

Zarządzenie Nr *176/20M*
Burmistrza Opoczna
z dnia *28.03.20M*.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Opocznie i jednostkach organizacyjnych Gminy Opoczno oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Opocznie jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Opoczno 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 Zastępcy Burmistrza , Skarbnikowi Gminy , Sekretarzowi Miasta , kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno , naczelnikom wydziałów i komórek równorzędnych Urzędu Miejskiego , kierownikom zespołów i osobom na stanowiskach samodzielnych Urzędu..

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .



BURMISTRZ
Jan Wieruszewski

do Zarządzenia Nr.....
Burmistrza Opoczna
z dnia.....

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W OPOCZNI I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY OPOCZNO ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Opocznie, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Opoczno, t. j. w jednostkach, o jakich mowa w art. 9 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z wyłączeniem spółek prawa handlowego.
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

2. Regulamin uwzględnia:

- 1) przepisy ustawy finansach publicznych (art. 68-70) oraz Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M..F. Nr 15, poz. 84)

§ 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) **kontrolę zarządczą** - 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 stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całość pracy Urzędu;
- 4) **audyt wewnętrzny** - prowadzony w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

- 5) **zalecenie pokontrolne** - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 6) **wniosek pokontrolny** - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 7) 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;
- 8) **procedury obowiązujące w Urzędzie** nazywa się procedurami kontroli.
Należy je rozumieć w dwojako:
 - 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 (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego w zakresie 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 Skarbnika Gminy do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej [np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez Urząd zasady polityki rachunkowości];
- 9) **procedury finansowe** - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 10) **procedury okołofinansowe** - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 11) **ryzyko** - jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i, które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo 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). Ryzyko odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
- 12) **analiza ryzyka** - jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 13) **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;
- 14) **obszar ryzyka** - oznacza każdy obszar działania Urzędu (jednostki) (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko;
- 15) **czynniki ryzyka** - są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie

określonego celu.

§ 3

1. Kontrola zarządcza obejmuje całokształt działalności jednostki
2. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Opoczno zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania;
 - 1) procedur finansowych,
 - 2) procedur okołofinansowych.
3. Przy wprowadzaniu procedur, w tym procedur kontroli finansowej, należy uwzględnić :
 - wielkość jednostki organizacyjnej
 - specyfikę działania jednostki
 - cele i zadania wyznaczone do realizacji
4. Mechanizmy kontroli zarządczej w jednostce powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko, jakie może wystąpić w realizacji jej zadań. W każdej jednostce powinny istnieć przynajmniej mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a mianowicie :
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji,a także mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i samych systemów informatycznych.
5. Dokumentację kontroli zarządczej tworzą w szczególności :
 - 1) regulamin organizacyjny,
 - 2) regulamin udzielania zamówień publicznych,
 - 3) regulamin dysponowania środkami funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) polityka rachunkowości,
 - 5) zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 6) instrukcja regulująca gospodarkę kasową,
 - 7) zasady gospodarowania majątkiem (tryb likwidacji mienia),
 - 8) procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych,
 - 9) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - 10) polityka bezpieczeństwa informacji,
 - 11) wykaz programów komputerowych używanych w jednostce organizacyjnej oraz zasad archiwizacji danych na nośnikach komputerowych,
 - 12) dokumenty świadczące o powierzeniu osobom zarządzającym i pracownikom odpowiedzialności za przekazane im mienie i jego właściwe wykorzystanie,
 - 13) regulamin wykonywania kontroli zarządczej
 - 14) procedury wewnętrzne załatwiania spraw w komórkach organizacyjnych jednostki (wydziałach, działach zespołach, referatach itp.)

Cele , funkcje i sposoby sprawowania kontroli zarządczej

§ 4

Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) **I poziom** - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) **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 Miejskim w Opocznie i jej 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) **audyt wewnętrzny** w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
 - 3) **kontrola finansowa** sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) **kontrola funkcjonalna** sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań ,
 - 5) **kontrola wewnętrzna i zewnętrzna**, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 11 niniejszego zarządzenia,
 - 6) **samokontrola**.

§ 6

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 (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 7

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. Zasady kontroli powinny być tak

skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem;

- 2) **skuteczna** - to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) **efektywna** - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 8

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) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 9

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, usprawnienia działalności, osiągnięcia 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 (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 10

1. Kontrola zarządcza **zewnętrzna** (w jednostkach organizacyjnych Gminy) może być prowadzona jako:

- 1) **kompleksowa** - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Burmistrza;
- 2) **problemowa** - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej

- kontrolowanych jednostkach;
- 3) **doraźna** - rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
 - 4) **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 ust. 1, a dotyczy głównie Urzędu Miejskiego, z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 11

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

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Miasta ,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Opoczna , które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 13

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu 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.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i 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. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. 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.
9. 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. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 14

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 (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza - na zasadach określonych w § 14 ust. 5.

§ 15

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) **tryb roboczy** - kiedy wstępnie badamy jest 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

Elementy kontroli zarządczej

§ 16

1. Książkę kontroli instytucjonalnych prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu - Sekretariat Burmistrza
2. Sekretarz Miasta ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 17

1. **Audyt wewnętrzny** prowadzony w Urzędzie Miejskim i jej jednostkach organizacyjnych Gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 18

1. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny przy udziale koordynatora kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej .
2. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana do akceptacji Burmistrzowi, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego
4. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w § 17 ust. 3 niniejszego regulaminu dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 19

1. Kontrola **finansowa** stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne Gminy.

§ 20

Kontrola finansowa obejmuje:

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

§ 21

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 4) 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 cywilnoprawnej.

§ 23

1. Kontrola **funkcjonalna** (kontrola „ miękka „) wymieniona w § 5 ust. 2 pkt 4 powinna być prowadzona w szczególności na stanowiskach kierowniczych i koordynacyjnych . W Urzędzie Miejskim należy do naczelników wydziałów (komórek równorzędnych) , zastępców naczelników , kierowników zespołów , inspektorów nadzoru . W jednostkach organizacyjnych Gminy może to być szczebel działów , referatów , sekcji itp.
2. Przedmiotem kontroli funkcjonalnej powinno być w szczególności :
 - przestrzeganie ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw ,
 - przestrzeganie procedur wewnętrznych ustalonych w formie zarządzeń kierowników jednostek , instrukcji , regulaminów , wytycznych kierownictwa .
3. Wśród metod kontroli funkcjonalnej dominować powinny :
 - kontrola wstępna (ex – ante) , która powinna mieć miejsce przed podjęciem decyzji ,
 - kontrola bieżąca , która jest badaniem czynności i operacji w trakcie ich wykonywania ,
 - kontrola następcza (ex – post) , która powinna mieć miejsce na II poziomie kontroli zarządczej sprawowanej , np. w imieniu Burmistrza w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy . Jest ona nakierowana na wykrywanie

nieprawidłowości , a przy tym na wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie .

§ 24

1. Kontrola **wewnętrzna i zewnętrzna** wymienione w § 5 ust.2 pkt 5 sprawowana przez osoby wymienione w § 11 powinna obejmować przede wszystkim :
 - 1) w Urzędzie Miejskim :
 - realizację wyznaczonych celów , w tym zgodność z prawem (Z-cy Burmistrza , Skarbnik Gminy),
 - gospodarowanie mieniem Gminy i jego ochronę , w tym mieniem znajdującym się na wyposażeniu Urzędu Miejskiego jako jednostce budżetowej – Sekretarz Miasta , Skarbnik Gminy ,
 - dyscyplinę pracy – Sekretarz Miasta ,
 - bezpieczeństwo informacji , w tym bezpieczeństwo systemów informatycznych – Sekretarz Miasta , Administrator Bezpieczeństwa Informacji ,
 - ochronę danych osobowych – Administrator Bezpieczeństwa Informacji , stanowisko pracy do spraw pracowniczych , Sekretarz Miasta ,
 - terminowość załatwiania spraw , w tym skarg i wniosków ,
 - nadzór nad prawidłową (zgodną z dokumentacją projektową i zasadami sztuki) i terminową realizacją inwestycji gminnych .
 - 2) w jednostkach organizacyjnych Gminy w zależności od ich specyfiki , zadań i warunków w jakich jednostka działa – II poziom sprawowany przez Urząd Miejski jako kontrola zewnętrzna obejmować powinna :
 - organizację jednostki ,
 - merytoryczną stronę realizacji zadań ,
 - przestrzeganie przepisów , np. z dziedziny zamówień publicznych , prawa pracy , bhp itp.,
2. Zakres kontroli **wewnętrznej** w jednostkach organizacyjnych powinien być określony przez kierowników tych jednostek w formie zarządzeń , zakresów czynności , a prowadzone kontrole powinny być właściwie udokumentowane .

§ 25

Samokontrola jest kontrolowaniem własnych działań i zachowań , czyli jest kontrolowaniem własnej pracy .Samokontrola ujawnia niedociągnięcia i je natychmiast likwiduje .Występuje na wszystkich szczeblach lecz największe znaczenie ma ona na szczeblach najniższych . Samokontrola powinna zmuszać do ciągłego podnoszenia kwalifikacji , odpowiedzialności za wyniki pracy na swoim stanowisku pracy , wyrabiać poczucie etyki zawodowej . Jest to także samoocena kontroli zarządczej .

Koordinacja kontroli zarządczej

§ 26

1. Koordinację kontroli zarządczej prowadzi **Zastępca Burmistrza**, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu "**koordynatorem**".
2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy (drugi 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 lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Zastępca Burmistrza 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.

§ 27

1. W ramach koordynacji opracowywany jest w Urzędzie 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 dodanie innych kontroli, wynikających z bieżących potrzeb.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego koordynator sporządza informację o realizacji planu kontroli która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.
6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Burmistrza, treść protokołów i notatek udostępniana jest na wniosek.

Przepisy końcowe

§ 28

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne 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.

§ 29

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.

§ 30

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

BURMISTRZ
Jan Wieruszewski

do Zarządzenia Nr
Burmistrza Opoczna z dnia

Opoczno dn.

UPOWAŻNIENIE NR /..... /201

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Opoczna Nr z dnia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Opocznie i jednostkach organizacyjnych Gminy Opoczno oraz zasad jej koordynacji:

upoważniam:

a).....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

b)
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

Do przeprowadzenia kontroli w
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie:

.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....
.....

I" - wypełnić właściwe

.....
(podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)