

ZARZĄDZENIE NR 103/11
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 27 maja 2011 r.

w sprawie określenia zasad i sposobu przeprowadzania kontroli zarządczej oraz identyfikacji i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) Burmistrz Stronia Śląskiego, zarządza co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne.

§ 1. Określa się zasady i sposób przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie.

§ 2. 1. Kontrola zarządcza winna zapewnić w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji.

2. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej winno być zgodne ze standardami kontroli zarządczej określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§ 3. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) pierwszy poziom – kontrola prowadzona jest w każdej jednostce organizacyjnej gminy, za funkcjonowanie której odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej,
- 2) drugi poziom – kontrola w jednostkach organizacyjnych gminy prowadzona przez Burmistrza Stronia Śląskiego przy pomocy wyznaczonych pracowników Urzędu Miejskiego bądź uprawnionych audytorów.

§ 4. 1. System kontroli zarządczej w każdej jednostce organizacyjnej gminy organizuje i zapewnia jego funkcjonowanie kierownik tej jednostki kierując się przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy mogą wyznaczyć do koordynacji zadań związanych z organizacją i wykonywaniem kontroli zarządczej pełnomocnika zwanego w dalszej części zarządzenia „koordynatorem”. Koordynator w zakresie realizacji zadań kontroli zarządczej podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

§ 5. 1. Koordynację kontroli zarządczej sprawowanej przez Burmistrza Stronia Śląskiego prowadzi Sekretarz Gminy, który jest Pełnomocnikiem ds. kontroli zarządczej sprawującym w imieniu Burmistrza Stronia Śląskiego nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim (pierwszy poziom kontroli zarządczej).

2. Koordynację kontroli zarządczej sprawowanej przez Burmistrza Stronia Śląskiego prowadzi Zastępca Burmistrza, który jest Pełnomocnikiem ds. kontroli zarządczej sprawującym w imieniu Burmistrza Stronia Śląskiego nadzór nad stanem kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (drugi poziom kontroli zarządczej).

3. Pełnomocnicy ds. kontroli zarządczej zwani w dalszej części zarządzenia "Pełnomocnikami Burmistrza Stronia Śląskiego" organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 6. Urząd Miejski w Stroniu Śląskim i jednostki organizacyjne gminy zapewniają wykonywanie zadań gminy i Burmistrza Stronia Śląskiego w formach i w zakresie określonym przepisami prawa, są jednocześnie realizatorami usług na rzecz mieszkańców, przedsiębiorców, organizacji społecznych i innych podmiotów przebywających lub załatwiających sprawy na terenie gminy.

§ 7. 1. Kierując się zakresem wykonywanych zadań i realizowanych usług, o których mowa w § 6 kierownicy jednostek organizacyjnych określają tzw. Misję organizacji, która stanowić winna zwięzły opis szczególnej roli jednostki organizacyjnej w zaspokajaniu potrzeb gminy, w tym swoich klientów.

2. Formuła Misji winna zawierać cel (główną aspirację, zasadniczy cel działania), strategię (obszary działania), standardy zachowań organizacyjnych.

3. Cel zasadniczy Misji winien być podstawą wyznaczania przez kierownictwo celów (zadań) szczegółowych do wykonywania w określonym czasie przez określone komórki organizacyjne i stanowiska pracy w jednostce organizacyjnej.

Rozdział 2.

Zasady przeprowadzania i dokumentacja kontroli zarządczej.

§ 8. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim będzie prowadzona i dokumentowana z wykorzystaniem Systemu Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001-2009 oraz kontroli finansowej dokonywanej przez Skarbnika Gminy, upoważnionego pracownika bądź uprawnionego audytora.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy w drodze zarządzenia wewnętrznego opracują i wdrażają zasady i sposób przeprowadzania oraz dokumentowania systemu kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach, kierując się przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. W każdej jednostce organizacyjnej należy zidentyfikować realizowane procesy (funkcje) i sporządzić wykaz procedur określających sposób postępowania w ramach poszczególnych procesów (sposób realizacji tych procesów).

2. Wykaz procedur, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać także spis aktów prawnych obowiązujących w jednostce, niezbędnych do realizacji każdej procedury. Wzór „EWIDENCJI PROCEDUR W JEDNOSTCE” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych do 31 stycznia każdego roku określają (wyznaczają) dla najważniejszych procesów mających wpływ na realizację zadań jednostki w danym roku cele i mierniki ich realizacji. Wzór „TABELI EWIDENCYJNEJ ZADAŃ, CELÓW I MIERNIKÓW ICH REALIZACJI ORAZ IDENTYFIKACJI RYZYKA” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Należy zapewnić aby określając zadania i cele oraz mierniki ich realizacji wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.

3. Co najmniej raz na kwartał kierownicy jednostek dokonują przeglądu realizacji zadań i celów i w rubryce „Uwagi” tabeli o której mowa w ust. 1 wpisują uwagi i polecenia dotyczące realizacji zadań oraz występującego ryzyka. Realizację kwartalnego przeglądu potwierdza się parafą i datą.

4. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 11. 1. Pełnomocnik Burmistrza Stronia Śląskiego ds. kontroli zarządczej, sprawujący w imieniu Burmistrza Stronia Śląskiego nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim opracowuje roczny plan audytów wewnętrznych.

2. Pełnomocnik Burmistrza Stronia Śląskiego ds. kontroli zarządczej, sprawujący w imieniu Burmistrza Stronia Śląskiego nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie opracowuje roczny plan audytów zewnętrznych.

3. Plany audytów winny być sporządzane do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego kolejny okres objęty audytem. Plan audytów wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim oraz plan audytów zewnętrznych przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie zatwierdza Burmistrz Stronia Śląskiego.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy sporządzają roczne plany audytów przeprowadzanych we własnych jednostkach (I poziom kontroli zarządczej) do 31 grudnia każdego roku na rok następny.

5. Plan audytów winien zapewniać aby każda komórka organizacyjna (referat, samodzielne stanowisko pracy itp.) była audytowana co najmniej raz w roku. W planie określa się obszar spraw do audytowania, miesiąc, w którym audyt powinien być przeprowadzony oraz wyznacza audytora do przeprowadzenia tego audytu z uwzględnieniem zasady, że audytor nie powinien audytować własnej pracy. Wzór „PLANU AUDYTU” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Audytor wyznaczony do przeprowadzenia audytu w danej komórce organizacyjnej sporządza 14 dni przed przystąpieniem do audytowania program audytu, który winien zawierać datę rozpoczęcia i zakończenia audytu, jego zakres tematyczny, wykaz obszarów do audytowania z uwzględnieniem wyników poprzedniego audytu. Program zatwierdza kierownik jednostki.

7. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy mogą określić bardziej szczegółowe zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania audytów w zarządzeniach wewnętrznych lub opisowej procedurze audytu wewnętrznego.

§ 12. Audytor przeprowadza audyt w danej komórce organizacyjnej zgodnie z zatwierdzonym przez kierownika jednostki programem audytu. Spostrzeżenia z audytu zapisywane są w „KARCIE AUDYTU”, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Spostrzeżenia i stwierdzone w trakcie audytu nieprawidłowości po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki przekazywane są niezwłocznie pracownikowi na piśmie wraz z zaleceniami do skorygowania i bieżącej realizacji zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 14. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy do 30 stycznia każdego roku sporządzają „OCENĘ SKUTECZNOŚCI AUDYTÓW” wewnętrznych za rok poprzedni według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia. Jeden egzemplarz oceny przekazywany jest Burmistrzowi Stronia Śląskiego.

§ 15. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy dla potrzeb kontroli zarządczej mogą sporządzić listy kontrolne (lista sprawdzająca, check lista), które będą narzędziem pomocnym do przeprowadzania audytu wewnętrznego, opracowanym w formie krótkich pytań obejmujących wszystkie obszary działania kontroli a to:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i kontrola.

§ 16. 1. W przypadku gdy wyniki przeprowadzonego audytu wykazują w audytowanym obszarze nieprawidłowości (niezgodności z obowiązującymi przepisami prawa, ustawami i regulaminami, instrukcjami) Burmistrz Stronia Śląskiego, kierownik jednostki organizacyjnej zarządza przeprowadzenie szczegółowej kontroli tego obszaru, w tym także kontroli finansowej.

2. Kontrolę o której mowa w ust. 1 przeprowadza wyznaczony przez Burmistrza, kierownika jednostki organizacyjnej audytor (pracownik), zespół pracowników bądź uprawniony audytor.

3. Burmistrz Stronia Śląskiego, kierownik jednostki organizacyjnej może z własnej inicjatywy zlecić przeprowadzenie kontroli finansowej w wybranej jednostce organizacyjnej.

§ 17. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, o której mowa w § 16 pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) temat kontroli,
- 2) cel i zadania kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- 5) okres trwania badania,
- 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami regulującymi obszar objęty kontrolą.

§ 18. Dokumentacja kontroli zarządczej winna być nadzorowana, przechowywana i archiwizowana zgodnie z przepisami wynikającymi z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce organizacyjnej.

§ 19. 1. Dla zapewnienia aktualności stosowanych aktów prawa w każdej jednostce pracownik winien posiadać zbiór aktów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

2. Kierownik jednostki lub upoważniony pracownik na bieżąco przegląda akty prawne na internetowej stronie Rządowego Centrum Legislacji i na wydrukach pierwszych stron Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego dekretuje i przekazuje pracownikom informacje o nowych lub zmienionych aktach prawa.

3. Pracownik po otrzymaniu informacji winien zapoznać się z tekstem przepisu i włączyć go do prowadzonego zbioru do bieżącego stosowania.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą w odmienny sposób uregulować sprawy nadzoru nad przepisami prawa zapewniający bieżące stosowanie przez pracowników aktualnych aktów prawnych.

§ 20. W jednostkach organizacyjnych gminy należy ponumerować i prowadzić wykaz stosowanych formularzy (w szczególności wzorów podań, wniosków, zaświadczeń) opracowanych we własnym zakresie, jak i wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 21. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy winni określić sposób nadzoru nad wykonywaniem kserokopii dokumentów i wydruków z baz danych oraz wykorzystywaniem tych kopii i druków w jednostkach.

Rozdział 3.

Kontrola finansowa.

§ 22. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej, która obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 23. Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie miejskim i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej, lub dofinansowywanej z budżetu gminy),
- 4) analiza wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 5) otrzymanie dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 24. 1. Postępowanie kontrolne odbywa się według następujących zasad:

- 1) legalności postępowania stanowiącej, że sama kontrola wewnętrzna, jak i jej zakres podmiotowy i przedmiotowy, muszą być umocowane w przepisach prawa oraz przepisach wewnętrznych jednostki,
- 2) prawdy obiektywnej - zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) kontrydiktoryjności - polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich, zabezpiecza przed niepełnym badaniem zjawiska i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

2. Wszystkie fakty stwierdzone w trakcie kontroli mają być odzwierciedlone w materiałach z kontroli.

§ 25. W celu zapewnienia jak największej skuteczności kontrolę należy przeprowadzić metodami uzupełniającymi, tj.:

- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w księgach rachunkowych, w inwentaryzacji, w normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów itp.;
- 2) kontroli bezpośredniej - przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

§ 26. 1. Warunkiem skuteczności czynności związanych z kontrolą jest nadanie pracownikom wykonującym te czynności odpowiedniego statusu w ramach organizacji. W tym celu zapewnia się tym pracownikom nieograniczony dostęp do ludzi, systemów dokumentów i składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy.

2. Czynności kontrolne należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, w związku z czym występuje:

- 1) kontrola wstępna,
- 2) kontrola bieżąca,
- 3) kontrola następcza.

3. Kontrola wstępna, jako kontrola decyzji i operacji planowanych, ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 23. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów powodujących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza na dokumencie w miejscu do tego wyznaczonym.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych osoba kontrolująca:

- 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości informując o tym przełożonego najpóźniej w terminie 7 dni,
- 2) w przypadku, gdy kontynuacja prac może spowodować znaczne straty materialne, wstrzymuje ich realizację niezwłocznie informując o tym przełożonego.

5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

- 1) przekazuje niezwłocznie zakwestionowane dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach lub operacjach, których dotyczą,
- 2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych lub niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.

6. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach wymienionych w ust. 4 i ust. 5 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 27. 1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania.

2. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem i jego ochrony niezbędne jest przeprowadzenie przynajmniej raz w roku:

- 1) kontroli zabezpieczenia środków trwałych oraz środków trwałych w budowie,
- 2) przeglądu składników majątkowych nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek prowadzenia ewidencji ilościowej, z jednoczesną oceną ich użyteczności.

3. Kontrolę bieżącą powinni wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych. Przepisy § 26 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli następczej należy w szczególności:

- 1) analiza uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,

- 2) badanie sprawności działania operacyjnego, w tym m.in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacji, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne oraz czy wcześniej przeprowadzone kontrole zostały wykonane rzetelnie,
- 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągać zamierzone cele.

3. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne mające na celu:

- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości - również w przypadku powtarzających się zaniedbań,
- 2) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych. Przepisy § 26 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 29. 1. Rodzaje kontroli wymienione w § 26 ust. 2 polegają na sprawdzeniu dokumentów pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz sprawdzeniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na formę i treść, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) dokument został zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione,
- 4) treść i forma dokumentu odpowiada obowiązującym przepisom prawa,
- 5) czynność została poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem itp.,
- 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa (ustawa - Prawo zamówień publicznych),
- 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt tego zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku,
- 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie należycie wykonali tę kontrolę, a fakt kontroli potwierdzili na dokumencie.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., a w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

- 1) zlecana do wykonania czynność co do ilości, jakości, wartości, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
- 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne jej wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
- 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, wartości, miejsca i czasu wykonania z umową (zleceniem, zamówieniem itp.),
- 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego, są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.

4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności obliczeń zawartych w dokumentach.

§ 30. W ramach kontroli występują dwie formy kontroli:

- 1) samokontrola,
- 2) kontrola funkcjonalna.

§ 31. 1. Samokontrola to działanie, do którego zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu poprawności wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

2. W zakresie samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

3. Przełożeni pracowników uwzględniają w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach w sytuacji, gdy wpłyną one lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej itp.

5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 4 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 32. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników, których obowiązki wykonywania tej kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 33. 1. Podstawowym dowodem przeprowadzenia kontroli finansowej jest adnotacja „Sprawdzono dnia —” na dokumentach, które były wykorzystane do czynności kontrolnych.

2. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości kontrolujący sporządza protokół kontroli, w którym wskazuje:

- 1) datę kontroli,
- 2) kontrolowane stanowisko pracy.

3. W protokole kontroli, kontrolujący opisuje również:

- 1) istniejący stan faktyczny,
- 2) przepisy lub dokumenty określające stan prawidłowy,
- 3) dokumenty, na podstawie których dokonał stwierdzenia niezgodności,
- 4) osobę odpowiedzialną za dopuszczenie do nieprawidłowości,
- 5) zaistniałe zdarzenia mające istotny wpływ na prowadzenie czynności kontrolnych oraz składa swój podpis.

4. Z treścią protokołu kontrolujący zapoznaje pracownika odpowiedzialnego za dopuszczenie do powstania nieprawidłowości, który potwierdza to składając na nim swój podpis ze wskazaniem daty jego złożenia.

§ 34. 1. Pracownikowi wskazanemu w protokole kontroli, przysługuje wniesienie zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu.

2. Kontrolujący rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania, a o sposobie rozpatrzenia niezwłocznie informuje na piśmie zainteresowanego pracownika.

§ 35. Kompletną dokumentację kontroli kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki celem podjęcia decyzji w sprawie konsekwencji za dopuszczenie do powstania nieprawidłowości.

§ 36. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

Rozdział 4.

Identyfikacja i zarządzanie ryzykiem.

§ 37. 1. Ryzyko to możliwość zaistnienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność gminy lub jednostki organizacyjnej gminy do realizacji jej celów i zadań.

2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka oraz odniesienie go do akceptowalnego poziomu (ocenę),
- 2) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku (realizacja określonego działania, tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się),
- 4) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i bieżące dokonywanie zmian.

§ 38. 1. Proces zarządzania ryzykiem winien być udokumentowany.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych do 31 stycznia każdego roku sporządzają zestawienie najważniejszych procesów (zadań), które będą realizowane w jednostce, a które wynikają w szczególności z budżetu, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, zadań zleczanych, programów imprez. Zestawienie sporządza się w „TABELI EWIDENCYJNEJ ZADAŃ, CELÓW I MIERNIKÓW ICH REALIZACJI ORAZ IDENTYFIKACJI RYZYKA”, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. W tabeli, o której mowa w ust. 2 w rubryce „Identyfikacja ryzyka” należy krótko opisać (określić) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka i możliwych skutków oraz określić działania jakie należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

4. Co najmniej raz na kwartał kierownicy jednostek dokonują przeglądu realizacji zadań i celów oraz zidentyfikowanego ryzyka i realizacji poleceń związanych z jego minimalizacją. Realizację kwartalnego przeglądu potwierdza się parafą i datą w rubryce „Uwagi” w tabeli określonej w ust. 2.

§ 39. W przypadku istotnych zmian warunków, w których funkcjonuje jednostka organizacyjna należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

§ 40. Zidentyfikowane ryzyko oraz metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowane) przez kierownictwo Urzędu w trakcie narad Burmistrza Stronia Śląskiego z kierownikami referatów Urzędu Miejskiego i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy. Z narad w tej sprawie sporządza się protokół jako formę obowiązującej dokumentacji. Narady w tej sprawie winny się odbywać co najmniej raz na 6 miesięcy.

§ 41. Efektywność zarządzania ryzykiem podlega niezależnej i obiektywnej ocenie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych i zewnętrznego wykonywanego przez Burmistrza Stronia Śląskiego.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe.

§ 42. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 43. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikom do spraw kontroli zarządczej.

§ 44. Za rok 2011, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, winni do dnia 30.06.2011 r. określić (wyznaczyć) dla najważniejszych procesów mających wpływ na realizację zadań jednostki w tym roku cele i mierniki ich realizacji. Wzór „TABELI EWIDENCYJNEJ ZADAŃ, CELÓW I MIERNIKÓW ICH REALIZACJI ORAZ IDENTYFIKACJI RYZYKA” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 45. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 103/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 27 maja 2011 r.
Zalacznik1.doc

zal. nr 1 do zarzadz. nr 103-11

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 103/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 27 maja 2011 r.
Zalacznik2.doc

zal. nr 2 do zarzadz. nr 103-11

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 103/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 27 maja 2011 r.
Zalacznik3.doc

zal. nr 3 do zarzadz. nr 103-11

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 103/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 27 maja 2011 r.
Zalacznik4.doc

zal. nr 4 do zarzadz. nr 103-11

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 103/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 27 maja 2011 r.
Zalacznik5.doc

zal. nr 5 do zarzadz. nr 103-11

.....
(nazwa jednostki)

EWIDENCJA PROCEDUR W JEDNOSTCE

Właściciel procedury	Nazwa procedury		Indeks (symbol procedury)	Obowiązujące akty prawne
	Lp.	Procedury systemu kontroli zarządczej		
	Lp.	Procedury (opisane w przepisach prawa, zarządzeniach, instrukcjach, regulaminach, itp.)		

Sporządził:
Sprawdził:

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

.....
(nazwa jednostki)

**Zestawienie zadań, cele i mierniki ich realizacji oraz identyfikacji ryzyka
na okres 1.01 do 31.12.**

Lp.	(1) Nazwa zadania (procesu) do realizacji.	(2) Referat/stanowisko osoba odpowiedzialna.	(3) Określenie celu dla realizacji zadania.	(4) Termin realizacji celu.	(5) Miernik.	(6) Określenie potencjalnego ryzyka nieosiągnięcia wyznaczonego celu.	(7) UWAGI (kierownika jednostki do realizacji i minimalizacji występującego ryzyka).

Sporządził:
Sprawdził:

.....
(nazwa jednostki)

KARTA AUDYTU

L.p.	Nazwa komórki, nazwisko osoby audytowanej.	Opis: przedmiotu audytu, obiektywnego dowodu, stanu w stosunku do wymagań, spostrzeżenia, wnioski.	Wyszczególnienie nieprawidłowości.

Sporządził:
Sprawdził:

Zatwierdzam:

.....
data, podpis audytora

.....
Kierownik jednostki (data, podpis)

.....
data, podpis osoby audytowanej

ROK: 20.....

[illegible]

Sporządził:
Sprawdził:

Stronie Śląskie,

.....
(nazwa jednostki)

OCENA SKUTECZNOŚCI AUDYTU.

Lp.	Nr audytu/ komórka audytowana	Termin audytu		Określenie spostrzeżeń/ niezgodności stwierdzonych w trakcie audytu	Określenie wdrożonych działań mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.	Określenie skuteczności podjętych i zrealizowanych działań usuwających nieprawidłowości.
		planowany	zrealizowany			

Sporządził:

Sprawdził: