

Zarządzenie Nr 42 / 2010
Burmistrza Kłodawy
z dnia 21 września 2010 r

**w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa
i jednostkach organizacyjnych Gminy Kłodawa**

Na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych a w szczególności Art. 69 ust. 1 pkt 3, w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
- 3) (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2007 r. Nr 223, poz.1655 ze zmianami)
- 6) zarządzeń Kierownika oraz innych aktów wewnętrznych.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić jednolite zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa zawarte w Załącznikach Nr 1,2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – (Dz. U. MF Nr 15 poz. 84).

§ 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Kłodawy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/ Burmistrz Kłodawy /

Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych, 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 Urzędu pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulacje zewnętrzne i wewnętrzne, w tym w szczególności: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
2. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie 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.
3. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli i audytów.
4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza stanowią także:
 - a) Kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminnego.
 - b) Kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych, w tym księgowych i głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy Kłodawa.
 - c) Kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań, np. koordynatorzy referatów, nadzór budowlany czy nadzór inwestorski.
5. System kontroli zarządczej w jednostce stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych, który powinien być spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie.
6. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad

prowadzenia gospodarki finansowej.

§ 3

2. 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;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 należy również do zadań:

- 1) kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym koordynatorów referatów (kontrola funkcjonalna),
- 2) głównego księgowego (kontrola wstępna),
- 3) pracowników jednostki (samokontrola).

3. Samokontrola

- a) Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy bez względu na zajmowane 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.
- 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.

4. Kontrola funkcjonalna wykonywania jest przez kierowników oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach koordynatorów a także na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności, lub którzy zostali zobligowani do kontroli.

5. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest poprzez komórkę Kontroli Wewnętrznej na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Burmistrza.

6. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej wprowadzony do stosowania odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Realizacja zadań kontrolnych

§ 5

1. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu danej jednostki 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 usprawnienia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, tj.:

- 1) ujawnieniu nieprawidłowości w realizacji wyznaczonych celów (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 takich jak: planowanie i wykonanie dochodów i przychodów oraz wydatków, prawidłowość dokonywania zamówień publicznych- realizowanych na podstawie obowiązującej ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz na podstawie obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro”, rachunkowość i rzetelność oraz terminowość sprawozdawczości, zarządzanie mieniem i zasobami ludzkimi, bezpieczeństwo i elektroniczne transfery operacji finansowych, czy danych osobowych, a także 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, czyli gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności.
- 6) jawność – w ramach której jednostka posiada stronę www oraz BIP – Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola zarządcza powinna być przeprowadzona 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.:
 - 1) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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 kontryktoryjności - 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

Kontrola Zarządca może być prowadzona jako:

- 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 i uchybień podczas kontroli,
- d) doraźna - polegająca na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.

Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:

- a) kontrolę wstępną

Kontrola wstępna (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.

- b) kontrolę bieżącą

Kontrola bieżąca (instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzona 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 zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno- rachunkowym,
- sprawdzeniu dokumentu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym,
- opisaniu dokumentu księgowego i sprawdzenia 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 Głównego 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 Gł. Księgowego, 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 Gł. Księgowy zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków publicznych, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

c) kontrolę następną.

Kontrola następną (procedura gospodarowania mieniem, instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wprowadzone odrębnym zarządzeniem), 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.

§ 10

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

- 1) kompleksowej, zgodnie z przeprowadzoną analizą ryzyka,
- 2) problemowej, w zakresie wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) sprawdzającej, stosownie do potrzeb,
- 4) doraźnej- zarządzanej przez Burmistrza lub na wniosek, po uprzednim zatwierdzeniu przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ III

Standardy kontroli zarządczej

§ 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
- b) kompetencje zawodowe,
- c) strukturę organizacyjną,
- d) delegowanie uprawnień

W ramach standardu przestrzeganie wartości etycznych Urząd Miasta i Gminy działa w oparciu o Załącznik nr 2 do Zarządzenia- Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kłodawa, 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.

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.

Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest poprzez Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kłodawa, oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia i pełnomocnictwa, które otrzymują pracownicy.

Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. 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.

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 i zasadną 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. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
 - a) misję
 - b) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
 - c) identyfikację ryzyka
 - d) analizę ryzyka
 - e) reakcję na ryzyko

Misją Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania przez Urząd zadań własnych gminy, zleconych i powierzonych gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gminy i jej mieszkańców.

Misja Urzędu realizowana będzie przez:

- a) zapewnienie klientom kompleksowej obsługi administracyjnej,
 - b) wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy,
 - c) efektywne zarządzanie mieniem gminnym,
 - d) zapewnienie kompleksowej obsługi organów gminy,
 - e) zapewnienie rzetelnej informacji.
2. Szczegóły realizacji standardów zarządzania ryzykiem określono w Załączniku nr 3 w sprawie oceny, analizy i zarządzania ryzykiem do Zarządzenia.
 3. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu tak danej działalności, jak i całej organizacji.
 4. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Miasta i Gminy Kłodawa.
 5. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
 6. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

ROZDZIAŁ IV

Mechanizmy kontroli

§ 13

1. 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
2. System kontroli zarządczej obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.
3. Wprowadzony jest właściwy system *nadzoru*, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są należyście realizowane, narzędziem

nadzoru jest m. in. 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.
4. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych a ponadto raport identyfikacji analizy i reakcji na ryzyko.
5. 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, ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych zapisów.
6. 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, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
- 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.

7. 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, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.
8. 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.
9. Weryfikacje- 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.

§ 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
 - e) Ciągłość działalności
2. Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce.
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.

§ 15

1. W ramach standardu bieżąca informacja pracownicy otrzymują informację podczas realizowania swoich zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady i spotkania.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji 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 reprezentujące Urząd Miasta i Gminy Kłodawa 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 jak i głosowej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod w tym poczty elektronicznej.
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 Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa funkcjonuje 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 i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
 - 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.

§ 17

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Kłodawa opracowywany jest do 15 lutego każdego roku roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza poprzez wykreślenie lub dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do 31 stycznia sporządza się zbiorczą informację o realizacji planu kontroli z roku poprzedniego, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 18

Do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego koordynatorzy referatów, pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej, Skarbnik oraz Sekretarz opracują i przedłożą do zatwierdzenia Burmistrzowi plany kontroli dotyczące prowadzonych przez dane stanowisko spraw podlegających kontroli zarządczej.

§ 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) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, 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 zalecenia pokontrolne.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i koordynatora referatu bądź kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Koordynator referatu, kierownik jednostki kontrolowanej mogą odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. 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.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki lub koordynator referatu zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, 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 referatu bądź 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, koordynatora referatu lub kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza – na zasadach określonych w §20 ust. 5.

§ 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 ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach 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 (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 Urzędu Miasta i Gminy Kłodawa.

§ 24

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub specjalistę.
2. Rzeczoznawca lub specjalista powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej 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.