*.
			Zarządzenie Nr I/16/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 12 marca 2012 r. **w sprawie ustalenia procedury i zasad prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych** w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich	Zarządzenie wprowadza procedurę i zasady prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych oraz ustala wzór ewidencji
			Zarządzenie Nr I/18/12 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 marca 2012 roku **w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych** Zarządzenie **uchyla załącznik nr 1e do Zarządzenia nr I/1/07** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 02 stycznia 2007 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości	Zarządzenie wprowadza *Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*
			Zarządzenie Nr I/25/2012 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 05 czerwca 2012 r. **w sprawie zasad sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Strzelce Opolskie**	Zarządzenie wprowadza Instrukcję sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy, wykaz jednostek objętych skonsolidowanym bilansem Gminy oraz wykaz druków stanowiących dokumentację konsolidacyjną
			Zarządzenie Nr I/4/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 14 stycznia 2016 r. **w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek stałych, jednorazowych oraz na koszty podróży służbowych pracownikom Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich**	Zarządzenie wprowadza zasady udzielania i rozliczania zaliczek stałych, jednorazowych, na wydatki związane z bieżącą działalnością Urzędu Miejskiego oraz na koszty podróży służbowych pracowników Urzędu
			Zarządzenie Nr I/56/2016 Burmistrza Strzelce Opolskie z dnia 20 grudnia 2016 r. **w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Strzelce Opolskie jednostkach i zakładach budżetowych**	Zarządzenie wprowadza zasady rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Strzelce Opolskie oraz jej jednostkach i zakładach budżetowych

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
4.	**Ochrona zasobów - art. 68 ust. 2 pkt.4** ustawy o finansach publicznych	**IOD** **ASI**	**Zarządzenie Nr I/21/2018** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie **wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych oraz Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich**	W zarządzeniu wskazano osoby odpowiedzialne za nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochronę danych osobowych oraz bezpieczeństwo systemów informatycznych
		Instrukcja bezpieczeństwa użytkowników Urzędu Miejskiego	**Zarządzenie Nr I/46/2021** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 18 sierpnia 2021 r. **w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich**	**Na Politykę Bezpieczeństwa Informacji składają się dokumenty, m.in.:** 1. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe, 2. Zarządzanie incydentami bezpieczeństwa, 3. Zarządzanie zasobami ludzkimi, 4. Zarządzanie urządzeniami mobilnymi, 5. Instrukcja dotycząca stosowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
		Zapewnienie ochrony w cyberprzestrzeni	**Zarządzenie Nr I/1/2020** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 2 stycznia 2020 r. **w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa**	W zarządzeniu wyznaczono pracownika UM odpowiedzialnego za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa
		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
		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

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
		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
		Likwidacja pieczątek	**Zarządzenie Nr I/19/2018** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 18 maja 2018 r. **w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia likwidacji pieczątek w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich**	W zarządzeniu określono skład stałej komisji do likwidacji nieaktualnych, zużytych i uszkodzonych pieczątek w Urzędzie Miejskim
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
		Czynności kancelaryjne	**Zarządzenie Nr I/2A/2011** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 24 stycznia 2011 **w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania**	Zarządzenie wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określa rodzaje przesyłek, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym Urzędu Miejskiego

Lp	cel kontroli zarządczej	wykaz dokumentów	źródło	zakres regulacji
			spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich **zmiana:** Zarządzenie Nr I/44/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 18 października 2016 r. – dot. zmiany na stanowisku koordynatora czynności kancelaryjnych	
7.	**Zarządzanie ryzykiem - art. 68 ust.2 pkt.7** ustawy o finansach publicznych	**Strategia zarządzania ryzykiem**	System wyznaczania celów i zadań Urzędu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia – **rozdział III Regulaminu organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UM wprowadzonego Zarządzeniem I/46/2016** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 4 listopada 2016 r.	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
			Strategia zarządzania ryzykiem – **rozdział IV Regulaminu organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UM wprowadzonego Zarządzeniem I/46/2016** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 4 listopada 2016 r.	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

załącznik nr 2
do Regulaminu organizacji i funkcjonowania
systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim

Zastosowanie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

Standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 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
I. Środowisko wewnętrzne	**1.** Przestrzeganie wartości etycznych, **2.** Kompetencje zawodowe, **3.** Struktura organizacyjna, **4.** Delegowanie uprawnień	– Na środowisko wewnętrzne składa się zbiór wszystkich rozwiązań, regulacji i zachowań, które kształtują strukturę, styl działania, charakter i mentalność pracowników Urzędu. – 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. – Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni posiadać umiejętności, wiedzę oraz doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. – Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie jest zapewniony rozwój kompetencji zawodowych. – 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. – 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.

Obszar zarządzania	Standardy kontroli zarządczej	Założenia / wytyczne
II. Cele i zarządzanie ryzykiem	**1.** Misja, **2.** Określenie celów i zadań, **3.** Identyfikacja ryzyka, **4.** Analiza ryzyka, **5.** Reakcja na ryzyko	– Określanie celów i zadań stanowi nieodłączny element działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. – Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. – Pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań szczegółowych zobowiązani są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. – 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. – Analiza ryzyka polega na oszacowaniu istotności ryzyka poprzez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.
III. Mechanizmy kontroli	**1.** Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, **2.** Nadzór, **3.** Ciągłość działalności, **4.** Ochrona zasobów, **5.** Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, **6.** Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	– 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.** – Należy zadbać, aby dostęp do zasobów Urzędu miały wyłącznie osoby upoważnione. – 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. – 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). – W Urzędzie zostały wdrożone mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych opisane w ***Polityce rachunkowości*** zawierającej instrukcje m.in.: obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, kasową oraz w sprawie druków ścisłego zarachowania. – W Urzędzie został wprowadzony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji obejmujący politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

Obszar zarządzania	Standardy kontroli zarządczej	Założenia / wytyczne
IV. Informacja i komunikacja	**1.** Bieżąca informacja, **2.** Komunikacja wewnętrzna, **3.** Komunikacja zewnętrzna	– Osobom zarządzającym oraz wszystkim pracownikom Urzędu należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do wypełnienia przez nich obowiązków. – 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. – Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mających wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.
V. Monitorowanie i ocena	**1.** Monitorowanie systemu kontroli zarządczej, **2.** Samoocena, **3.** Audyt wewnętrzny, **4.** Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	– 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. – 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. – 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. – W Urzędzie raz w roku należy przeprowadzić proces samooceny kontroli zarządczej. Samoocena musi być udokumentowana – **rozdział V regulaminu**, – Po analizie wyników monitoringu, przeprowadzonych kontroli i audytu winno się odpowiednio zareagować i wdrożyć/zmienić/wyeliminować odpowiednie mechanizmy w zależności od wyniku analizy.

załącznik nr 3
do Regulaminu organizacji i funkcjonowania
systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim

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 *Szczegółowego opisu zadań realizowanych w następnym roku ....* - (**załącznik nr 4**)	**Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy**	do **31 grudnia**	Referat Kadr, 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 w zakresie kontroli zarządczej i nadzoru właścicielskiego			
5	Złożenie sprawozdania z wykonania *Planu działalności* referatu oraz Rejestr ryzyk - (**załącznik nr 5**)	**Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy**	do **10 lutego**	Referat Kadr, 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 *„Informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim za rok poprzedni”*	Pracownicy Referatu RKZ	**do 30 kwietnia**	Burmistrz

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 misję 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	prawdopodo-bieństwo	istotność	
2.									
3.									
4.									
5.									

……..
data i podpis Kierownika Referatu

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 **zaistniało** 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.

……..……..
data i podpis Kierownika Referatu

załącznik nr 6
do Regulaminu organizacji i funkcjonowania
systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim

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 …….** [1] **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.

[1] 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*