

ZARZĄDZENIE NR 17/KZ.2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN
z dnia 31 stycznia 2011r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli zarządczej dla Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2009r.Nr 157 poz.1240z zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych(Dz.Urz.MF.z2009r.Nr 15 poz.84) zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadzam „Instrukcję kontroli zarządczej dla Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam:

1. Sekretarzowi Miasta i Gminy
2. Skarbnikowi
3. Kierownikom referatów merytorycznych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach merytorycznych.

§ 3 Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4 Traci moc Zarządzenie Nr 46/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 25 stycznia 2004r. w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta i Gminy Łasin
Franciszek Kawski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 17/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 31 stycznia 2011 r.

I. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki w systemie kontroli zarządczej:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
8. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
9. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
10. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
11. ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych
12. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
13. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
14. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych
16. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
17. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
20. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 200 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

II. Obowiązki osób funkcyjnych i pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce.

1. Obowiązki kierownika jednostki

Lp.	Obowiązki podstawowe	Obowiązki szczegółowe	Uwagi
1.	Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej	1. Zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w jednostce 2. Wyznaczenie osób do nadzoru nad systemem kontroli zarządczej	I poziom kontroli zarządczej

		3. Wyznaczenie pracowników do wykonywania kontroli zarządczej 4. Wprowadzenie do użytku wewnętrznego instrukcji kontroli zarządczej 5. Monitorowanie systemu	
2.	Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej	1. Wprowadzenie planu kontroli w ramach systemu kontroli zarządczej dotyczącego jednostek podległych 2. Opracowanie harmonogramu spotkań z kierownictwem jednostek podległych 3. zatwierdzenie sprawozdania zbiorczego z przeprowadzonych kontroli jednostek podległych 4. Publikacja wyników kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej 5. Monitorowanie systemu	II poziom kontroli zarządczej

2. Obowiązki Kierowników referatów merytorycznych i pracowników na samodzielnych stanowiskach merytorycznych.

Lp.	Treść obowiązków	Uwagi
1.	1. Określenie misji 2. Wyznaczenie celów 3. Identyfikacja ryzyka 4. Wstępna analiza ryzyka 5. Ustalenie hierarchii zidentyfikowanych ryzyk 6. Opracowanie dokumentacji źródłowej w ramach kontroli zarządczej 7. Monitorowanie struktury ryzyka 8. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności 9. Nadzór nad przestrzeganiem standardów kontroli zarządczej w bieżącej działalności 10. Weryfikacja czynności	I poziom kontroli zarządczej
2	1. Monitorowanie w ramach nadzoru realizacji kontroli zarządczej przez kierowników poszczególnych działów merytorycznych jednostek podległych	II poziom kontroli zarządczej

3. Obowiązki pozostałych pracowników

Lp.	Treść obowiązków	Uwagi
1.	1. Wykonywanie czynności określonych w zakresach obowiązków 2. Dokumentowanie wykonywanych czynności	I i II poziom kontroli zarządczej

	3. Bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach 4. Monitorowanie systemu, czynny udział w opracowywaniu dokumentacji źródłowej	
--	--	--

IV Realizacja systemu kontroli zarządczej na podstawie komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

1. Środowisko wewnętrzne

Standardy w zakresie środowiska wewnętrznego odnoszą się do:

Przestrzegania wartości etycznych

Kompetencje zawodowe

Kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach w procesie rekrutacji sporządzają dokument o przeprowadzeniu analizy wymagań kwalifikacyjnych wraz z wnioskiem o zatrudnienie pracownika w trybie konkursu lub w przypadku zastępstwa w trybie pozakonkursowym.

Analiza wymagań kwalifikacyjnych na zajmowanym stanowisku:

Lp.	Wymagania kwalifikacyjne niezbędne na stanowisku urzędniczym	Posiada	Nie posiada	Uwagi
1.	Wymagania dotyczące wykształcenia –zgodnie z przepisami			
2.	Minimalny staż pracy na stanowisku			
3	Doświadczenie zawodowe			
4.	Posiadane ukończone kursy, szkolenie,			
5	Dodatkowe umiejętności , które zdaniem pracodawcy są niezbędne na zajmowanym stanowisku:			

Informacja o planowanych szkoleniach, doskonaleniu zawodowym w roku

Lp	Nazwa referatu,	Imię i	Zakres	Przewidywany	Przewidywany	Źródło
----	-----------------	--------	--------	--------------	--------------	--------

	samodzielnego stanowiska merytorycznego	Nazwisko uczestnika szkolenia	tematyczny	termin szkolenia	koszt	informacji o szkoleniu

Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie jest dostosowana do celów i zadań, które realizuje jednostka. Zakres zadań, odpowiedzialności, uprawnień komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk jest opisany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu wprowadzonym zarządzeniem Nr 193/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 22 grudnia 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie. Struktura organizacyjna i Regulamin poddany jest ocenie i analizie zgodności ze stanem faktycznym.

Arkusz weryfikacyjny struktury jednostki-Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie

Lp.	Treść	Stan faktyczny	Uwagi
1.	Zgodna z aktualnymi wymaganiami i stanem zatrudnienia		
2.	Wyczerpują nazwy komórek organizacyjnych		
3.	Symbol komórki, stanowiska		
4.	Aktualna obsada etatowa		
5.	Zastępstwa podczas nieobecności		

Delegowanie uprawnień

Powierzenie obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej zgodnie z wzorem

**Zakres czynności pracownika (obowiązków,
uprawnień i odpowiedzialności)**

dla

zatrudniony na stanowisku

A. Podległość służbowa

..... bezpośrednim przełożonym jest.....

B. Zakres obowiązków pracowniczych

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

1) C. Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

D. Zakres obowiązków wynikających z obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łasin
2. Instrukcja ochrony danych osobowych
3. Instrukcja informacji niejawnych. Instrukcja kancelaryjna
5. Rzeczkowy wykaz akt.

E. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy pracownika:

F. Zakres praw

..... ma uprawnienia do:

1.

2) Zakres odpowiedzialności

..... jest odpowiedzialn. za:

1. Prawidłowe wykonywanie zadań i spraw wynikających z Regulaminu Organizacyjnego , uchwał i zarządzeń, decyzji organów gminy i prawa stanowionego przez organy władzy państwowej w zakresie kompetencji realizowanych w
2. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Urzędu
3. Przestrzeganie przepisów prawa materialnego i procesowego i właściwego jego stosowanie na stanowisku pracy
4. Rzetelne, terminowe i zgodne z prawem prowadzenie spraw objętych zakresem czynności
5. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Przestrzeganie instrukcji i regulaminów.
7. Ochronę danych osobowych na stanowisku pracy
8. Zabezpieczenie dostępu do informacji niejawnych.
9. Zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą i dewastacją.

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Powyższy zakres czynności przyjmuję
do wiadomości i przestrzegania, i potwierdzam
jego odbiór.

(data i podpis pracownika)

Precyzyjne określenie uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub
pracownikom potwierdzone podpisem.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie wprowadza się do stosowania następujące rodzaje upoważnień

-do zastępstwa

-do wydawania decyzji administracyjnych, podatkowych

-do składania podpisów oświadczeń woli

- do przeprowadzenia kontroli merytorycznej

-do przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej

-upoważnienie do wydawania postanowień w różnych postępowaniach

-powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

-powierzenie obowiązków i odpowiedzialności skarbnikowi, głównemu księgowemu

- upoważnienie do realizacji określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
- upoważnienie do realizacji określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych

Wzory upoważnień

WZÓR

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin

upoważniam

Panią /Pana

Stanowisko

Referatu

do kontroli pod względem merytorycznym/formalno-rachunkowym dowodów księgowych związanych z

.....

Upoważnienie jest ważne od do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

WZÓR

....., dnia
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE NR...../...../200.....

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Nr..... z dnia..... w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy

Upoważniam: –
(imię i nazwisko)

...../*
(stanowisko służbowe)

b) inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie Gminy
....., legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze/*

c)/*

(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno–prawnej)

Do przeprowadzenia kontroli **w**.....
(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

/ – wypełnić właściwie*

.....
*(podpis wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)*

WZÓR

Imię i Nazwisko upoważniającego

Miejscowość, data

UPOWAŻNIENIE Nr

(tytuł upoważnienia)

- 1) podstawy prawne
- 2) imię i nazwisko upoważnionego (szczegółowe dane osobowe według ustaleń Burmistrza lub wymogów formalnych ustawy, rozporządzeń, zarządzeń, instrukcji
- 3) stanowisko upoważnionego
- 4) szczegółowy opis czynności lub pełnomocnictwa
- 5) podpis upoważniającego z podaniem stanowiska
- 5) zawarcie treści „przyjmuję do realizacji” i podpis upoważnionego.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie stosuje się rejestr upoważnień wg. wzoru.

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Numer upoważnienia	Osoba upoważniona	Podpis osoby wydającej upoważnienie

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Elementami procesu zarządzania ryzykiem są następujące elementy:

- 1) misja jednostki
- 2) określenie celów i zadań
- 3) monitorowanie i ocena realizacji zadań
- 4) identyfikacja ryzyka
- 5) analiza ryzyka
- 6) reakcja na ryzyka i działania zaradcze

Misja jednostki

Misją Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie jest skuteczna realizacja zadań statutowych we współpracy z partnerami publicznymi i prywatnymi na podstawie i w zakresie obowiązującego prawa.

Dla zapewnienia skutecznej realizacji zadań wyznaczamy następujące cele:

- sprawna i kompetentna obsługa interesantów
- terminowe załatwianie spraw w trybie określonym przez przepisy prawa i uregulowania wewnętrzne
- zapewnienie skutecznego przepływu informacji
- podnoszenie kwalifikacji i umiejętności pracowników
- prowadzenie pełnej i otwartej polityki informacyjnej urzędu
- utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością zbudowanego na zasadach ISO 9001 i 14001

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie odpowiedzialni są za realizację wyznaczonych celów a zadaniem nadrzędnym każdego urzędnika jest podnoszenie jakości świadczonych usług.

Cele i zadania na ... rok

Nr	Cele	Zadania w ramach celów	Mierniki wykonania zadań	Jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne	Zasoby przeznaczone do realizacji zadań

L.p	Cel	Sposób mierzenia	Wartość miernika	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1	Dbłość o ciągłe doskonalenie komunikacji pomiędzy Urzędem a Klientem, utworzenie i utrzymanie przyjaznego klimatu oraz dobrych warunków realizacji zbiorowych potrzeb mieszkańców oraz klientów spoza gminy	Ankieta	% pozytywnych opinii z ankiet		Sekretarz
2	Załatwianie spraw w terminach i trybach określonych przepisami prawa i obowiązującymi procedurami	Terminowość	Realizacja zadań urzędu w określonych terminach - termin ustawowy a rzeczywisty		Burmistrz Sekretarz Pracownicy merytoryczni
3	Szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz kompetencji pracowników urzędu	Plan szkoleń, sprawozdania	Zapotrzebowanie na szkolenia - rok poprzedni a obecny Ilość odbytych szkoleń Ilość urzędników podnoszących wykształcenie na studiach licencjackich, magisterskich ,podyplomowych		Burmistrz Sekretarz Kierownik działu Kadr
4	Efektywne zarządzanie personelem	Systematyczna ocena pracowników	% pozytywnych ocen		Sekretarz

5	Wykonywanie nadzoru i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi	Plan kontroli na dany rok	Ilość wykonanych kontroli		Burmistrz Osoba upoważniona
6	Realizacja zadań urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Protokoły pokontrolne	Ilość wniosków pokontrolnych (RIO, Urząd Wojewódzki		Burmistrz Sekretarz

W Urzędzie Miasta i Gminy ustala się podstawowe cele do realizacji w referacie, samodzielnym stanowisku oraz ich ocenę .

Lp.	Nazwa	Szczegółowy opis	Uwagi

Określenie celów zadań , monitorowanie i ocena ich realizacji-wzór

Lp.	Określenie celu	Szczegółowa charakterystyka	Nazwa miernika	Wielkość pożądana	Wielkość uzyskana	Opis stanu faktycznego	Uwagi

Za wykonanie arkuszy oceny realizacji celów są odpowiedzialni kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnym stanowiskach, a w jednostkach podległych kierownik jednostki.

Ustala się podstawowe mierniki do oceny realizacji celów

- poziom realizacji inwestycji
- wykorzystanie planu finansowego
- pozyskiwanie dochodów
- windykacja należności
- realizacja programów z funduszy pomocowych
- poziom wpływających skarg i wniosków
- struktura sprzedaży nieruchomości
- liczba uchylonych decyzji administracyjnych
- liczba uchylonych decyzji administracyjnych
- terminowość wydania decyzji

-ankiety w zakresie (termin obsługi petenta, czas obsługi, forma, kultura i uprzejmość wobec petenta, osobiste zaangażowanie, wiedza i profesjonalizm)

Identyfikacja ryzyka

Zakres działania	Zadanie wrażliwe	Czynnik ryzyka	Ograniczenie ryzyka Środki zaradcze, mechanizmy kontroli
Rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa	1. Prowadzenie ksiąg budżetowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.	Zmiana osoby na stanowisku Głównego księgowego	Wprowadzenie obowiązku kontroli. Kontrola powinna być przeprowadzona przez osobę z zewnątrz (niezależną od skarbnika). Szkolenie wewnętrzne i zewnętrzne skarbnika oraz pracowników pionu finansowego.
	2. Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach finansowych i budżetowych.	Brak odpowiedniej kontroli funkcjonalnej	Sprawdzenie poprawności sporządzenia sprawozdań przed ich podpisaniem przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Sprawdzenie ma polegać na porównaniu danych przygotowanych do wykazania w sprawozdaniu budżetowym i finansowym z danymi ujętymi w ewidencji księgowej.
	3. Niezachowanie zasad, terminów i częstotliwości inwentaryzacji składników majątku. Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.	Złożony proces decyzyjny. Nieczytelny podział obowiązków,	Opracowanie w sposób prawidłowy zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej. Przepisanie pracownikom Urzędu obowiązków w zakresie inwentaryzacji.
Zamówienia publiczne	Nieterminowość realizacji zamówień przez wykonawców.	Zmiany w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie określania warunków podmiotowych udziału wykonawców w postępowaniu.	W projektach należy umieszczać kary umowne opiewające na określoną kwotę lub wskazujące procentowo sumę pieniężną z różnych tytułów. W zakresie od wielkości zamówienia publicznego żąda się od wykonawców odpowiedniego zabezpieczenia należytego jego wykonania, ustalonego w wysokości procentowej ceny całkowitej podanej w ofercie. Zabezpieczenie ma pokryć roszczenia z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

	Niedostateczne rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do 14 000 euro.	Brak procedur udzielania zamówień publicznych do 14 000 euro.	Wprowadzenie regulaminu zamówień publicznych do 14 000 euro.
	Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert.	Brak dostatecznych wiadomości o możliwościach stosowania kryteriów oceny ofert innych niż cena.	Szkolenie wewnętrzne dotyczące zamówień publicznych (warsztaty). Pracownicy biorący udział w komisji przetargowej uczestniczą w szkoleniach. Prace komisji przetargowej odbywają się zgodnie z przyjętym regulaminem komisji przetargowych. Przygotowanie zmian w regulaminie udzielenia zamówień publicznych. Komisja przetargowa powinna w miarę możliwości ustalać kryteria oceny ofert jako bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do zamówienia publicznego.
	Przebieg postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą.	Brak odpowiedniej reprezentacji.	Podejmowanie w miarę potrzeb współpracy z podmiotem zewnętrznym prowadzącym obsługę prawną postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą.
Dotacje	Udzielenie dotacji.		Kontrola postępowań konkursowych na realizację zadań pożytku publicznego.
	Rozliczanie dotacji. Zapotrzebowanie na środki z dotacji.		Kontrola rozliczania dotacji przez głównego księgowego. Nadzór nad ewentualną windykacją środków oraz nad poprawnym wyliczeniem kwoty do zwrotu.

Analiza ryzyka

Udokumentowaniem analizy ryzyka jest arkusz obliczeniowo -opisowy-wzór

1.	Określenie największego i najmniejszego poziomu ryzyka w danym środowisku jednostki	%
2.	Opis- ryzyka- szczegółowa charakterystyka	treść
3.	Zaewidencjonowanie ryzyka	Kolejny numer

4.	Oznaczenie ryzyka	Kolejny symbol
5.	Ustalenie metod punktowej oceny ryzyka	Wartości liczbowe
6.	Kontrola ryzyka	Udokumentowanie
7.	Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za analizę ryzyka	Stanowisko, Imię i Nazwisko
8.	Spotkania podsumowujące w sprawie ryzyka	protokół
9.	Określenie największego i najmniejszego poziomu ryzyka w danym środowisku jednostki	Szczegółowy opis(wspomagająco wykresy)
10.	Opis- ryzyka- szczegółowa charakterystyka	Szczegółowy opis(wspomagająco wykresy)

Reakcja na ryzyko

Na udokumentowanie czynności bieżącego reagowania na ryzyka stosuje się wzór

Lp.	Referat merytoryczny, samodzielne stanowisko	Obszar ryzyka	Nazwa ryzyka	Ujawnione niedociągnięcia	Opis	Czas analizy	Uwagi

Propozycja działań naprawczych wg następującej systematyki

- opis ryzyka
- czas stwierdzenia
- skala zagrożenia
- przewidywane skutki braku reakcji
- wykaz dokumentów źródłowych i pomocniczych
- uzasadnienie propozycji działań naprawczych
- propozycje ponownego badania

10. Mechanizmy kontroli

W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie stosuje się następujące instrumenty kontroli zarządczej

- 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Wykaz wewnętrznych dokumentów normatywnych wprowadzony zarządzeniem kierownika jednostki

Lp.	Typ dokumentu	Nazwa i numer dokumentu	Miejsce przechowywania	Uwagi
1	Zarządzenia zewnętrzne			
2.	Zarządzenia zewnętrzne			
3	Procedury wewnętrzne			
4	Procedury w zakresie zarządzania kryzysowego			
5	Zakres obowiązków			
6	Instrukcje			
7	Upoważnienia(pełnomocnictwa do określonych czynności			
8	Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych			
9	Dokumentacja kontroli zarządczej			
10	Dokumentacja kontroli zarządczej podległych jednostek			
11.	Pozostała dokumentacja			

11.2Nadzór nad wykonywaniem zadań jest prowadzony przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki oraz kierowników referatów w ramach swoich kompetencji.

12.Ciągłość działalności

Za ciągłość działalności odpowiedzialne są osoby zarządzające i kierownicy referatów.

13. Ochrona zasobów

Za ochronę zasobów odpowiedzialni są osoby zarządzające, informatyk gminny, pełnomocnik do spraw informacji niejawnych, pracownicy merytoryczni na stanowisku pracy zgodnie z uprawnieniami.

14.Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych określone są w instrukcji.....(nazwa)

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie opracowano procedurę Nr w sprawie kontroli systemów informatycznych, która zawiera:

- 1) podstawowe definicje
- 2) podstawy prawne
- 3) cel opracowania
- 4) obowiązki osób funkcyjnych
- 5) podstawowe wymagania systemowe
- 6) parametry używanego sprzętu
- 7) użytkownicy sprzętu informatycznego
- 8) monitorowanie użytkowników
- 9) rodzaje wytwarzanych informacji
- 10) miejsce wytwarzanych informacji
- 11) ochronę danych
- 12) archiwizowanie danych
- 13) weryfikacji legalności wykorzystywanych systemów
- 14) konserwację systemów
- 15) wzory upoważnień do określonych programów informatycznych
- 16) działania kontrolne
- 17) odpowiedzialność służbowa
- 18) udoskonalenie systemów
- 19) dokumentowanie wszystkich przeprowadzonych czynności

D Informacja i komunikacja

16. Bieżąca informacja

Osoby zarządzające i kierownicy referatów organizują spotkania z pracownikami dotyczące wymiany informacji, z których sporządza się protokół o następującej zawartości tematycznej:

- 1) data spotkania
- 2) lista obecności
- 3) wystąpienia kierownictwa-krótkie streszczenie(tezy)
- 4) wytyczenie zadań
- 5) wnioski końcowe,
- 6) podsumowanie

Z ustaleniami spotkanie pracownicy zostają poinformowania w formie elektronicznej.

Osoby zarządzające zapewniają pracownikom dostęp do aktów prawnych w formie elektronicznej

17. Komunikacja wewnętrzna

Kierownictwo Urzędu zapewnia dostęp do ważnych informacji poprzez wdrożenie następujących dokumentów normatywnych:

- 1) instrukcja obiegu dokumentów i dowodów księgowych
- 2) instrukcja inwentaryzacyjna
- 3) instrukcja dotycząca zamówień poniżej 14 .000,00 euro
- 4) instrukcja kontroli zarządczej
- 5) instrukcja kancelaryjna z rzeczowym wykazem akt
- 6) instrukcja w sprawie planowania budżetowego
- 7) instrukcja w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- 8) instrukcja kasowa
- 9) zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

10) polityka bezpieczeństwa – System ochrony Danych

11) zarządzenie w sprawie organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasady jej koordynacji

18. Komunikacja zewnętrzna

W Urzędzie sklasyfikowano wykaz informacji klasyfikowanych w ramach systemu komunikacji zewnętrznej

E. Monitorowanie i ocena

18. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Do użytku wewnętrznego wdraża się kartę monitorowania systemu kontroli zarządczej

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Opis zamierzenia	Stan faktyczny	Stwierdzone nieprawidłowości	Propozycje działań naprawczych
1.					
2.					
3.					

19. Samoocena

W Urzędzie Miasta i Gminy opracowano i wdrożono arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej

Lp.	Standard zgodnie z Komunikatem MF	Pożądane efekty określone W skali roku	Poziom realizacji (procent)	Stwierdzony poziom nieprawidłowości (procent)	Charakterystyka przyczyn nieprawidłowości
1.					
2.					
3.					

20. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

W jednostce opracowano wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

ZARZĄDZENIE NR 357/2010
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN
z dnia 21 czerwca 2010r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Łasin oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 46/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 25 stycznia 2004r. w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta i Gminy Łasin
Franciszek Kawski

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁASIN
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1.

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2.

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całość pracy Urzędu;
- 4) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 6) procedury obowiązujące w Urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan Urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub Skarbnika Miasta i Gminy do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.

- 7) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 9) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 10) **ryzyko** – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe). Odnosi się zawsze do zadań przyszłych;
- 11) **analiza ryzyka** – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 12) **zarządzanie ryzykiem** – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
- 13) **obszar ryzyka** – oznacza każdy obszar działania Urzędu lub jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem, itd.), w którym może zaistnieć ryzyko;
- 14) **czynniki ryzyka** – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§ 3.

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Łasin zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

§ 4.

Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 3) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych) za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki;
- 4) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

§ 5.

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin i jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
 - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,

- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Miasta i Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego załącznika,
- 6) samokontrola.

§ 6.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin (I poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (II poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 5) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i zadań oraz inicjowanie działań: korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Sekretarz Miasta i Gminy jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 7.

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.

§ 8.

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 9.

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

- b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
 - 3) ocenianie prawidłowości pracy;
 - 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 10.

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienie działalności, osiągnięcie lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań i inicjowanie działań korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 11.

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez Burmistrza;
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
 - c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
 - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Miasta i Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 12.

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz Miasta i Gminy,
- 2) Skarbnik Miasta i Gminy,
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 4) Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika.

- 5) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno–prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 13.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
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 dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 14.

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.

§ 15.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
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 kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
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 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 kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach.

§ 16.

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) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 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, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza.

§ 17.

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. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 18.

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy.
2. Sekretarz Miasta i Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 19.

Jednostki organizacyjne gminy podlegają kontroli finansowej.

§ 20.

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej, obejmując swym zakresem:

- 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.

§ 21.

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 i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
 - f) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 22.

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 cywilno-prawnej.

§ 23.

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący ma obowiązek poinformować Burmistrza o potrzebie sporządzenia wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 24.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 25.

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

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 357/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 21 czerwca 2010r.**

Łasin, dnia

**UPOWAŻNIENIE
NR/201.....**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr /2010 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia czerwca 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze
.....
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno–prawnej)

do **przeprowadzenia** **kontroli**
.....
(rodzaj kontroli)

w
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:
.....

.....
.....
Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

