

Zarządzenie Nr 111 / 2015

**Burmistrza Kłodawy
z dnia 31 grudnia 2015 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 42 /2010 Burmistrza z dnia 21 września 2010 roku
w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa
i jednostkach organizacyjnych Gminy Kłodawa.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), art. 30 ust. 1 oraz 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z dnia 17 września 2015 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zmieniam Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 42/2010 Burmistrza z dnia 21 września 2010 roku w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa i jednostkach organizacyjnych Gminy Kłodawa.
2. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kłodawa, tj. w Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kłodawa w zakresie ich dotyczącym, zwane dalej Regulaminem organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kłodawa, w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Załącznik nr 1 do Zarządzenie Nr 42/2010 Burmistrza z dnia 21 września 2010 roku w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa i jednostkach organizacyjnych Gminy Kłodawa.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Kłodawa, kierownikom i koordynatorom referatów Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie- w zakresie ich dotyczącym.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kłodawy
/-/ Robert Olejniczak

Regulamin organizacji i funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Kłodawa

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w Gminie Kłodawa oraz w każdej jednostce organizacyjnej stanowi ogół działań, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Gminy i jednostek pod kątem realizacji wyznaczonych (w tym, w szczególności określonych w statutach i w uchwale budżetowej) celów i zadań. Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kłodawa określa:
 - a) organizację kontroli zarządczej w Gminie Kłodawa, w tym system jej koordynacji,
 - b) zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie,
 - c) obowiązki jednostek organizacyjnych Gminy Kłodawa w tym zakresie.
3. Kontrola zarządcza w Gminie Kłodawa funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - a) I poziom – kontrola zarządcza sprawowana i realizowana przez kierowników w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - b) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Burmistrza Kłodawy.

§ 2

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią przepisy zewnętrzne oraz regulacje wewnętrzne, w tym w szczególności: ustawy, uchwały, procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, zarządzenia, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, polecenia służbowe oraz inne dokumenty.
2. Kluczowym elementem systemu kontroli zarządczej jest Misja oraz procesy wyznaczania celów i zadań – zarówno Gminy Kłodawa, jak i każdej jednostki organizacyjnej wraz z zarządzaniem związanym z ryzykiem osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.
3. Kontrola zarządcza powinna być procesem ciągłym w oparciu o następujące standardy:
 - a) Funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
 - b) Określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzanie ryzykiem,
 - c) Tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
 - d) Efektywną komunikację oraz informację zewnętrzną i wewnętrzną,
 - e) Monitorowanie i ocenę.
4. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania-

w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, dokumentacja samooceny oraz informacje pochodzące z przeprowadzonych kontroli i audytów.

5. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy Kłodawa składają Burmistrzowi Kłodawy „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej” za każdy rok kalendarzowy w wyznaczonym terminie. Burmistrz Kłodawy może wezwać do złożenia innych dokumentów służących zapewnieniu o stanie kontroli zarządczej.

6. Na kontrolę zarządczą w Gminie Kłodawa sprawowaną przez Burmistrza Kłodawy składają się m.in. wyniki:

- a) samokontroli,
- b) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań, np. koordynatorzy, nadzór budowlany czy nadzór inwestorski,
- c) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - a) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych, w tym księgowych i głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy Kłodawa,
- d) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie oceny procesu zarządzania ryzykiem oraz czynności doradczych,
- e) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru,
- f) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych.

7. System kontroli zarządczej w Gminie oraz osobno w każdej jednostce organizacyjnej stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych, który powinien być spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie.

§ 3

2. Celem Kontroli Zarządczej jest zapewnienie, w szczególności:

- a) zgodności działań z przepisami prawa, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami (dotyczy przestrzegania obowiązujących przepisów),
- b) skuteczności i efektywności działania (np. poprzez realizację wyznaczonych celów jednostki, monitoring realizacji celów i zadań, właściwą jakość pracy czy reakcję na skargi),
- c) wiarygodności sprawozdań, w tym sporządzania i publikowania wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych danych i informacji,
- d) ochrony zasobów, czyli używania posiadanych zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz ich odpowiednie zabezpieczenie i ochrona (np. zabezpieczenie dokumentacji jednostki, zabezpieczenie i ubezpieczenie majątku oraz pracowników, wprowadzone zasady rozliczania za powierzone mienie, wprowadzenie odpowiednich przepisów dotyczących sprzedaży majątku, prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, ochrona danych osobowych i tajemnicy służbowej, zabezpieczenie informacji, systemów

- informatycznych i dokumentów),
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania (m.in. zapisanych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie),
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji- dotyczy wprowadzenia właściwego przepływu informacji wewnątrz każdej jednostki czy referatu oraz na zewnątrz, stosowania elektronicznego obiegu dokumentów i poczty elektronicznej a także informacji przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej i na strony internetowe,
 - g) zarządzania ryzykiem, czyli bieżącego identyfikowania i monitorowania ryzyk związanych z realizacją zadań i osiągnięciem celów oraz ustalanie i podejmowanie reakcji na ryzyka a także zapewnienia ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.

§ 4

1. Kierownicy i koordynatorzy referatów Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w celu kontroli i nadzoru procesów zachodzących w kierowanych przez siebie jednostkach czy referatach, w sposób umożliwiający Burmistrzowi Kłodawy zapewnienie, że:

- 1) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, standardami kontroli zarządczej określonymi przez Ministra Finansów oraz wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) zamierzenia i programy strategiczne, a także wyznaczane cele i plany jednostek są osiągane,
- 3) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów,
- 4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane,
- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
- 6) posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione,
- 7) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz i na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne.

2. Samokontrola

- a) do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, zarówno zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie, jak i we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy,
- b) samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych i odpowiedzialności,
- c) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
- d) przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

3. Kontrola funkcjonalna wykonywania jest przez kierowników np. działów, referatów, pracowników zatrudnionych na stanowiskach koordynatorów a także na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają

z zakresów czynności a także osób, które zostały zobligowane do kontroli.

4. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest także poprzez komórkę Kontroli Wewnętrznej.
5. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej wprowadzony do stosowania odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

1) ROZDZIAŁ II

2) Realizacja zadań kontrolnych

§ 5

1. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu danej jednostki czy referatu na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki oraz wskazanie sposobu wyeliminowania w przyszłości przyczyn i źródeł ich powstania.
2. Praktyczna realizacja podstawowych celów kontroli zarządczej polega na dostarczaniu kierującym jednostką informacji niezbędnych dla sprawnego funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, w szczególności takich jak.:
 - 1) ujawnieniu nieprawidłowości w realizacji Misji oraz wyznaczonych celów i zadań,
 - 2) ustaleniu zasięgu i obszaru tych nieprawidłowości,
 - 3) określeniu właściwej lub przypuszczalnej przyczyny wynikającej z nieskuteczności lub błędów w systemie zarządzania,
 - 4) wskazaniu osoby odpowiedzialnej na szczeblu zarządczym i kierowniczym,
 - 5) wskazaniu na konieczność sformalizowania systemu wyznaczania celów i zadań oraz systematycznego oceniania stopnia ich wykonania,
 - 6) wskazaniu konieczności zorganizowania kontroli zarządczej – jako narzędzia dla skutecznego zarządzania procesami związanymi z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem dla realizacji celów statutowych określonych dla samorządowych jednostek finansów publicznych,
 - 7) potwierdzeniu konieczności skupienia zadań kontroli zarządczej wokół działalności podstawowej, w szczególności takich jak: planowanie oraz wykonanie dochodów i przychodów oraz wydatków, prawidłowość dokonywania zamówień publicznych realizowanych na podstawie obowiązującej ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz na podstawie obowiązujących wewnętrznych przepisów, rachunkowość i rzetelność oraz terminowość sprawozdawczości, zarządzanie mieniem, zasobami ludzkimi i informacjami, bezpieczeństwo i elektroniczne transfery operacji finansowych, bezpieczeństwo danych osobowych, a także realizacji statutowych zadań merytorycznych.

§ 6

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (skuteczność, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia przy najniższych nakładach (w danych warunkach) uzyskanie optymalnych efektów,
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym – rzetelność prowadzonej dokumentacji, prawidłowość sporządzanych sprawozdań, a także gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności,
- 6) jawność – w ramach której jednostka udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, w tym np. na stronie internetowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności działań, kontrola zarządcza, która jest procesem ciągłym, powinna być przeprowadzona również metodami uzupełniającymi, tj.:

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

§ 8

1. Kontrola zarządcza obejmuje także swym zakresem realizację zasad gospodarki finansowej tj.m.in.:
 - 1) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu jednostki na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 2) pełną realizację zadań w terminach określonych w przepisach,
 - 3) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) realizację zamówień publicznych oraz zlecanie zadań na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznych regulacji.
2. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania - stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli zarządczej – dodatkowo w przepisach wewnętrznych jednostki,
- 2) zasady 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) zasady kontradyktoryjności - polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich zabezpieczającej przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

§ 9

1. Urząd Miasta i Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Kłodawa podlegają kontroli:

- 1) kompleksowej,
 - 2) problemowej,
 - 3) sprawdzającej,
 - 4) doraźnej- zarządzanej przez Burmistrza lub na wniosek, po uprzednim zatwierdzeniu przez Burmistrza.
- a) kompleksowa - polegająca na badaniu całokształtu działalności jednostki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
 - b) problemowa - polegająca na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
 - c) sprawdzająca - polegająca na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości bądź uchybień podczas kontroli,
 - d) doraźna - polegająca na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.

2. Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:

1. kontrolę wstępną

Kontrola wstępna (np. procedura zaciągania zobowiązań finansowych angażujących środki publiczne oraz procedura udzielania zamówień publicznych wprowadzona odrębnym zarządzeniem) ma na celu zapobieganie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem, winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

2. kontrolę bieżącą

Kontrola bieżąca (zgodna z wewnętrznymi uregulowaniami, np. z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów wprowadzoną odrębnym zarządzeniem) przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m. in. na:

- sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem rachunkowości i pod względem formalno- rachunkowym,
- sprawdzeniu dokumentu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym,
- opisaniu dokumentu księgowego i sprawdzeniu go pod względem merytorycznym.

Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym.

Kontrola bieżąca sprawowana przez Skarbnika, Głównego Księgowego lub Księgowego polega w szczególności na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

Złożenie podpisu na dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez w/w osoby, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik, Główny Księgowy bądź Księgowy zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków publicznych, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

3. kontrolę następną

Kontrola następna (sprawowana np. za pomocą procedur gospodarowania mieniem, instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowych itp. wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami), przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

3) ROZDZIAŁ III

4) Standardy kontroli zarządczej

§ 10

Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kłodawa są zgodne ze Standardami kontroli zarządczej. Standardy kontroli zarządczej dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

§ 11

Środowisko wewnętrzne:

1. Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych
W ramach standardu „przestrzeganie wartości etycznych” Urząd Miasta i Gminy w Kłodawie działa w oparciu Kodeks etyczny pracowników, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Nr 42/2010 Burmistrza z dnia 21 września 2010 roku, gdzie zostały ujęte zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.
 - b) kompetencje zawodowe,
Standard kompetencje zawodowe realizowany jest poprzez opracowane opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
 - c) strukturę organizacyjną,
Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest w każdej jednostce organizacyjnej odrębnie poprzez wewnętrzne regulaminy, zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia i pełnomocnictwa, które otrzymują pracownicy. Poszczególnym pracownikom powinien zostać precyzyjnie określony zakres kompetencji i być odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
 - d) delegowanie uprawnień.
Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych w jednostce i podpisane przez osoby reprezentujące pracodawcę oraz przez pracownika. Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Kłodawy. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają rejestracji i bieżącej aktualizacji.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce, posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników, istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki, praktyki identyfikacji zadań wrażliwych oraz we właściwym powierzaniu obowiązków.
3. Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą uczciwością.
4. Kierownicy, osoby zarządzające oraz koordynatorzy referatów wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

5. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych im zadań.
6. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
7. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
8. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.

§ 12

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych a także wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu tak danej działalności, jak i całej organizacji, na które narażony jest Urząd Miasta i Gminy w Kłodawie oraz jednostki organizacyjne Gminy.

Każda jednostka powinna w związku z tym podejmować odpowiednie działania.

W pierwszej kolejności należy:

- 1) określić cele i zadania Gminy, jak i jej jednostek organizacyjnych.
- 2) monitorować realizację celów i zadań Gminy, jak i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) oceniać realizację celów i zadań,
- 4) w przypadku kluczowych celów i zadań bądź narażonych na szczególne ryzyko, wskazać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

2. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

- a) misję

Misja Gminy Kłodawa została określona w Strategii Rozwoju Gminy Kłodawa.

Misją Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie jest zapewnienie należytej, sprawnej, skutecznej i uprzejmej obsługi klientów, w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu posiadanych zasobów.

Misja Urzędu realizowana jest przez:

- zapewnienie klientom kompleksowej obsługi administracyjnej,
- wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy,
- efektywne zarządzanie posiadanymi zasobami,
- zapewnienie kompleksowej obsługi organów gminy,
- zapewnienie rzetelnej informacji.

- a) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele strategiczne i operacyjne zawarte są odpowiednio w Strategii Rozwoju Gminy Kłodawa, Statutach i Planach Budżetowych poszczególnych Jednostek oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej posiadającej w swej treści Plan Inwestycyjny.

b) identyfikację ryzyka

Kierownictwo lub upoważnieni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z wyznaczonymi celami i zadaniami Urzędu Miasta i Gminy Kłodawa.

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych. Przy identyfikacji ryzyka należy:

- 1) nie rzadziej niż raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań,
- 2) dokonać hierarchizacji ryzyka (uporządkować je według przyznanych ocen).

c) analizę ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka, gdzie:

- Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko minimalne, niskie i średnie.
- Ryzyko umiarkowane jest sygnałem do podjęcia działań naprawczych.
- Ryzyka wysokie i bardzo wysokie są ryzykami nieakceptowalnymi i wymagają podjęcia zdecydowanych działań w celu zmniejszenia ich do akceptowalnego poziomu.

Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie:

- prawdopodobieństwa jego wystąpienia (**P**) – ocena punktowa w skali od „1” do „5” pkt., gdzie:

- 1 punkt - rzadkie - istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku,
- 2 punkty - mało prawdopodobne - istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się dwa lub trzy razy w ciągu roku,
- 3 punkty - średnie - istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku,
- 4 punkty - prawdopodobne - istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się więcej niż kilkakrotnie w ciągu roku (lub ryzyko będzie systematycznie narastać),
- 5 punktów - prawie pewne - istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.

- wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (**S**) na realizację celu/zadania - ocena punktowa w skali od „1” do „5” gdzie:

- 1 punkt- nieznaczny - rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu/ zasobów. Problem nie spowoduje dużej szkody i wywrze mały wpływ na wynik finansowy,
- 2 punkty- mały - rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/ zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga nie będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności,
- 3 punkty - średni- rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/ zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe wymagające ujawnienia. Może doprowadzić

- do niezrealizowania ważnego celu,
- 4 punkty- poważny - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu / zasobów. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i może stać się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu,
 - 5 punktów - katastrofalny - rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/ zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do braku realizacji kluczowego celu.

Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

Łączna relacja (iloczyn) tych dwóch wartości określa istotność ryzyka i obliczana jest według wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = P \times S$$

Gdzie:

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

S – wielkość straty, skutku, bądź wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.

W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Poziomy Istotności ryzyka każda jednostka określa indywidualnie, zgodnie z prowadzoną działalnością, np. wg poniższego sposobu:

- ryzyko bardzo wysokie – 20-25 punktów,
- ryzyko wysokie- 12- 19 punktów,
- ryzyko średnie – 7-11 punktów,
- ryzyko niskie – 5-6 punktów,
- ryzyko minimalne – 4 – 0 punktów.

d) reakcję na ryzyko

Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie, w tym przeniesienie ryzyka na brokera ubezpieczeniowego). Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

3. Szczegóły realizacji standardów zarządzania ryzykiem określono w Załączniku nr 3 w sprawie oceny, analizy i zarządzania ryzykiem do Zarządzenia Nr 42/2010 Burmistrza z dnia 21 września 2010 roku w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa i jednostkach organizacyjnych Gminy Kłodawa.

4. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są

na bieżąco monitorowane przez:

- a) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia w kierowanych przez siebie jednostkach,
- b) Kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie w ramach bieżącego zarządzania działalnością Urzędu.

§ 13

Mechanizmy kontroli

1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka lub ograniczenie strat.
2. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór,
 - c) ciągłość działalności,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
3. System kontroli zarządczej obejmuje procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, regulaminy itp. Jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników.
4. Wprowadzony jest właściwy system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające są należycie realizowane, m. in. Jednym z narzędzi nadzoru jest raport identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
 - a) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie - elementem pomocniczym jest opis stanowisk,
 - b) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
5. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniem takim jest również bieżąca kontrola operacji.
6. Ochrona zasobów – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach). W Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa stosowane są przepisy wewnętrzne dotyczące gospodarowania mieniem, ochrony zasobów, polityki bezpieczeństwa, ochrony danych i ich zbiorów- w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych zapisów.
7. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej

operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bez zbędnej zwłoki rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie dokumentacji polityki rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

W szczególności:

- a) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
 - b) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,
 - c) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
 - d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi,
 - e) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska,
 - f) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
 - g) płatności na rzecz wykonawcy / dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
 - h) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne zgodnie z przepisami.
8. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że osoba upoważniona na podstawie dokumentów wewnętrznych zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz akceptuje je do zaksięgowania.
9. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk, zakresy obowiązków, regulaminy itp..
10. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych itp.

§ 14

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:
 - a) Kontrola dostępu, w szczególności do publikacji na stronie www oraz w BIP,
 - b) Kontrola oprogramowania systemowego,
 - c) Kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach,
 - d) Podział obowiązków związanych z obsługą systemów informatycznych,
 - e) Zapewnienie ciągłości działalności.

2. Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce, upoważnienia, pełnomocnictwa, protokoły kontroli, raporty z audytu itp.
3. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych oraz odpowiedzialności za kontrolę dostępu i kontrolę oprogramowania systemowego ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.
4. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych zgodnie z wewnętrznymi dokumentami poszczególnych jednostek.

§ 15

Informacja i komunikacja

1. W ramach tego standardu pracownicy otrzymują informację podczas realizowania swoich zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady i spotkania.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji oraz komunikację powinny dbać, aby informacje te były:
 - a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
 - b) rzetelne,
 - c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
 - d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
 - e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Osoby upoważnione w każdej jednostce organizują system komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
4. W ramach komunikacji zewnętrznej, przekazuje się informacje zarówno w formie pisemnej, elektronicznej jak i głosowej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli zarządczej, nie spotkało negatywne traktowanie.

§ 16

1. W Gminie Kłodawa oraz w każdej jej jednostce organizacyjnej powinno być stosowane stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą na każdym etapie i w każdej formie zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
 - a) różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) wykrytych oszustw i manipulacji,
 - c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,

- d) skarg pracowników, interesantów, oferentów i dostawców.
- 3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji, także poprzez samoocenę.
- 4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
- 5. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - a) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych a także procedur wynikających z przepisów wewnętrznych,
 - b) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
 - c) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.
- 6. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.
- 7. Dowodem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są coroczne oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, o których mowa w § 2 pkt. 5.

§ 17

Monitorowanie i ocena

- 1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy przez Burmistrza Kłodawy są informacje o kontroli zarządczej, w szczególności:
 - a) monitoring realizacji celów i zadań,
 - b) samoocena kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
 - c) dokumentacja zarządzania ryzykiem,
 - d) wynik audytów,
 - e) wynik kontroli wewnętrznych,
 - f) wynik kontroli zewnętrznych,
 - g) sprawozdanie z wykonania budżetów poszczególnych jednostek oraz Gminy.
- 2. W Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa opracowywany jest do 15 lutego każdego roku roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
- 3. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.
- 4. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

5. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza poprzez wykreślenie lub dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

§ 18

Po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do 31 stycznia sporządza się zbiorczą informację o realizacji planu kontroli z roku poprzedniego.

§ 19

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) przewidywany okres trwania czynności kontrolnych.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownik lub pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 20

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego z Kontroli Zarządczej.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanego działu bądź kontrolowanej jednostki, należy sporządzić wystąpienie lub zalecenia pokontrolne.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu przez koordynatora referatu bądź kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
8. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może zgłosić przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki lub koordynator referatu zobowiązany jest wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do wszystkich sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie kontrolowanego referatu czy jednostki.

§ 21

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

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

§ 22

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu sporządzenia wystąpienia bądź zaleceń pokontrolnych lub ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej.

§ 23

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- a) analizy sprawozdań okresowych,
- b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (np. w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu),

- d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo- rzeczowych,
- e) otrzymanych i udzielonych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- f) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Gminy Kłodawa bądź Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie.

§ 24

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę, specjalistę lub zwrócić się o wydanie opinii prawnej.
2. Osoba powołana do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z zawartej umowy cywilno- prawnej.
3. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 25

Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 26

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.