

**Zarządzenie Nr 82/2011**  
**Burmistrza Miasta Mikołajki**  
**z dnia 05 września 2011 roku**

**w sprawie: częściowej zmiany Zarządzenia nr 82/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki i jednostkach organizacyjnych Gminy**

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) i uwzględniając komunikat nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz MF z dnia 11 marca 2011 r.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Dokonuje się częściowej zmiany Zarządzenia nr 82/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki i jednostkach organizacyjnych Gminy poprzez dodanie do Załącznika nr 1 do wyżej wymienionego Zarządzenia, paragrafów: 25, 26, 27 o treści:

**§ 25**

1. Skarbnik gminy, sekretarz gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują rocznej samooceny w zakresie wykonywanej kontroli zarządczej, w terminie do 15 stycznia każdego roku za rok poprzedni. Wzór kwestionariusza samooceny opisano w paragrafie 26.
2. Systematycznej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej dokonuje koordynator.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych w terminie do 15 – tego lutego każdego roku składają do Koordynatora oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni. Wzór oświadczenia opisano w paragrafie 27.
4. Koordynator na bieżąco informowany jest o wynikach kontroli zewnętrznych w UMiG i w jednostkach organizacyjnych, w związku z czym dokonuje ich analizy i podejmuje stosowne działania.
5. Koordynator na bieżąco informowany jest o wnoszonych skargach i wnioskach, w związku z czym dokonuje ich analizy i w razie potrzeby podejmuje stosowne działania.
6. Koordynator przedstawia do 15 marca każdego roku za rok poprzedni Burmistrzowi Miasta Mikołajki wyniki samooceny kontroli zarządczej, dotyczącej całej jednostki samorządu terytorialnego do zatwierdzenia.

7. Podstawą oceny o której mowa w ust. 6 są wyniki samooceny kontroli zarządczej dokonywanej przez skarbnika gminy, sekretarza gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych, składanych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, wyniki kontroli instytucjonalnych i audytów przeprowadzanych oraz wyników stałego monitorowania m.in. wyników kontroli zewnętrznych, otrzymywanych sygnałów w postaci skarg i wniosków. Zbiorcze wyniki samooceny przekazywane są do zatwierdzenia.

**§ 26**

*Kwestionariusz samooceny - Funkcjonowanie kontroli zarządczej*

*I. Środowisko wewnętrzne*

*I.1. Przestrzeganie wartości etycznych*

<i>a) Czy jest opracowany i upowszechniony zbiór zasad etycznych, do których stosowania zobowiązani są pracownicy? Czy w przypadku,</i>	
---	--

<i>obowiązywania sformalizowanego zbioru zasad etycznych, istnieją mechanizmy monitorujące przestrzeganie ww. zasad?</i>	
<i>b) Czy funkcjonują mechanizmy promujące przestrzeganie tych zasad np. szkolenia, narady i z czego one wynikają?</i>	
<i>c) Jakie działania są podejmowane w przypadku stwierdzenia niezgodnego z prawem lub nieetycznego zachowania pracowników?</i>	

### *I.2. kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna*

<i>a) Czy zostały określone i w jakiej formie, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy? Czy są aktualne i podlegają okresowym przeglądom dokonywanym przez kierowników komórek? Czy został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań i czy został podany do wiadomości odpowiednim pracownikom?</i>	
<i>b) Czy istnieje procedura przeprowadzania naboru nowych pracowników?</i>	
<i>c) Czy każdy pracownik posiada stworzony zakres uprawnień i odpowiedzialności? Czy wynika to z jakiejś procedury?</i>	
<i>d) Czy są tworzone roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące zakresem wszystkich pracowników?</i>	
<i>e) Czy zostały wprowadzone procedury okresowego oceniania pracowników na piśmie?</i>	
<i>f) Czy istnieje regulamin organizacyjny, określający w formie pisemnej zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, a także zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności</i>	

### *I.3. delegowanie uprawnień*

<i>a) Czy jest procedura, która ustanawia rodzaje uprawnień i obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej powierzanych pracownikom?</i>	
<i>b) W jakiej formie dokonuje się takiego powierzenia (odrębny dokument, zapis w zakresie czynności)?</i>	
<i>c) Czy można wskazać inne dokumenty np. obowiązujące akty normatywne, w których dokonano takiego powierzenia bez wydania odrębnego, indywidualnie adresowanego dokumentu?</i>	
<i>d) Czy prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw? Jaka komórka (komórki) jest do tego wyznaczona?</i>	
<i>e) Czy w poszczególnych rodzajach upoważnień z pkt d) określa się zakres przekazywanych uprawnień np. rodzaj decyzji, do których się upoważnia, kwotę, termin obowiązywania upoważnienia, możliwość subdelegacji (w zależności od zakresu i charakteru upoważnienia)?</i>	
<i>f) Czy przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika jest potwierdzone jego podpisem?</i>	
<i>g) Czy kierownik jednostki powierzył skarbnikowi/kierownikowi Wydziału Finansowego/głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z przepisem art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych tj. we wszystkich trzech obszarach wskazanych w tym przepisie?</i>	
<i>h) Czy wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe skarbnika są zgodne z wymogami prawa (art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)?</i>	
<i>i) W jaki sposób zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za:</i>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- środki gotówkowe,</li> <li>- czeki weksle,</li> <li>- gwarancje bankowe,</li> <li>- karty wzorów podpisów,</li> <li>- pieczęcie urzędowe,</li> <li>- faksymile,</li> <li>- urzędnicy i dane służące do składania podpisu elektronicznego,</li> <li>- dyspozycje bezgotówkowe i kontakty z bankiem,</li> <li>- druki ścisłego zarachowania itp.?</li> </ul>	
j) Czy prowadzi się ewidencję ww. osób i czy jest ona okresowo aktualizowana?	

## II. Cele i zarządzanie ryzykiem

### II.1. Misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

a) Czy istnieje dokument formułujący misję Urzędu?	
b) Czy przyjęto roczny plan pracy, zawierający poszczególne cele i zadania, komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację oraz zasoby przeznaczone do realizacji?	
c) Czy prowadzi się monitoring stopnia realizacji celów za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów?	
d) Jeżeli tak, jakie rodzaje mierników stosuje się dla oceny stopnia realizacji celów?	
e) Czy istnieje komórka organizacyjna odpowiedzialna za ww. monitorowanie?	

### II.2. identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zaradczych

a) Jakie działania są podejmowane w celu identyfikacji i analizy ryzyka?	
b) Czy istnieje dokumentacja związana z identyfikowaniem przez kierownictwo ryzyka?	
c) Czy została wyznaczona komórka organizacyjna, której zadaniem jest identyfikacja ryzyka w całej jednostce?	
d) Czy są organizowane narady kierownictwa poświęcane identyfikowaniu ryzyk?	

## III. mechanizmy kontroli

### III.1. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

a) Czy w jednostce obowiązuje odrębna procedura regulująca zasady gromadzenia i udostępniania pisemnych procedur komórkom organizacyjnym i pracownikom?	
b) Czy jest wyznaczona komórka, która gromadzi i w razie potrzeby zgłaszanej przez pracowników, udostępnia aktualne teksty procedur obowiązujących w jednostce?	
c) Czy opracowano „Politykę rachunkowości” i czy zawiera ona m.in. opis systemów informatycznych, systemów przetwarzania danych itp.?	

### III.2. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

a) Jaka procedura reguluje zasady dokumentowania, rejestrowania i zatwierdzania operacji finansowych i gospodarczych?	
b) Czy funkcjonują odpowiednie procedury, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionych pracowników działających w zakresie posiadanego upoważnienia?	

c) Jakiego rodzaju rejestry umów, zleceń i zamówień są prowadzone? W jakiej formie są prowadzone (papierowej, elektronicznej itp.)?	
d) Jakie komórki organizacyjne gromadzą oryginały umów, zleceń, zamówień itp. Jakiego rodzaju zbiory umów, zleceń i zamówień można wyróżnić (np. umowy zlecenia, umowy o pracę itd.)?	
e) W jaki sposób dokumenty te są chronione i jakie mechanizmy zapewniają, iż dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby?	
f) Czy sporządzono pisemne zestawienie obowiązków, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków gł. księgowego?	
g) Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?	
h) Czy jest prowadzony monitoring prawidłowości sprawowanego nadzoru w ramach hierarchii służbowej?	
i) Czy procedury przewidują sposób postępowania w sytuacjach odstępstw od obowiązujących procedur?	
j) W jaki sposób zapewnia się ciągłość działalności w przypadkach nieobecności pracowników?	

#### III.4. ochrona zasobów oraz systemów informatycznych

a) Czy opracowano procedurę ustalającą zasady fizycznego dostępu do budynków, obiektów i użytkowanych pomieszczeń?	
b) Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu (np. kasa, magazyn, serwerownia, kancelaria tajna, archiwum) są dodatkowo chronione za pomocą szczególnych zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich ograniczony tylko do uprawnionych pracowników?	
c) Czy obowiązuje dokument, określający osoby upoważnione do dostępu do ww. szczególnie chronionych pomieszczeń?	
d) Czy stworzono plany postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych (p. poż, klęski żywiołowe, inne) i czy były one zakomunikowane pracownikom?	
e) Czy opracowano i wprowadzono instrukcję, określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji, czy jest prowadzona okresowa inwentaryzacja?	
f) Czy obowiązuje w jednostce odrębna procedura/procedury dotyczące użytkowania zasobów materialnych przez pracowników?	
g) Czy ww. procedury lub inne dokumenty (np. przekazujące ww. zasoby do użytkowania) określają zakres odpowiedzialności każdego pracownika za użytkowane zasoby?	
h) Czy ww. procedura określa, jakiego rodzaju zasobami materialnymi dysponują pracownicy jednostki (z wyj. Konwencjonalnego wyposażenia miejsca pracy biurowej w postaci krzeseł, mebli) np.: - telefony komórkowe, - komputery w tym laptopy, - inne.	
i) Czy powierzanie mienia do użytkowania przez pracowników odbywa się pisemnie? Czy opracowano wzory dokumentów powierzających ww. zasoby?	
j) Czy prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem oraz rozliczaniem powierzonego pracownikom sprzętu jest prowadzona przez wyodrębnioną komórkę (wskazaną w procedurach)?	
k) Czy obowiązuje procedura regulująca zasady dostępu do zasobów informatycznych (sieci, komputerów, serwerów, baz danych, oprogramowania systemowego, aplikacji itp.)?	

#### IV. informacja i komunikacja

a) Czy istnieją procedury normujące obieg informacji w Urzędzie, w tym jak zorganizowana jest korespondencja między komórkami?	
b) Czy istnieją procedury korzystania z elektronicznego obiegu wewnętrznego (Internet)?	
c) Czy są stosowane inne formy przekazywania informacji w jednostce (np. wewnętrzne biuletyny, itp.)?	
d) Jak jest skonstruowany dostęp pracowników do aktualnego schematu lub regulaminu organizacyjnego jednostki, (np. w sekretariacie, intranecie, folderach publicznych)?	

#### V. monitorowanie i ocena

a) Czy dokonywana jest co najmniej raz w roku samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo Urzędu oraz pracowników jednostki?	
b) Czy w komórkach organizacyjnych prowadzone są systematyczne procesy samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej: - czy identyfikowane są procesy krytyczne w działalności, które w pierwszej kolejności powinny być poddane przeglądowi i ocenie; - czy pracownikom biorącym udział w procesie samooceny zapewnia się uprzednie szkolenia w tym zakresie, - czy w przypadku samooceny środowiska wewnętrznego zapewnia się anonimowość udzielanych przez uczestników odpowiedzi i wyrażanych opinii?	
d) Czy analizowane są wyniki ocen funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przeprowadzonych przez audyt wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne i wprowadzane są odpowiednich korekt w działalności?	

### § 28

Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej:

.....  
(miejsowość, data)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany .....(imię i nazwisko)

jako .....(podać stanowisko)/kierownik jednostki

.....(podać nazwę)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

- posiadam wystarczającą pewność/wystarczającą pewność z zastrzeżeniami\*, iż zasoby przydzielone do realizacji celów i zadań jednostki/gminy\* w .....(podać rok za który składane jest oświadczenie), zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego oraz, że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.

- zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki/gminy:

.....

(w tym miejscu kierownik jednostki/Burmistrz może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki/gminy wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej).

- Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z\*\*:

- samooceny kontroli zarządczej, pracy audytu wewnętrznego, instytucjonalnej kontroli wewnętrznej, wyników kontroli zewnętrznych.

.....  
(podpis i pieczęć)

*\*Niepotrzebne skreślić*

*\*\*Podkreślić właściwe*

## **§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz Kierownikom jednostek.

## **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta Mikołajki*

*Piotr Jakubowski*