

ZARZĄDZENIE NR 254/2012
Burmistrza Koluszek
z dnia 22 października 2012 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku z Komunikatem Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84), Komunikatem Ministra Finansów Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 11 marca 2011 r. Nr 2, poz. 11) oraz na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.1 Ustala się Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustala się Regulamin funkcjonowania kontroli instytucjonalnej w podległych i nadzorowanych przez Gminę Koluszki jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Gminy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Ustala się Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Ustanawiam Koordynatorem kontroli zarządczej Sekretarza Gminy, któremu powierzam nadzór nad realizacją zarządzenia.

§ 2.1 Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koluszkach i jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki, pozostałym osobom wymienionym w treści załączników do zarządzenia.

2. Zobowiązuje się osoby wymienione w ust. 1 do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami zarządzenia.

§ 3. Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki zostały określone odrębny zarządzeniem.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 142/2010 Burmistrza Koluszek z dnia 18 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji, szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania kontroli.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 197/2011 Burmistrza Koluszek z dnia 16 listopada 2011 r. w sprawie przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ GMINY

mgr Beata Kusiak

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalar

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 254/2012
Burmistrza Koluszek
z dnia 22 października 2012 r.

Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki

CZĘŚĆ I Postanowienia ogólne

Rozdział I

§ 1

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:
 - 1) sposoby organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki,
 - 2) zasady koordynacji kontroli zarządczej,
 - 3) cele i zasady kontroli zarządczej,
 - 4) elementy kontroli zarządczej,
 - 5) zakres kontroli finansowej.
2. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i uwzględnia specyfikę działalności prowadzonej przez daną jednostkę.

§ 2

1. Kontrola zarządcza sprawowana jest na dwóch poziomach:
 - 1) I poziom kontroli zarządczej – jednostki sektora finansów publicznych, za które odpowiedzialny jest w przypadku:
 - a) Urzędu Miejskiego w Koluszkach – Burmistrz,
 - b) jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki – dyrektorzy, kierownicy tych jednostek
 - 2) II poziom kontroli zarządczej – cała jednostka samorządu terytorialnego (Urząd i jednostki organizacyjne gminy), za którą odpowiedzialny jest Burmistrz.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, należy do obowiązków kierownika jednostki – I poziom kontroli zarządczej.

3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, należy do obowiązków Burmistrza – II poziom kontroli zarządczej.

4. Art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym nakłada na Burmistrza ogólne obowiązki w zakresie wykonania budżetu i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej.

5. Na kierowniku jednostki spoczywa obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce zgodnie z unormowaniami zawartymi w art. 4 ust. 5 oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie o rachunkowości** – dotyczy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych,
- 3) **ustawie prawo zamówień publicznych** – dotyczy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych,
- 4) **ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** – dotyczy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- 5) **ustawie o samorządzie gminnym** – dotyczy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 6) **standardach kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 15 poz. 84),
- 7) **gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Koluszkę,
- 8) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koluszkach,
- 9) **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Koluszek,
- 10) **zastępcy burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Koluszek,
- 11) **koordynatorze** – oznacza to Sekretarza Gminy, osobę której powierza się funkcję Koordynatora kontroli zarządczej,

- 12)**zespołe oceny ryzyka** – należy przez to rozumieć Koordynatora kontroli zarządczej, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy, Doradcę Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
- 13)**sekretarzu gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koluszek,
- 14)**skarbniku gminy** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Koluszek,
- 15)**audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego, zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Koluszkach,
- 16)**Biurze Kontroli** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Koluszkach, wypełniającą zadania z zakresu kontroli instytucjonalnej,
- 17)**kontrolującym** – oznacza to pracowników sprawujących kontrolę instytucjonalną, pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
- 18)**jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Koluszkach, pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Koluszek,
- 19)**kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Koluszek, dyrektora lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 20)**głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Koluszek - głównego księgowego budżetu gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 21)**komórce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np. wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko, inną komórkę organizacyjną wyodrębnioną w statucie lub regulaminie organizacyjnym jednostki,
- 22)**kontroli** – oznacza czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 23)**kontroli zarządczej** – oznacza ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 24)**kontroli rzeczowej** – oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
- 25)**informacji zarządczej** – oznacza informację, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji,
- 26)**ryzyko** – oznacza to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania, które może niekorzystnie wpłynąć na wykonanie zadań, bądź osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu) jednostki/komórki. Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku, wizerunku jednostki lub utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe),
- 27)**zarządzaniu ryzykiem** - należy przez to rozumieć wykonywanie czynności w oparciu o przyjętą metodologię, dzięki której kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności. Oznacza to system metod i działań zmierzających do obniżenia 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,

28)**analizie ryzyka** – czynności podjęte w celu zrozumienia charakteru zidentyfikowanego ryzyka, na które narażony jest Urząd i jednostki, na proces ten składa się identyfikacja, oszacowanie i hierarchizacja pojedynczych zdarzeń mogących niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu;

29)**obszarze ryzyka** – oznacza to każdy obszar działania jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko,

30)**czynniki ryzyka** – oznacza to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu. Zdarzenia, działania, zaniechania działania i inne okoliczności sprzyjające wystąpieniu ryzyka,

31)**akceptowalny poziom ryzyka** – ustalony w niniejszej procedurze poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;

32)**mechanizm kontrolny** – to element systemu zarządzania, zasady określone przez przepisy prawa wewnętrznego, instrukcje, procedury, zasady, które mają ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki,

33)**regulaminie** – oznacza to regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej.

CZĘŚĆ II

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 4

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 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 i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 7) skuteczności zarządzania ryzykiem,
- 8) stosowania skutecznych mechanizmów kontroli,
- 9) bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej,
- 10) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości.

§ 5

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, do obowiązków Burmistrza.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Koluszek wykonują:
 - 1) Zastępca Burmistrza Koluszek,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Doradca Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
 - 5) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 6) pracownicy Urzędu Miejskiego w Koluszkach na polecenie osób wymienionych w ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 5 lub Burmistrza,
 - 7) pracownicy komórek organizacyjnych lub samodzielne stanowiska pracy w przypisanym im merytorycznym zakresie działania (np.: inspektor BHP, komisja inwentaryzacyjna),
 - 8) pracownicy Biura Kontroli, sprawujący kontrolę instytucjonalną,
 - 9) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki.
3. Składowe elementy kontroli zarządczej mogą też być realizowane w uzasadnionych przypadkach na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Za koordynację kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli zarządczej odpowiada Sekretarz Gminy. Koordynacja ta polega na:
 - 1) analizie informacji zarządczej pochodzącej ze wszystkich źródeł, o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów),

- 2) inicjowaniu działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych lub wspomagających,
- 3) projektowanie systemu kontroli zarządczej w sprawowaniu ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
5. Koordynacja kontroli zarządczej została szczegółowo opisana w odrębnym zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.
6. Powołuje się Zespół oceny ryzyka, w składzie Koordynatora kontroli zarządczej, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy, Doradcy Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego, którego obowiązki zostały określone w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 5.
7. Audytor Wewnętrzny dokonuje oceny systemu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 6

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, należy do obowiązków kierownika jednostki – I poziom kontroli zarządczej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do wdrożenia standardów kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych i zapewnienia ich stosowania.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do dokumentowania w formie pisemnej zasad stosowania kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych.

§ 7

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) celów i zarządzania ryzykiem,
- 3) mechanizmów kontroli,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitorowania i oceny.

§ 8

Realizacja standardu – Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli.
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki

finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

Realizacja standardu - Przestrzeganie wartości etycznych

1. Pracownicy jednostek są zobowiązani do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych. Ponadto pracowników jednostek obowiązuje ustawa o pracownikach samorządowych. Wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
2. Kierownictwo Urzędu, kierownicy jednostek swoim przykładem i codziennymi decyzjami wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce, przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych czynności.
4. Kierownictwo Urzędu, kierownicy jednostek i pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
5. W każdej z jednostek obowiązują określone i udokumentowane przez jej kierownika lub wynikające z regulacji normatywnych rangi ustawy wartości, zasady i normy etyczne, do których przestrzegania są zobowiązani pracownicy.
6. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
 - 1) ustawę o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze,
 - 2) ustawę kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) przepisy uregulowań antykorupcyjnych,oraz zarządzenia wewnętrzne w szczególności poprzez:
 - 4) kodeks etyczny pracowników,
 - 5) regulamin pracy.

Realizacja standardu - Kompetencje zawodowe

1. Podstawę funkcjonowania oraz prawidłowej realizacji zadań i celów urzędu stanowią kompetencje zawodowe zatrudnionych w nim pracowników.
2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na prawidłowe, skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.
3. Minimalne wymagania na poszczególnych stanowiskach określono w regulaminie wynagradzania pracowników oraz w przepisach ogólnie obowiązujących.
4. Proces zatrudniania nowych pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Jednostka, w ramach posiadanych środków, zapewnia możliwość rozwoju kompetencji zawodowych osób zarządzających oraz wszystkich pracowników zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie wynagradzania pracowników, regulaminie pracy.
6. Pracownicy biorą czynny udział w określaniu swoich potrzeb szkoleniowych.

7. Pracownicy podlegają okresowej ocenie zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych oraz zasadami przeprowadzania okresowej oceny pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.
8. Osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
9. W jednostkach stosuje się zasady i rozwiązania, w tym, jeżeli ma to zastosowanie, procedury i narzędzia, które zapewniają właściwe kompetencje zawodowe pracowników oraz jeżeli ma to zastosowanie, osób pracujących dla jednostek, a w niej niezatrudnionych. Zasady i rozwiązania, o których mowa wyżej, określają co najmniej:
 - 1) wymagane kompetencje niezbędne do prawidłowego, skutecznego i efektywnego wypełniania powierzonych zadań i obowiązków określone dla każdego pracownika,
 - 2) zasady rekrutacji zapewniające wybór najlepszego kandydata;
 - 3) zasady systematycznego podnoszenia i doskonalenia kompetencji, w tym szkoleń;
 - 4) zasady oceny okresowej pracowników.
10. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
 - 1) ustawę o pracownikach samorządowych, oraz zarządzenia wewnętrzne, a w szczególności poprzez:
 - 2) regulamin pracy,
 - 3) regulamin wynagradzania pracowników,
 - 4) regulamin naboru na wolne stanowiska pracy,
 - 5) regulacje dotyczące organizacji służby przygotowawczej,
 - 6) regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych.

Realizacja standardu - Struktura organizacyjna

1. Każda jednostka posiada zdefiniowany zakres swojej działalności wynikający z właściwych dla nich przepisów ogólnie obowiązujących oraz statutu nadanego przez organ prowadzący.
2. Struktura organizacyjna jednostki i komórek organizacyjnych jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę.
3. Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.
4. Struktura organizacyjna poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki, podporządkowanie komórek organizacyjnych oraz szczegółowy zakres i podział zadań są określane w regulaminie organizacyjnym.
5. W celu zapewnienia dostosowania struktury organizacyjnej do aktualnych celów i zadań regulamin organizacyjny podlega przeglądowi w trakcie przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej.
6. Regulamin organizacyjny jest aktualizowany każdorazowo w przypadku konieczności dostosowania struktury do nowych zadań, jak również w wyniku samooceny.
7. Kierownictwo Urzędu, każdy pracownik jednostki może zgłosić uzasadniony wniosek proponujący zmiany w strukturze jednostki. Informacje dotyczące wniosku są przekazywane zgodnie z ogólnymi zasadami komunikacji wewnętrznej.

8. Zakres uprawnień kierowników jednostek określają m.in. statuty oraz regulaminy organizacyjne. Zakres uprawnień i zakres czynności pozostałych osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych określa regulamin organizacyjny jednostki.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych posiadają określone odpowiedzialności i uprawnienia, które zapewniają właściwe kierowanie komórkami organizacyjnymi jednostki przez:
 - 1) zapewnienie optymalnego działania i organizacji pracy,
 - 2) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału pomiędzy stanowiska pracy w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
 - 3) monitorowanie, nadzorowanie i dokonywanie okresowych ocen realizacji wyznaczonych celów i zadań,
 - 4) gromadzenie i dokumentowanie informacji na temat niezgodności i innych problemów organizacyjnych oraz ich analizy,
 - 5) identyfikowanie potrzeb i możliwości doskonalenia pracy komórki organizacyjnej i ich wprowadzanie oraz dokumentowanie,
 - 6) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom i nadzorowanie sposobu ich wykonania, motywowanie i ocenianie podległych pracowników,
 - 7) ustalanie standardów wykonywania pracy przez podległych pracowników.
10. Aktualny zakres czynności dla pracowników z wyłączeniem kierownictwa urzędu z uwzględnieniem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest sporządzany w formie pisemnej i potwierdzany podpisem pracownika.
11. Zakresy czynności są precyzyjnie określone oraz odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
12. Projekt zakresu obowiązków opracowuje bezpośredni przełożony danego pracownika, a zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego osoba.
13. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi na podstawie regulaminu organizacyjnego określają i aktualizują zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.
14. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez ustawę:
 - 1) o samorządzie gminnym,
 - 2) finansach publicznych,oraz unormowanie wewnętrzne, a w szczególności poprzez:
 - 3) uchwały Rady Miejskiej w Koluszkach (w tym statut gminy, statuty jednostek),
 - 4) regulaminy organizacyjne,
 - 5) zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.

Realizacja standardu - Delegowanie uprawnień

1. Rada Miejska w Koluszkach może upoważnić Burmistrza Koluszek w drodze uchwał do działań przekraczających standardowe upoważnienia Burmistrza wynikające z przepisów ogólnie obowiązujących.
2. Burmistrz Koluszek, z zachowaniem zasady pisemności, udziela pełnomocnictw kierownikom jednostek do podejmowania działań i decyzji wykraczających poza ich standardowe uprawnienia wynikające z przepisów ogólnie obowiązujących, w tym do zarządzania mieniem gminnym.

Przyjęcie przez kierowników jednostek pełnomocnictw jest przez nich potwierdzane podpisem lub pisemnym oświadczeniem.

3. W jednostce delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji i czynności niewynikających dla danego pracownika z regulaminu organizacyjnego i zakresu czynności, następuje w drodze pisemnego upoważnienia, pełnomocnictwa kierownika jednostki.
4. Pracownicy pisemnie potwierdzają otrzymanie upoważnień, pełnomocnictw.
5. Potwierdzone upoważnienia, pełnomocnictwa są przechowywane w aktach osobowych pracowników oraz w zbiorze upoważnień, pełnomocnictw.
6. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
7. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w sposób przejrzysty i spójny.
8. Każdemu pracownikowi powinien zostać przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które pracownik potwierdza swoim podpisem.
9. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest na bieżąco aktualizowany.
10. Projekt zakresu obowiązków opracowuje bezpośredni przełożony danego pracownika, a zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik.
11. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
 - 1) ustawę o finansach publicznych,
 - 2) samorządzie gminnym,oraz:
 - 3) uchwały Rady Miejskiej w Koluszkach upoważniające Burmistrza Koluszek do działań i decyzji przekraczających standardowe upoważnienia Burmistrza wynikające z przepisów ogólnie obowiązujących,
 - 4) zakresy obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
 - 5) rejestry upoważnień, pełnomocnictw.

§ 9

Realizacja standardu - Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 4 połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki samorządu terytorialnego. Obejmuje ono:
 - 1)rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów, na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji,
 - 2)zidentyfikowanie ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka,
 - 3)wobec zidentyfikowania ryzyk określenie rodzaju możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie),
 - 4)określenie akceptowanego poziomu ryzyka (apetyt na ryzyko),
 - 5)określenie działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

2. Wyznaczanie celów i zadań, a także system monitorowania realizacji tychże celów i zadań jest najistotniejszym elementem kontroli zarządczej. Cele i zadania są realizowane i osiągane w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz regulacjami wewnętrznymi. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikację i analizę zewnętrznych i wewnętrznych zdarzeń dotyczących realizacji celów i zadań. Wdrożenie zarządzania ryzykiem prowadzi do poprawy zarządzania przez zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów oraz ogranicza ewentualne następstwa zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie skutecznego i efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku.

Realizacja standardu - Misja

1. Misją jednostki jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb publicznych wspólnoty samorządowej i wynika z realizowanych celów i zadań jednostki. Misja jednostki jest udostępniona wszystkim pracownikom i innym stronom zainteresowanym.
2. Każda jednostka powinna posiadać zwięzły opis realizowanej misji uregulowany w odrębnych postanowieniach.
3. Misją Urzędu Miejskiego w Koluszkach jest: *„Rozwój Gminy i zapewnienie profesjonalnej realizacji usług zaspokajających potrzeby lokalnej społeczności podstawowym celem pracy urzędników”*.
4. W każdej jednostce obowiązuje określona i udokumentowana misja, która uwzględnia realizowane przez jednostki zadania. Kierownicy jednostek podejmują działania zapewniające znajomość wizji i misji przez podległych sobie pracowników.
5. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
 - 1) ustawę o finansach publicznych,
 - 2) samorządzie gminnym,oraz poprzez:
 - 3) uchwały Rady Miejskiej w Koluszkach, w tym w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Koluszki,
 - 4) statuty jednostek,
 - 5) regulaminy organizacyjne,
 - 6) informacje o realizowanej misji zawarte na stronach internetowych,
 - 7) spotkania, narady z pracownikami (podczas których podejmowane są tematy związane z realizacją misji jednostki).

Realizacja standardu - Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Dla zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wprowadzono odrębnym zarządzeniem procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.
2. Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia określają m.in. zasady monitorowania i oceny realizacji celów.

Realizacja standardu - Identyfikacja ryzyka

1. Dla zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wprowadzono odrębnym zarządzeniem procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.
2. Celem procedury wymienionej w ust. 1 jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania wszystkich ryzyk zagrażających realizacji celów Urzędu Miejskiego w Koluszkach i jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie skutków i wag tych ryzyk oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.
3. W każdej jednostce obowiązują określone i udokumentowane zasady identyfikacji ryzyka zgodne z wytycznymi określonymi w zarządzeniu wprowadzającym procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.

Realizacja standardu - Analiza ryzyka

1. Dla zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wprowadzono odrębnym zarządzeniem procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.
2. W każdej jednostce obowiązują określone i udokumentowane zasady analizy ryzyka zgodne z wytycznymi w zarządzeniu wprowadzającym procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.

Realizacja standardu - Reakcja na ryzyko

1. Dla zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wprowadzono odrębnym zarządzeniem procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.
2. W każdej jednostce obowiązują określone i udokumentowane zasady postępowania z ryzykiem zgodne z wytycznymi w zarządzeniu wprowadzającym procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.

§ 10

Realizacja standardu - Mechanizmy kontroli

1. Mechanizmy kontroli stanowią wszystkie zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach jednostki.
2. Mechanizmy kontroli mają na celu:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - 2) nadzór nad bieżącą działalnością,

- 3) zapewnienie ciągłości tej działalności,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) zapewnienie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
 - 6) zapewnienie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych.
3. Kontrola zarządcza wprowadza mechanizmy kontroli stanowiące odpowiedź na konkretne ryzyko, które jednostka zamierza ograniczyć poprzez dokumentowanie systemu tej kontroli, dokumentowanie, rejestrowanie i zatwierdzanie (autoryzację) operacji gospodarczych, podział kluczowych obowiązków, weryfikowanie operacji gospodarczych przed i po realizacji oraz inwentaryzację, nadzór w ramach hierarchii służbowej, odnotowywanie odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych, utrzymanie ciągłości działalności, selektywny i kontrolowany dostęp osób do zasobów (ochrona zasobów) finansowych, materialnych i informacyjnych, a także poprzez mechanizmy kontroli systemów informatycznych, takie jak kontrola dostępu do zasobów informatycznych i oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian aplikacji oraz kontrola dostępu do poszczególnych aplikacji, podział obowiązków umożliwiający wykrywanie i naprawianie błędów, zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego.
4. Skuteczne mechanizmy kontroli powinny być:
- 1) na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
 - 2) oszczędne – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści,
 - 3) dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki,
 - 4) elastyczne – kontrole winny uwzględniać zmiany operacyjne,
 - 5) odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenie, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - 6) spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
 - 7) zdolne identyfikować przyczyny – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeżeli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny,
 - 8) rzetelne – pełne dokumentowanie i raportowanie operacji finansowych i gospodarczych, weryfikacja operacji przed i po realizacji.

Realizacja standardu - Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich pracowników jednostki.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w jednostce stanowią dokumenty zewnętrzne i wewnętrzne.
3. Kierownictwo Urzędu, kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych zapewniają podległym sobie pracownikom dostęp do aktualnie obowiązujących aktów prawnych i innych aktów normatywnych związanych z realizacją zadań danej jednostki, komórki organizacyjnej. Dokumenty nieobowiązujące są odpowiednio zabezpieczone przed ich nieumyślnym użyciem.

4. Kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych lub pracownicy przez nich wskazani aktualizują wiedzę na temat aktów prawnych, innych wyznaczeń dla zadań, które zostały przypisane danej jednostce lub komórce organizacyjnej.
5. Kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych na bieżąco monitorują zmiany w przepisach ogólnokrajowych dotyczących ich zakresu działania i informują bezpośrednich przełożonych o zmianach planowanych i tych, które już wprowadzono oraz znaczeniu i potencjalnych skutkach tych zmian dla działania Gminy.
6. Kierownicy jednostek zobligowani są do prowadzenia ewidencji dokumentacji składającej się na system kontroli zarządczej w jednostce poprzez przynajmniej prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń.
7. Rejestr uchwał Rady Miejskiej w Koluszkach, rejestr zarządzeń Burmistrza Koluszek, rejestr wydanych upoważnień, pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Koluszkach prowadzony jest w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną, Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koluszkach oraz delegowane uprawnienie pracownikom urzędu.
8. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać obowiązujących ich dokumentów.
9. Na dokumentację kontroli zarządczej składają się również dokumenty odzwierciedlające zrealizowane działania – dokumentacja spraw. Dokumentacja spraw jest prowadzona z zastosowaniem dokumentów konwencjonalnych oraz elektronicznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty kontroli zarządczej w wersji elektronicznej znajdują się na dyskach wspólnych dostępnych dla pracowników.
10. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
 - 1) ustawy,
 - 2) rozporządzenia;oraz poprzez:
 - 1) uchwały Rady Miejskiej w Koluszkach,
 - 2) zarządzenia Burmistrza Koluszek,
 - 3) zarządzenia kierowników jednostek (m.in. regulaminy, instrukcje, procedury),
 - 4) inne dokumenty stanowiące podstawę lub określające zasady postępowania pracowników jednostek (w tym pełnomocnictwa i polecenia służbowe),
 - 5) protokoły z posiedzeń, spotkań, narad,
 - 6) dokumentację wewnętrzną w formie pliku komputerowego na serwerze.

Realizacja standardu - Nadzór

1. Działania kontrolne w Gminie są przeprowadzane przez Komisję Rewizyjną zgodnie ze Statutem Gminy Koluszki. Rada Miejska w Koluszkach nadzoruje działania podejmowane przez Burmistrza Koluszek, a w szczególności realizację jej uchwał przez analizę informacji przedstawianych przez Burmistrza na sesjach Rady oraz sprawozdań, m.in. z realizacji budżetu.
2. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola instytucjonalna została określona w Regulaminie funkcjonowania kontroli instytucjonalnej w podległych i nadzorowanych przez Gminę Koluszki jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozu-

mieñ lub umów kontroli ze strony Gminy, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy sprawuje Skarbnik Gminy. Szczegółowe zadania realizowane przez Skarbnika Gminy ujęte zostały w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koluszkach.
5. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Koluszkach, właściwe jego działanie, a także organizacja pracy spoczywa na Sekretarzu Gminy. Szczegółowe zadania realizowane przez Sekretarza Gminy ujęte zostały w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koluszkach.
6. Doradca Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego sprawuje nadzór w ramach obowiązków określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koluszkach.
7. Podległość poszczególnych komórek organizacyjnych, pracowników określa Regulamin organizacyjny.
8. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień powinien zawierać informację dotyczącą podległości służbowej.
9. W trakcie wykonywania obowiązków przez kierowników jednostek, komórek organizacyjnych związanych z nadzorem oraz przy przeprowadzaniu oceny stanu faktycznego w ramach czynności kontrolnych, w zależności od rodzaju kontroli, obowiązują w szczególności następujące kryteria:
 - 1) legalności, tj. zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa, umowami oraz decyzjami, a także w granicach przyznanych kompetencji,
 - 2) gospodarności, tj. ocena kontrolowanych zjawisk i procesów z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
 - 3) celowości, tj. ustalenia czy podejmowane działania oraz zastosowane metody i środki realizacji były zgodne z założonymi celami i decyzjami kierownictwa,
 - 4) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i sprawozdań ze stanem faktycznym oraz sprawdzenie, czy pracownicy na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej wykonują swoje obowiązki z należytą starannością i terminowo, czy przestrzegane są wewnętrzne procedury oraz czy poszczególne działania i ich rezultaty są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.
10. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do samokontroli, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
11. Samokontrola jest realizowana w ramach powierzonych zadań w toku codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu zadań i obowiązków.
12. Przełożeni w ramach kontroli funkcjonalnej monitorują na bieżąco działania realizowane przez podległych im pracowników.
13. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
 - 1) ustawy (w szczególności ustawę o finansach publicznych, samorządzie gminnym),
 - 2) rozporządzenia,

oraz poprzez:

- 3) uchwały Rady Miejskiej w Koluszkach (np.: Statut Gminy Koluszki),
- 4) zarządzenia Burmistrza Koluszek,
- 5) zarządzenia kierowników jednostek (m.in. regulaminy, instrukcje, procedury),
- 6) realizację kontroli funkcjonalnej, kontroli instytucjonalnej,
- 7) inne dokumenty stanowiące podstawę lub określające m.in. zasady nadzoru,
- 8) spotkania, narady z podległymi pracownikami.

Realizacja standardu - Ciągłość działalności

1. W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w jednostce funkcjonuje system zastępstw pracowników.
2. W zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników wskazuje się osoby zastępujące pracownika w czasie jego nieobecności mając na uwadze delegowanie uprawnień w zakresie adekwatnym do podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego, kompetencji pracownika.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do znakowania i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do sprawy podczas jego nieobecności z zachowaniem zasad dotyczących ochrony informacji określonych w odrębnych przepisach.
4. Dla realizacji standardu niezbędne jest współdziałanie na rzecz realizacji standardu: ochrony zasobów; szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych; informacji i komunikacji.
5. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
 - 1) ustawy, rozporządzenia (np.: w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych),oraz m.in. poprzez:
 - 2) politykę bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 3) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 4) plan urlopów zapewniający zastępstwo na danym stanowisku pracy,
 - 5) ubezpieczenie majątku.

Realizacja standardu - Ochrona zasobów

1. Zasoby jednostki podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą bądź uszkodzeniem lub zniszczeniem przez pracowników oraz osoby trzecie.
2. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów w jednostce obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie fizycznej ochrony budynku, w tym objęcie szczególną ochroną pomieszczeń o istotnym znaczeniu (archiwum, serwerownia),
 - 2) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych,

4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych jednostki.

3. W jednostce należy zapewnić sprawne funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, zapewniającego przestrzeganie przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych.

4. Zasady bezpieczeństwa informacji określa Polityka bezpieczeństwa danych osobowych.

5. Zapewnienie właściwej ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzoru nad nimi reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna. W celu porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami w księgach w jednostce jest prowadzona okresowa inwentaryzacja na zasadach opisanych w instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. W przypadku zidentyfikowania różnic kierownictwo prowadzi postępowanie wyjaśniające.

6. Wyznacza się osoby odpowiedzialne za zasoby materialne.

7. W celu zapewnienia ochrony zasobów jednostki pracownicy zobowiązują się do:

- 1) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy i regulaminie organizacyjnym zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 2) zachowywania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych,
- 3) dbałości o powierzone w użytkowanie mienie.

8. W każdej jednostce obowiązują określone i udokumentowane zasady i procedury bezpieczeństwa informacji oraz właściwego postępowania i ochrony zasobów, a w szczególności prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzoru nad nimi, w tym przeprowadzania inwentaryzacji.

9. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

- 1) ustawy (w szczególności o: finansach publicznych, rachunkowości, ochronie danych osobowych),
- 2) rozporządzenia (np.: w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych),

oraz m.in. poprzez:

- 3) procedury: politykę bezpieczeństwa informacji oraz instrukcje zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych; dotyczące systemu ochrony informacji niejawnych; dotyczące tajemnicy służbowej (tajemnicy skarbowej); udostępnienia informacji publicznej; bezpieczeństwa pożarowego oraz bhp; dotyczące szeroko rozumianej polityki rachunkowości (np.: sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w szczególności opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji; systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów; instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej),
- 4) ubezpieczenie majątku,
- 5) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Realizacja standardu - Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Mechanizmy kontroli to zasady, procedury, przepisy wewnętrzne, zarządzenia oraz instrukcje, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być prowadzone ze szczególnym akcentem na następujące aspekty:
 - 1) terminowość - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
 - 2) oszczędność - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów - korzyści,
 - 3) elastyczność - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
 - 4) łączność z odpowiedzialnością - ustanawiając odpowiedzialność za wyniki.
3. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych odpowiadają za opracowanie oraz bieżącą, aktualizację procedur, zapewniających realizację celów i zadań urzędu.
4. Prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich efektywnej i skutecznej realizacji, który obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdego z pracowników i system oceny ich pracy w niezbędnym zakresie,
 - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ono zgodnie z zamierzeniami.
5. Zapewnione jest istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności poprzez:
 - 1) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników w przypadku jego nieobecności,
 - 2) istnienie ciągłości działania systemów informatycznych poprzez zapobieganie utracie danych, przerw w działaniu systemów informatycznych.
6. Kierownictwo i pracownicy mają powierzoną, odpowiedzialność za zapewnienie ochrony zasobów oraz właściwe wykorzystanie zasobów.
7. Istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określone w procedurach regulujące:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 3) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 4) podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzenia, realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy poszczególnych pracowników,
 - 5) weryfikację operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.
8. Zapewnia się bezpieczeństwo systemów informatycznych oraz dostępu do informacji zgodnie z odpowiednimi procedurami.
9. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
 - 1) ustawy (w szczególności o: finansach publicznych, rachunkowości),
 - 2) rozporządzenia,oraz m.in. poprzez:

- 3) uchwały Rady Miejskiej w Koluszkach,
- 4) zarządzenia kierowników jednostek (w tym m.in. związane z szeroko rozumianą polityką rachunkowości dotyczące np.: określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych; metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego; sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych; instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej),
- 5) rejestry zawartych umów cywilnoprawnych,
- 6) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Realizacja standardu - Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. Stosuje się w jednostce mechanizmy kontroli systemów informatycznych zapewniające:
 - 1) kontrolę dostępu do zasobów informatycznych i oprogramowania systemowego na zasadach określonych w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi,
 - 2) nadzór nad niszczeniem informacji w przypadku wycofania z użycia nośników danych,
 - 3) bezpieczeństwo sieciowe dzięki stosowaniu aplikacji antywirusowych oraz firewalli sprzętowych i programowych,
 - 4) ciągłość działania systemu informatycznego przez codzienne tworzenie kopii zapasowych przechowywanych w budynku jednostki.
2. Bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie i obsługę systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w jednostce zapewnia Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz upoważnione do tych czynności osoby.
3. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
 - 1) ustawę o ochronie danych osobowych,
 - 2) rozporządzenia (np.: w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych),oraz m.in. poprzez:
 - 3) politykę bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

§ 11

Realizacja standardu – Informacja i komunikacja

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
3. Przekazywanie informacji umożliwia wykonanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.
4. Osoby zarządzające i pracownicy powinni mieć zapewnione, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do wykonywania przez nich obowiązków i do realizacji zadań.

5. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.
6. Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie jednostki samorządu terytorialnego.
7. Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.
8. W zakresie nadzoru nad informacją niejawną oraz ochroną danych osobowych stosowane są zasady zawarte w odrębnych regulacjach prawnych.
9. W realizacji działań z zakresu komunikacji i informacji należy kierować się nadrzędnością zasad pracy administracji samorządowej wynikających m.in. z:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy kodeks pracy,
 - 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej.
10. W realizacji działań związanych z komunikacją i informacją należy zwracać szczególną uwagę na to, aby przekazywane informacje były:
 - 1) aktualne,
 - 2) adekwatne,
 - 3) integralne,
 - 4) zrozumiałe dla odbiorcy,
 - 5) dokładne i precyzyjne.
11. Informacja i komunikacja to standardy dotyczące zapewnienia pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, a także zapewnienia efektywnego – umożliwiającego przepływ informacji i właściwe ich zrozumienie przez odbiorców – systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

Realizacja standardu - Bieżąca informacja

1. Pracownikom zapewnia się dostęp z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji do informacji, które są niezbędne dla prawidłowego realizowania celów i zadań oraz wywiązywania się z odpowiedzialności i uprawnień.
2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych, bądź inni wyznaczeni pracownicy, odpowiedzialni za dany obszar są zobowiązani do:
 - 1) bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych, jakie są planowane w przepisach ogólnokrajowych, dotyczących ich zakresu działania, oraz znaczeniu i potencjalnych skutkach tych zmian dla działania jednostki,
 - 2) informowania zainteresowanych pracowników jednostki o zmianach, jakie zaszły w przepisach ogólnokrajowych, gminnych lub w innych aktach normatywnych dotyczących danego zagadnienia.
3. Kierownictwo Urzędu, kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zapewnienie podległym sobie pracownikom dostępu do aktualnie obowiązujących aktów

prawnych i innych aktów normatywnych związanych z realizacją zadań danej jednostki, komórki organizacyjnej.

4. Jako zasadę właściwego nadzoru nad aktami prawnymi i innymi aktami normatywnymi przyjmuje się, że w przypadku przechowywania i posługiwania się dokumentami nieobowiązującymi są one odpowiednio zabezpieczone przed ich nieumyślnym użyciem.
5. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
 - 1) ustawy
oraz m.in. poprzez:
 - 2) wewnętrzną korespondencję,
 - 3) stronę internetową jednostki,
 - 4) biuletyn informacji publicznej,
 - 5) służbową pocztę elektroniczną,
 - 6) systemu obiegu dokumentów SOD, dostęp do serwisu prawniczego, wewnętrzny komunikator (w Urzędzie Miejskim w Koluszkach),
 - 7) dysk sieciowy,
 - 8) spotkania kierownictwa,
 - 9) narady, spotkania z pracownikami,
 - 10) ustne polecenia służbowe,
 - 11) tablice informacyjne,
 - 12) pismo samorządu i mieszkańców „Tydzień w Koluszkach”.

Realizacja standardu – Komunikacja wewnętrzna

1. W zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie przyjęto:

- 1) zasadę otwartych drzwi, która oznacza, że członkowie kierownictwa są dostępni dla pracowników Urzędu w ciągu całego czasu pracy. Pracownicy oprócz możliwości stałego i nieograniczonego kontaktowania się ze swoimi bezpośrednimi przełożonymi mogą również kontaktować się z członkami najwyższego kierownictwa z pominięciem drogi służbowej (wynikającej z układu hierarchicznego), o ile zagadnienie wymaga takich kontaktów. W przypadku kontaktu z pominięciem drogi służbowej, jeżeli jest to zasadne, członek najwyższego kierownictwa informuje przełożonych danego pracownika o zakresie rozmowy lub ustaleniach,
 - 2) zasadę informacji zwrotnej, czyli dążenie do tego, aby, jeżeli jest to właściwe, zapewnić informację zwrotną nadawcy/nadawcom. Za prawidłową realizację działań zmierzających do zapewnienia skutecznej komunikacji odpowiadają wszyscy pracownicy Urzędu zgodnie z obowiązującymi regulacjami, w tym opisami stanowisk pracy, co oznacza, że właściwi pracownicy posiadający informacje przekazują je innym uprawnionym i zainteresowanym pracownikom.
2. Dla zapewnienia prawidłowego zaplanowania i skutecznej realizacji przepływu informacji wewnątrz Urzędu ustalono następujące formy komunikacji:
- 1) spotkania Kierownictwa Urzędu odbywające się regularnie, raz na tydzień, na których są omawiane m.in. zagadnienia związane z funkcjonowaniem Gminy, działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz niezbędne działania, jakie należy podjąć,

- 2) spotkania Kierownictwa Urzędu z kierownikami referatów i pracownikami, na których są omawiane m.in. zagadnienia związane z działaniami poszczególnych referatów oraz sprawy bieżące, w tym problemy i zadania,
 - 3) spotkania w referatach organizowane przez ich kierowników,
 - 4) system obiegu dokumentów SOD, wewnętrzny komunikator (w Urzędzie Miejskim w Koluszkach),
 - 5) pocztę elektroniczną,
 - 6) dysk sieciowy,
 - 7) tradycyjny obieg dokumentów,
 - 8) informację ustną w relacji bezpośredniej.
3. Kierownicy jednostek zapewniają rozwiązania w zakresie komunikacji wewnętrznej funkcjonującej w jednostkach z zachowaniem zasady otwartych drzwi oraz zasady informacji zwrotnej. W jednostkach stosuje się zasady i rozwiązania, w tym, jeżeli ma to zastosowanie, procedury i narzędzia, które zapewniają skuteczność dostępu do informacji i komunikacji wewnętrznej. Zasady i procedury określają m.in. kategorie informacji wraz ze wskazaniem uczestników wymiany informacji i stosowanych form komunikacji.
4. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
- 1) ustawy o: finansach publicznych, pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy.
- oraz m.in. poprzez:
- 2) wewnętrzną korespondencję,
 - 3) stronę internetową jednostki,
 - 4) biuletyn informacji publicznej,
 - 5) służbową pocztę elektroniczną,
 - 6) system obiegu dokumentów SOD, dostęp do serwisu prawniczego, wewnętrzny komunikator (w Urzędzie Miejskim w Koluszkach),
 - 7) dysk sieciowy,
 - 8) spotkania kierownictwa,
 - 9) narady, spotkania z pracownikami,
 - 10) tablice informacyjne,
 - 11) informację ustną w relacji bezpośredniej.

Realizacja standardu - Komunikacja zewnętrzna

1. Dla zapewnienia prawidłowej, w tym w szczególności skutecznej komunikacji zewnętrznej, w Urzędzie ustalono następujące formy komunikacji:
 - 1) strona internetowa Urzędu,
 - 2) strona BIP,
 - 3) cotygodniowe spotkania Burmistrza z interesantami,
 - 4) spotkania Kierownictwa Urzędu z mieszkańcami,
 - 5) relacje bezpośrednie pracownik Urzędu – klient,
 - 6) poczta elektroniczna,
 - 7) tradycyjny obieg dokumentów,

8) tablice ogłoszeń.

2. W przypadku zapytania o informację publiczną stosowane są procedury wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Komunikacja zewnętrzna ze stronami postępowania odbywa się podczas spotkań z klientami oraz w drodze korespondencji pisemnej.
4. W przypadku spraw załatwianych przez jednostkę stosuje się zasadę pisemności postępowania (z wyłączeniem spraw dla których przepisy prawa dopuszczają załatwienie sprawy w formie ustnej np. informacja publiczna).
5. Na stronie internetowej jednostki oraz w BIP są umieszczane informacje, które umożliwiają zainteresowanym stronom zapoznanie się z działalnością jednostki, w tym oferowanymi usługami publicznymi. Usługi publiczne realizowane przez jednostkę są opisane co do standardu ich realizacji i możliwości skorzystania z nich. Należy dążyć do opracowania, jak największej liczby formularzy ułatwiających interesantom wnioskowanie o realizację danej usługi.
6. W celu zapewnienia kompleksowej i płynnej obsługi interesantów, informacje i odpowiedzi na pytania, obok korespondencji tradycyjnej, są udzielane telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków w jednostce reguluje ustawa Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Zasady zapewnienia komunikacji w sytuacjach kryzysowych opisano w odrębnym zarządzeniu Burmistrza dotyczącym zasad reagowania kryzysowego.
9. W komunikacji zewnętrznej stosuje się określone przez Radę Miejską w Koluszkach, Burmistrza Koluszek standardy w zakresie logotypów, kolorystyki i innych elementów wizualnych stosowanych w Gminie Koluszki, formy komunikacji.
10. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

- 1) ustawy o: finansach publicznych, pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia (m.in. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej).

oraz m.in. poprzez:

- 2) tradycyjny obieg dokumentów,
- 3) strony internetowe jednostki,
- 4) biuletyn informacji publicznej,
- 5) służbową pocztę elektroniczną,
- 6) sesje Rady Miejskiej w Koluszkach,
- 7) cotygodniowe spotkania Burmistrza z klientami Urzędu,
- 8) spotkania Kierownictwa Urzędu z mieszkańcami,
- 9) spotkania kierowników jednostek z klientami jednostek,
- 10) tablice informacyjne,
- 11) relacje bezpośrednie pracownik Urzędu – klient,
- 12) rejestr skarg i wniosków.

§ 12

Realizacja standardu - Monitorowanie i ocena

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu weryfikacji jego skuteczności.
2. Monitorowanie posiada charakter ciągły, odbywa się przez analizy i oceny kierownictwa Urzędu Miejskiego w Koluszkach, kierowników jednostek, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy oparte na informacjach otrzymywanych w ramach bieżącej działalności (skargi, wnioski, wyniki kontroli zewnętrznych, stwierdzone przypadki nieprawidłowości lub problemów w bieżącej działalności), natomiast samoocena posiada charakter odrębnych mechanizmów i procedur przeprowadzanych planowo w celu ustalenia stanu efektywności kontroli zarządczej.

Realizacja standardu - Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Podstawowym elementem kontroli zarządczej na pierwszym poziomie jest odpowiedzialność kierownika jednostki za wdrożenie oraz monitorowanie takich elementów kontroli zarządczej, które pozwolą jednostce na osiąganie wyznaczonych celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
2. Podstawowym elementem kontroli zarządczej na drugim poziomie jest odpowiedzialność Burmistrza za wdrożenie oraz monitorowanie takich elementów kontroli zarządczej, które pozwolą na osiąganie wyznaczonych celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy w ramach całej jednostki samorządu terytorialnego (Urzędu Miejskiego w Koluszkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki).
3. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koluszkach (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (drugi poziom kontroli zarządczej).
4. Należy zapewnić dbałość o sprawną organizację całej kontroli zarządczej, jej dostosowanie do struktury organizacyjnej i realizowanych zadań (adekwatność kontroli) oraz wypełnianie jej funkcji (skuteczność i efektywność kontroli zarządczej).
5. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koluszkach odbywa się również podczas wykonywania bieżących obowiązków członków najwyższego kierownictwa Urzędu w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań.
6. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także kierownicy komórek organizacyjnych, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
7. Obowiązki w zakresie kontroli zarządczej spoczywają na wszystkich pracownikach.
8. Realizację standardu stanowi m.in.:
 - 1) realizacja Zasad monitorowania i dokonywania samooceny w Urzędzie Miejskim w Koluszkach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki, stanowiących załącznik nr 3 do zarządzenia,
 - 2) realizacja Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koluszkach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki, ustanowiona odrębnym zarządzeniem,
 - 3) sprawowanie samokontroli, kontroli funkcjonalnej, kontroli instytucjonalnej,

- 4) wyniki kontroli zewnętrznych prowadzonych przez uprawnione do tego organy i podmioty (wyniki kontroli przeprowadzanych przez komisje Rady Miejskiej, a w szczególności Komisję Rewizyjną),
- 5) obiektywna i niezależna ocena kontroli zarządczej dokonywana przez audytora wewnętrznego,
- 6) rejestry skarg i wniosków.

Realizacja standardu - Samoocena

1. W celu oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, jak również całości systemu w Urzędzie Miejskim w Koluszkach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki, raz w roku jest przeprowadzana samoocena kontroli zarządczej.
2. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, oddzielnym od bieżącej działalności poszczególnych jednostek.
3. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
 - 1) ustawę o finansach publicznych,
 - 2) komunikat Ministra Finansów w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,oraz poprzez:
- 3) realizację zasad monitorowania i dokonywania samooceny w Urzędzie Miejskim w Koluszkach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki, określonych w załączniku nr 3 do zarządzenia.

Realizacja standardu - Audyt wewnętrzny

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena kontroli zarządczej, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
3. Audytor wewnętrzny dokonuje systematycznej, obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w ramach przeprowadzanych zadań audytowych.
4. Zadania audytowe są przeprowadzane i dokumentowane zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
5. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:
 - 4) ustawę o finansach publicznych,
 - 5) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego,oraz poprzez:
- 6) standardy audytu wewnętrznego,
- 7) kartę audytu,
- 8) program zapewnienia i poprawy jakości.

Realizacja standardu - Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. Standard realizowany jest w szczególności poprzez:
 - 1) realizację zasad monitorowania i dokonywania samooceny w Urzędzie Miejskim w Koluszkach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki,
 - 2) audyt wewnętrzny,
 - 3) realizację samokontroli, kontroli funkcjonalnej, kontroli instytucjonalnej,
 - 4) wyniki kontroli zewnętrznych prowadzonych przez uprawnione do tego organy i podmioty (wyniki kontroli przeprowadzanych przez komisje Rady Miejskiej, a w szczególności Komisję Rewizyjną; wyniki audytów wewnętrznych).

§ 13

1. 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 podejmowane czynności muszą zabezpieczać jednostkę przez wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiąganie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

2. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania procedur kontroli zarządczej z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

3. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o m.in. wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych.

4. Uwagi oraz wnioski w sprawie usprawnienia funkcjonowania pierwszego poziomu kontroli zarządczej należy składać w przypadku jednostek organizacyjnych do kierownika jednostki lub do Koordynatora kontroli zarządczej.

5. Uwagi oraz wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania pierwszego poziomu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koluszkach należy składać do bezpośredniego przełożonego oraz Koordynatora kontroli zarządczej.

6. Kierownicy jednostek uwagi i wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania drugiego poziomu kontroli zarządczej składają do Koordynatora kontroli zarządczej.

§ 14

1. **System kontroli zarządczej** jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
2. Na system kontroli zarządczej składa się również kontrola finansowa.
3. Każdy element systemu kontroli zarządczej został opisany w dalszej części regulaminu.
4. **Koordynację kontroli zarządczej** prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej części regulaminu Koordynatorem.
5. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koluszkach (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (drugi poziom kontroli zarządczej).
6. Zadaniem Koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
7. Koordynator organizuje system kontroli zarządczej mając na uwadze analizę ryzyka, zarządzanie ryzykiem, obszar ryzyka, czynniki ryzyka oraz informacje zarządcze.
8. Koordynator sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
9. Koordynator wypełnia obowiązki w zakresie monitorowania i dokonywania samooceny kontroli zarządczej określone w Zasadach monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej (załącznik nr 3 do zarządzenia).
10. Koordynator kontroli zarządczej jest członkiem Zespołu oceny ryzyka na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.

§ 15

1. **Audytor wewnętrzny** powinien dokonać okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.
2. Ocena powinna być dokonywana przynajmniej raz w roku i przedkładana Burmistrzowi.
3. Ocena może być przeprowadzana w trakcie odrębnego zadania audytowego.

Część III

Ogólne zasady kontroli

Rozdział I

Podstawowe cele kontroli

§ 16

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką (komórką), niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:
 - 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
 - 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
 - 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
 - 4) o sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

Rozdział II

Podstawowe zadania kontroli

§ 17

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe ustalenie stanu obowiązującego i stanu rzeczywistego, porównania wykonań z wyznaczeniami w celu ustalenia ich zgodności lub niezgodności oraz wyjaśnienia przyczyn stwierdzonej zgodności lub niezgodności.
2. Pojęcie normy należy tu rozumieć szeroko – będą to zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki w tym: planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami i pasywami, działalności inwestycyjnej.

§ 18

1. Dla poprawy funkcjonowania jednostki oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyleń kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) ustalenia i dostarczenia informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyleń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki,
- 2) wskazania pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.

2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanej jednostce, winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.

Rozdział III

Realizacja zadań kontrolnych

– kryteria, podstawowe funkcje i zasady

§ 19

1. Za pomocą systemu kontroli kierownik jednostki (komórki) może uzyskać rozsądny stopień pewności, że cele jednostki są realizowane. Przeprowadzane badania i analizy kontrolne powinny oceniać działalność kontrolowanej jednostki z punktu widzenia badania stanu faktycznego według następujących kryteriów:

- 1) **legalności** - zgodności działania z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w aktach wykonawczych i obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
- 2) **gospodarności** - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, kryterium gospodarności oznacza badanie, czy działalność kontrolowanej jednostki / komórki była (jest) zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki, jakie były nakłady w stosunku do efektów i czy wyniki działań można było osiągnąć mniejszym nakładem środków,
- 3) **celowości** - 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,
- 4) **rzetelności** – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, zachowanie należytej staranności wykonywania zadań według najlepszej wiedzy i umiejętności,
- 5) **poprawności organizacyjnej** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, kompetencje, terminowość, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań).

2. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od normy.

§ 20

1. Podstawowe funkcje kontroli to:

- 1) sprawdzenie, 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 zadań z przyjętymi założeniami,
 - 3) ocenianie prawidłowości pracy.

2. System organizacji kontroli jako składowy element funkcji zarządzania i kierowania na wszystkich szczeblach organizacyjnych jednostek powinien umożliwiać spełnienie następujących funkcji:

- 1) **sygnalizacyjnej** - poprzez dostarczenie informacji niezbędnych do korekt uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowanie faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć itp. odchyleń od ustalonych norm postępowania, umożliwiających ich likwidację,
- 2) **instruktażowo - doradczej** – poprzez dostarczenie, przekazanie kontrolowanemu informacji o obowiązujących unormowaniach prawnych, przepisach prawa, interpretacji bądź wytycznych – w celu unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
- 3) **profilaktyczno - wychowawczej** - poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz poprzez oddziaływanie na pracowników podlegających kontroli przez fakt, że ich działalność podlega kontroli, a nieprawidłowości zostaną wykryte,
- 4) **kreatywnej** – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w działaniu poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników.

§ 21

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1) **zapobiegawczy** – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) **wykrywający (detekcyjny)** – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) **dyrektywny (kierowniczy)** – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensująco – łagodzące.

3. Rodzaje kontroli:

- 1) **zwrotna (ex post)** – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- 2) **równoległa (bieżąca)** – koryguje bieżące procesy i monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów,
- 3) **wyprzedzająca (ex ante)** – przewiduje problemy i im zapobiega.

§ 22

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **zasady faktu kontrolnego**, to jest ustalenia wszystkich elementów tego faktu,
- 2) **zasady prawdy materialnej (obiektywnej)**, to jest obowiązku dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym, przedstawienia faktów kontrolnych w sposób obiektywny, rzetelny, zgodny z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) **zasady kontradyktryjności**, to jest obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej w udowadnianiu faktów kontrolnych, wyrazem respektowania tej zasady powinno być:
 - a) korzystanie z wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki (komórki) przy określaniu ich odpowiedzialności (w przypadku przewidywanych w wyniku kontroli sankcji personalnych, żądanie pisemnych wyjaśnień od pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości jest obowiązkowe),
 - b) zapewnienie w toku kontroli i przy formułowaniu projektu wniosków pokontrolnych, wnikliwej analizy dokumentów i argumentów przedstawianych przez kontrolowanych,
 - c) dwustronne podpisanie protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) i kontrolującego.

§ 23

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola 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.

§ 24

Prawidłowa realizacja zadań i wypełnienia funkcji kontroli wymaga, by funkcję tę wykonywali pracownicy, którzy:

- 1) posiadają odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie funkcjonowania jednostek samorządowych,
- 2) mają doświadczenie zawodowe i są odpowiednio przygotowani w zakresie kontrolowanego zagadnienia, a zwłaszcza gospodarki finansowej w samorządach,
- 3) przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
- 4) charakteryzują się kulturą osobistą i cierpliwością,
- 5) posiadają umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) posiadają umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz prezentowania wyników kontroli.

§ 25

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli nie należy:

- 1) powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym (obecnie, w przyszłości i w przeszłości) za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe,
- 2) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowanie, przyjmowanie, wydawanie) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).

2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli należy:

- 1) w zakresach czynności pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,
- 2) zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (instrukcje i regulaminy) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,
- 3) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,
- 4) ściśle przestrzegać zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji – przyjętych w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów.

Rozdział IV

Podstawy organizacji kontroli

§ 26

1. Czynności kontrolne stosownie do ustalonego podziału obowiązków kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

- 1) kontroli wstępnej,
- 2) kontroli bieżącej,
- 3) kontroli następczej.

2. Szczegółowe unormowania w zakresie kontroli wstępnej, bieżącej, następczej zawarte są w odrębnych przepisach np.: polityce rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej, a także innych postanowieniach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

3. **Kontrola wstępna** jako kontrola decyzji i operacji planowanych, zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 19. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających,

akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:

- 1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
- 2) w przypadku kontroli rzeczowej – na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac (np.: kontrola postępu realizacji inwestycji).

4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:

- 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym bezpośredniego przełożonego,
- 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

5. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

- 1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- 2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.

6. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 4 i w ust. 5 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 27

1. **Kontrola bieżąca** polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia np.: opału, paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:

- 1) przeprowadzanie niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu, przeprowadzanie:
 - a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów, materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,
 - b) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, niebędących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego w wyznaczonym terminie,
 - c) oceny użyteczności składników – kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przedinwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

3. Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.
4. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych. Przepisy zawarte w § 26 ust. 3 do 5 dla kontroli bieżącej stosuje się analogicznie.

§ 28

1. **Kontrola następcza** (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
- 2) badanie sprawności działania operacyjnego – m.in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
- 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
- 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
- 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych.

§ 29

1. Kontrole w formach wymienionych w § 26 ust. 1, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- 1) formalno – prawnym,
- 2) merytorycznym,
- 3) rachunkowym.

2. **Kontrola formalno - prawna** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,

- 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
- 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),
- 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
- 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie.

3. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy wykonanie danej czynności jest celowe, zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- 1) zlecona (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
- 2) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
- 3) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.

4. Kontrola dokumentów pod względem **rachunkowym** polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach, zgodności z zasadami i obowiązującymi normami.

Rozdział V

Rodzaje i formy kontroli

§ 30

1. Kontrola finansowa obejmuje:

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

2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie instrukcji, procedur kontroli zostały uregulowane w zasadach polityki rachunkowości objętych w przepisach wewnętrznych, a w szczególności w:

- 1) zasadach prowadzenia rachunkowości,
- 2) instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych,
- 3) zasadach gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasadach odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 4) zasadach ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 5) instrukcji gospodarki kasowej.

3. Zasady zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi wyznaczeniami.

§ 31

Podstawowych kryteriów doboru kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zleceń pokontrolnych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej,
- 4) analizy wniosków jednostek podlegających i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych,
- 5) kontroli prawidłowości wykorzystanych dotacji,
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 32

1. Do **samokontroli** zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z niniejszym regulaminem i zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, współdziałający przy realizacji danych zadań czy też operacji, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresach powierzonych im obowiązków (kontrola funkcjonalna - pozioma).
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki w ramach delegowanych uprawnień, w szczególności z posiadanego zakresu czynności służbowych.
3. Do samokontroli zobowiązane są również inne osoby, niezatrudnione w jednostce wykonujące określone czynności na rzecz jednostki w wyniku zawartych umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenia).
4. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona m.in. obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:
 - 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) poinformować przełożonego, bądź inną uprawnioną osobę o ujawnionych nieprawidłowościach w sytuacji, gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.
6. Obowiązkiem przełożonego lub osoby uprawnionej, którzy zostali poinformowani o faktach z ust. 5 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

CZĘŚĆ IV

Kontrola funkcjonalna

Rozdział I

Podstawowe zasady i organizacja kontroli funkcjonalnej

§ 33

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszłości, zdarzeń gospodarczych – realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej,
- 3) końcowej,

które należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki wymienione w § 4 w wyniku przeprowadzenia kontroli :

- 1) rzeczowej zdarzeń gospodarczych,
- 2) dokumentów, w tym odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze.

§ 34

1. Ogniwami wykonującymi kontrolę funkcjonalną w urzędzie w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w niniejszym regulaminie są:

- 1) Sekretarz Gminy w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2) Skarbnik Gminy w zakresie kontroli finansowo-księgowej,
- 3) Doradca Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
- 4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
- 5) pracownicy zatrudnieni na innych stanowiskach biorący udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresie czynności służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów lub regulacji wewnętrznych (np.: inspektor BHP, komisja inwentaryzacyjna).
- 6) pracownicy Biura Kontroli, którzy realizują kontrolę instytucjonalną.

2. Ogniwami wykonującymi funkcję zarządczej kontroli funkcjonalnej w jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie są:

- 1) kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 2) główni księgowi gminnych jednostek organizacyjnych i podległe im służby finansowe w zakresie kontroli finansowo – księgowej,
- 3) pracownicy Biura Kontroli, którzy realizują kontrolę instytucjonalną,

4) inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w przypisanym im merytorycznym zakresie działania (np.: inspektor BHP, komisja inwentaryzacyjna).

3. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 1 i ust. 2 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonymi zadaniami.

4. Osoby wymienione w ust. 1 oraz w ust. 2 mają za zadanie monitorować sposób realizacji celów i zadań.

§ 35

1. Osoby wymienione w § 34 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:

- 1) kompleksowych – (tzw. całkowitych), obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień kontrolowanego podmiotu, w tym wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne,
- 2) problemowych – (tzw. wycinkowych), obejmujących tylko wybrany odcinek działalności,
- 3) sprawdzających – w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

2. Ponadto zobowiązane są do:

- 1) kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,
- 2) podejmowania natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
- 3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 26 ust. 6 i § 32 ust. 6 i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
- 4) wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, o których mowa w § 32 ust. 5, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,
- 5) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez pracowników Biura Kontroli w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i / lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty,
- 6) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez pracowników komórki Biura Kontroli.

3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym.

4. W ramach posiadanych kompetencji osoby, zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników z zachowaniem zasad niniejszego regulaminu, do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

§ 36

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
- 2) bezzwłocznego zawiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.

2. Treść zawiadomienia powinna zawierać:

- 1) określenie przedmiotu kontroli,
- 2) miejsce kontroli,
- 3) datę przeprowadzenia kontroli,
- 4) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
- 5) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie),
- 6) określenie wielkości powstałej szkody,
- 7) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i kierownikowi jednostki.

3. Kierownik jednostki, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

Rozdział II **Kontrola dokumentów**

§ 37

1. Kontroli w zakresie zgodności z przepisami prawa i innymi wyznaczeniami podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:

- 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale),
- 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmuje dokonane już zapisy według kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości i wewnętrznymi uregulowaniami.

4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.

5. Inne dokumenty stosowane w jednostce (komórce) powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 38

Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 37, winny być objęte kontrolą pod względem celowości, gospodarności i legalności, formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.

§ 39

Jednostka organizacyjna (komórka) dokonuje kontroli funkcjonalnej zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym regulaminie oraz wewnętrznymi unormowaniami opierając się na przepisach prawa, zwłaszcza ustawy: o samorządzie powiatowym, o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych i innymi merytorycznymi ustawami.

§ 40

Ujawnione w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom organizacyjnym z wnioskiem o dokonanie zmian bądź uzupełnień oraz odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

CZĘŚĆ V

Kontrola instytucjonalna

§ 41

1. **Kontrola instytucjonalna** sprawowana jest przez pracowników, utworzonej w tym celu komórki kontroli wewnętrznej – Biura Kontroli, którym delegowano takie uprawnienia zgodnie ze standardami kontroli zarządczej.
2. Zakres zadań Biura Kontroli określony został w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.
3. Podległość służbowa pracowników komórki kontroli sprawujących kontrolę instytucjonalną określona jest w schemacie organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Kontrola instytucjonalna realizowana jest w jednostkach podległych i nadzorowanych przez gminę, w tym Urzędzie Miejskim w Koluszkach, oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony gminy.
5. Kontrola instytucjonalna może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa,
 - 2) problemowa,
 - 3) doraźna,
 - 4) sprawdzająca.
6. Szczegółowy opis kontroli instytucjonalnej znajduje się w Regulaminie funkcjonowania kontroli instytucjonalnej w podległych i nadzorowanych przez Gminę Koluszki jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Gminy.
7. Regulamin funkcjonowania kontroli instytucjonalnej określa w szczególności:
 - 1) podstawowe cele, zasady, organizację i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej,
 - 2) zasady planowania kontroli,
 - 3) prawa i obowiązki pracowników sprawujących kontrolę instytucjonalną,
 - 4) przebieg postępowania kontrolnego, tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole z kontroli, postępowanie i zalecenia pokontrolne,
 - 5) sposób dokumentowania czynności kontrolnych,
 - 6) zasady sporządzania zaleceń pokontrolnych.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chajda

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 254/2012
Burmistrza Koluszek
z dnia 22 października 2012 r.

**Regulamin funkcjonowania kontroli instytucjonalnej
w podległych i nadzorowanych przez Gminę Koluszkę jednostkach
organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega
z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli
ze strony Gminy**

**CZĘŚĆ I
Postanowienia ogólne**

Rozdział I

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej przez pracowników Biura Kontroli w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie do komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koluszkach oraz do podległych i nadzorowanych przez Gminę Koluszkę jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Gminy.

3. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:

- 1) podstawowe cele, zasady, organizację i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej,
- 2) zasady planowania kontroli,
- 3) prawa i obowiązki pracowników sprawujących kontrolę instytucjonalną,
- 4) przebieg postępowania kontrolnego, tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole z kontroli, postępowanie i zalecenia pokontrolne,
- 5) sposób dokumentowania czynności kontrolnych,
- 6) zasady sporządzania zaleceń pokontrolnych.

§ 2

1. Kontrola instytucjonalna jest jednym z elementów systemu kontroli zarządczej.
2. Kontrola zarządcza sprawowana jest na dwóch poziomach:
 - 1) I poziom kontroli zarządczej – jednostki sektora finansów publicznych, za które odpowiedzialny jest w przypadku:
 - a) Urzędu Miejskiego w Koluszkach – Burmistrz,
 - b) jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki – dyrektorzy, kierownicy tych jednostek
 - 2) II poziom kontroli zarządczej – cała jednostka samorządu terytorialnego (Urząd Miejski i jednostki organizacyjne gminy), za którą odpowiedzialny jest Burmistrz.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, należy do obowiązków kierownika jednostki – I poziom kontroli zarządczej.
4. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, należy do obowiązków Burmistrza – II poziom kontroli zarządczej.
5. Art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym nakłada na Burmistrza ogólne obowiązki w zakresie wykonania budżetu i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej.
6. Na kierowniku jednostki spoczywa obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce zgodnie z unormowaniami zawartymi w art. 4 ust. 5 oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Rozdział II Objaśnienia

§ 3

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie o rachunkowości** – dotyczy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych,
- 3) **ustawie Prawo zamówień publicznych** – dotyczy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych,
- 4) **ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** – dotyczy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- 5) **ustawie o samorządzie gminnym** – dotyczy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 6) **standardach kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 15 poz. 84),
- 7) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koluszkach,
- 8) **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Koluszek,
- 9) **koordynatorze** – oznacza to Sekretarza Gminy, osobę której powierza się funkcję Koordynatora kontroli zarządczej,
- 10) **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Koluszkach, pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Koluszki,
- 11) **jednostce nadzorowanej** – oznacza to jednostkę, nad którą na podstawie odrębnych przepisów sprawowany jest nadzór,
- 12) **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Koluszek, dyrektora lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, uprawnioną osobę jednostki nadzorowanej, lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 13) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Koluszki - głównego księgowego budżetu gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 14) **komórce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np.: wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko, inną komórkę organizacyjną wyodrębnioną w statucie lub regulaminie organizacyjnym jednostki,
- 15) **kontroli** – oznacza czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych

mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,

- 16) **kontroli zarządczej** – oznacza ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 17) **kontroli rzeczowej** – oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
- 18) **informacji zarządczej** – oznacza informację, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji,
- 19) **ryzyko** – oznacza to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania, które może niekorzystnie wpłynąć na wykonanie zadań, bądź osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu) jednostki/komórki. Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku, wizerunku jednostki lub utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe),
- 20) **zarządzaniu ryzykiem** - należy przez to rozumieć wykonywanie czynności w oparciu o przyjętą metodologię, dzięki której kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności. Oznacza to system metod i działań zmierzających do obniżenia 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,
- 21) **analizie ryzyka** – czynności podjęte w celu zrozumienia charakteru zidentyfikowanego ryzyka, na które narażony jest Urząd i jednostki, na proces ten się składa identyfikacja, oszacowanie i hierarchizacja pojedynczych zdarzeń mogących niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu,
- 22) **Biurze Kontroli** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Koluszkach, wypełniającą zadania z zakresu kontroli instytucjonalnej,
- 23) **kontrolującym** – oznacza to pracowników sprawujących kontrolę instytucjonalną,
- 24) **pracowników sprawujących kontrolę instytucjonalną** – oznacza pracowników Biura Kontroli, określanych w treści regulaminu również jako kontrolujących,
- 25) **regulaminie** – oznacza to regulamin funkcjonowania kontroli instytucjonalnej.

CZĘŚĆ II

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli instytucjonalnej

Rozdział I

Podstawowe cele, zasady, organizacja i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

§ 4

Cele kontroli mogą obejmować następujące dziedziny:

- 1) **zarządzanie działalnością:** przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone obowiązki i zakres kontroli:
 - a) funkcjonowania i przestrzegania zasady oddzielania obowiązków w zakresie zatwierdzania, wykonania, nadzoru i ewidencjonowania operacji,
 - b) znajomości założeń polityki rachunkowości i zasad prowadzenia działalności osób, które ją realizują, do których to zasad należą zasady uczciwości, sprawiedliwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym:
 - unikania czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
 - równego traktowania kandydatów na pracowników,
 - równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecania zamówień publicznych i w warunkach uczciwej konkurencji,
 - wystrzegania się marnotrawstwa i rozrzutności,
- 2) **kompetencje,** w szczególności, czy usługi, zakupy i inne operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami; usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym poziomie; procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez organ stanowiący,
- 3) **ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji,** w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem, wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została właściwie zaklasyfikowana, sprawdzona zarówno pod względem treści, jak i formy, zgodne są z odpowiednimi normami i przepisami, przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania, warunki uczciwej konkurencji i czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad,
- 4) **ewidencję składników majątkowych,** w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione, wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki,
- 5) **zabezpieczenie dokumentów,** w szczególności, czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników, udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach, wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone

i powierzone odpowiedzialnym pracownikom, składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach,

- 6) **zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym**, czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami z innych źródeł, ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzanym spisem z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów ustawy o rachunkowości.

§ 5

1. Stosownie do treści postanowień zawartych w Regulaminie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki, do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- 2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
- 3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- 4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli zarządczej,
- 5) mające na celu ustalanie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

2. Wykonanie zadań, wymienionych w ust. 1, następuje w wyniku przeprowadzenia:

- 1) **kontroli kompleksowych** – polegających na badaniu całokształtu działalności jednostki (komórki) organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
- 2) **kontroli problemowych** – polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) **kontroli doraźnych** – polegających na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki (komórki) wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,
- 4) **kontroli sprawdzających** – polegających na sprawdzeniu realizacji wystąpień pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 do 3.

3. Kontrole wymienione w ust. 2 ustala Burmistrz.

Rozdział II

Planowanie kontroli

§ 6

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować co najmniej roczny plan kontroli instytucjonalnej ze wskazaniem: podmiotów podlegających kontroli, rodzaju, tematu, zakresu, celu, terminu kontroli oraz okresu objętego kontrolą.

2. Plan kontroli ustalany jest przez Burmistrza.

3. Ewentualne zmiany planu, wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.

4. W oparciu o plan ustalony przez Burmistrza kontrolujący, realizuje zadania wymienione w regulaminie.

5. Poza planem mogą być przeprowadzone kontrole dodatkowe – nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzone przez Burmistrza.

6. Wyznaczony przez Burmistrza pracownik sprawujący kontrolę instytucjonalną sporządza i przedkłada Burmistrzowi w terminie do 31 stycznia następnego roku, roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 6 przedkłada się do wiadomości Koordynatorowi oraz Skarbnikowi.

§ 7

1. Projekt planu kontroli, o którym mowa w § 6 ust. 1 sporządza wyznaczony przez Burmistrza pracownik sprawujący kontrolę instytucjonalną i przedkłada Burmistrzowi do akceptacji w terminie do 31 grudnia bieżącego roku na rok następny.

2. Opracowując projekt planu kontroli, wyznaczony pracownik sprawujący kontrolę instytucjonalną zobowiązany jest uwzględnić konieczność ujęcia w nim:

- 1) zadań zleconych przez Burmistrza,
- 2) wniosków złożonych przez osoby sprawujące kontrolę funkcjonalną, a w szczególności Koordynatora kontroli zarządczej, Skarbnika Gminy,
- 3) wniosków złożonych przez Komisję Rewizyjną oraz pozostałe Komisje Rady Miejskiej w Koluszkach,
- 4) nieprawidłowości ujawnionych przez kontrole zewnętrzne,
- 5) sygnałów organów ścigania,
- 6) skarg dotyczących działalności poszczególnych pracowników i jednostek (komórek) organizacyjnych.

3. Przygotowanie projektu planu kontroli powinno być poprzedzone:

- 1) zapoznaniem się przez wyznaczonego pracownika sprawującego kontrolę instytucjonalną z przepisami prawnymi i innymi wyznaczeniami regulującymi kontrolowaną działalność,
- 2) analizą informacji zarządczych z otoczenia zewnętrznego:

- a) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez zewnętrzne kontrole instytucjonalne,
 - b) skarg, zażaleń i wniosków dotyczących pracy urzędu,
 - c) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez komisje rady,
 - d) wniosków mieszkańców wspólnoty samorządowej,
 - e) innych informacji zewnętrznych,
- 3) analizą informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego:
- a) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych w trakcie kontroli wewnętrznych,
 - b) wniosków kadry kierowniczej i urzędników samorządowych wpływających w trakcie pełnienia obowiązków służbowych,
 - c) innych informacji wewnętrznych.
4. Wyznaczony pracownik sprawujący kontrolę instytucjonalną opracowując projekt planu kontroli powinien mieć na uwadze ocenę potencjalnego ryzyka zaistnienia zdarzeń zagrażających optymalnej realizacji wyznaczonych zadań i celów.
5. Projekt planu kontroli powinien być poddany do akceptacji Koordynatorowi oraz z racji podległości służbowej wynikającej z regulaminu organizacyjnego urzędu Skarbnikowi Gminy.
6. Ostateczną wersję projektu planu kontroli przedkładać Burmistrzowi opiniuje Skarbnik.

§ 8

Plan kontroli winien zawierać:

- 1) rodzaj kontroli,
- 2) temat i zakres ogólny kontroli,
- 3) podmioty podlegające kontroli,
- 4) cel kontroli (założenia, kierunek badania zjawisk i zagadnień wymagających kontroli),
- 5) wskazanie okresu objętego kontrolą,
- 6) termin kontroli (miesiąc).

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracowników sprawujących kontrolę instytucjonalną (kontrolujących)

§ 9

1. Do zadań pracowników sprawujących kontrolę instytucjonalną należą zadania w zakresie kontroli instytucjonalnej, w tym działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności poprzez osiągnięcie następujących celów:

- 1) prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności,
- 2) wypełnianie obowiązków związanych z odpowiedzialnością,
- 3) zgodność z prawem i przepisami,
- 4) ochrona zasobów przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem i zniszczeniem.

2. Kontrolujący podczas kontroli bada m.in.:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 10

1. Sposób działania kontrolującego wynika z następujących zasad:

- 1) kontrolujący nie bierze osobiście udziału w kontrolowanej działalności i nie ponosi odpowiedzialności za jej przebieg, a więc nie ma uprawnień wydawania wiążących poleceń kontrolowanym jednostkom (komórkom) i ich pracownikom,
- 2) kontrolujący nie może być zatrudniony do prac związanych z kontrolą, które w przyszłości mogłyby podlegać jego własnej kontroli,
- 3) kontrolujący ponosi odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi kryteriami kontroli badanie i przedstawienie faktów kontrolnych, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz odpowiedzialności za ich powstawanie, a także obiektywnych wniosków pokontrolnych.

2. W celu zapewnienia obiektywnego, rzetelnego i kompleksowego badania i przedstawienia ustaleń oraz wniosków kontroli, kontrolujący obowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

- 1) **zasady faktu kontrolnego**, to jest ustalenia wszystkich elementów tego faktu,
- 2) **zasady prawdy materialnej (obiektywnej)**, to jest obowiązku dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym, przedstawienia faktów kontrolnych w sposób obiektywny, rzetelny, zgodny z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) **zasady kontradykteryjności**, to jest obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej w udowadnianiu faktów kontrolnych, wyrazem respektowania tej zasady powinno być:
 - a) korzystanie z wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki (komórki) przy określaniu ich odpowiedzialności (w przypadku przewidywanych w wyniku kontroli sankcji personalnych, żądanie pisemnych wyjaśnień od pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości jest obowiązkowe),
 - b) zapewnienie w toku kontroli i przy formułowaniu projektu zaleceń pokontrolnych, wnikliwej analizy dokumentów i argumentów przedstawianych przez kontrolowanych,
 - c) dwustronne podpisanie protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) i kontrolującego.

§ 11

1. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli w układzie przedmiotowo - podmiotowym (według tematów i jednostek - komórek przewidzianych do kontroli) – dotyczy wyznaczonego przez Burmistrza pracownika sprawującego kontrolę instytucjonalną,
- 2) w stosunku do kontroli planowanych, kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych powinien przeprowadzić analizę tematu i na jej podstawie opracować szczegółową tematykę kontroli,
- 3) w ramach analizy przedkontrolnej kontrolujący powinien zapoznać się z przepisami prawnymi i innymi wyznaczeniami (zarządzenia wewnętrzne, decyzje Burmistrza, polecenia itp.), regulującymi kontrolowaną działalność oraz ustalić metodykę kontroli zapewniającą prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego,
- 4) badanie i ocena działalności poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych w wytypowanych zagadnieniach z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności, między innymi na podstawie:
 - a) przeprowadzonych kontroli, zgodnie z ustalonymi przez Burmistrza planami kontroli,
 - b) przeprowadzonych kontroli dodatkowych zarządzonych przez Burmistrza,
 - c) wyników kontroli przeprowadzonej w jednostce (komórce) organizacyjnej przez organa kontroli zewnętrznej i Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Koluszkach,
 - d) sprawozdań z realizacji kontroli funkcjonalnej,
- 5) w razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, a także grożących stratami z powodu niegospodarności, niedbalstwa, marnotrawstwa wystąpić z wnioskiem do kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej o natychmiastowe podjęcie środków przeciwdziałającym zagrożeniom,
- 6) w przypadku ujawnienia podczas kontroli instytucjonalnej nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych, czy innych przedsięwzięć oraz związanych z nimi dokumentach przedsięwziąć w ramach posiadanych kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia ujawnionych nieprawidłowości lub – gdy nie należy to w jego kompetencjach – zawiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, który powinien podjąć takie środki,
- 7) w przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa powiadomić bezzwłocznie Burmistrza oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu,
- 8) jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli kontrolujący dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny mogą wskazywać na popełnione przestępstwa, zabezpiecza dokumenty i rzeczy mogące stanowić dowód oraz niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego. Dalszy tok postępowania ustalany jest przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną,
- 9) opracowanie protokołów z kontroli obejmującego zalecenia i wnioski pokontrolne w sprawach merytorycznych i/lub personalnych oraz przedstawienie ich kierownikowi jednostki,
- 10) opracowanie na podstawie wyników kontroli projektu zaleceń pokontrolnych,

- 11) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli do inspirowania działań jednostek (komórek) osób kontrolowanych, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przygotowanie do decyzji Burmistrza zaleceń pokontrolnych,
- 12) sporządzanie i przedkładanie Burmistrzowi, Skarbnikowi oraz Koordynatorowi w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli, wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, podjętych działań naprawczych.

§ 12

1. Kontrolujący podczas pełnienia swoich obowiązków ma prawo wymagać od kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) i/lub podległych pracowników:

- 1) zapewnienia warunków do prawidłowego i sprawnego wykonywania kontroli, w szczególności:
 - a) stworzenia kontrolującemu warunków pracy stosownie do posiadanych możliwości,
 - b) niezwłocznego przedkładania żądanych dokumentów oraz zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez podległych pracowników,
 - c) likwidowania na bieżąco uchybień stwierdzonych przez kontrolującego, jeżeli jest to w kompetencjach i możliwościach kierownika,
 - d) udzielanie wszelkiej pomocy technicznej,
- 2) wolnego wstępu na teren oraz do pomieszczeń, obiektów kontrolowanych jednostek (komórek) organizacyjnych, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 3) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urzędów ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, kopii i wyciągów z tych dokumentów,
- 4) domagać się przygotowania na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) wymagać uwierzytelniania odpisów i kserokopii dokumentów,
- 6) przeprowadzenia oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli w drodze przeliczenia, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych oraz protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej,
- 7) pobierania wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z inicjatywy pracowników jednostki (komórki) kontrolowanej ustnych i pisemnych oświadczeń.

2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

3. Kontrolujący może:

- 1) wnioskować o powołanie przez Burmistrza specjalistów, biegłych lub o wyznaczenie pracownika, pracowników posiadających wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego przedmiotu do pomocy przy wykonywaniu czynności kontrolnych, jeśli wystąpi potrzeba zbadania określonych zagadnień,
- 2) zabezpieczać dowody zebrane w toku postępowania kontrolnego poprzez:
 - a) przechowywanie w zamkniętej i opieczetowanej szafie,
 - b) zamknięcie i opieczetowanie danego pomieszczenia,
 - c) zabranie z kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział IV

Przebieg postępowania kontrolnego, tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, postępowanie i zalecenia pokontrolne

§ 13

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie Miejskim Koluszkach, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony gminy.

2. Projekt upoważnienia przygotowuje pracownik Biura Kontroli w dwóch egzemplarzach, chyba że wyniknie potrzeba przygotowania większej liczby egzemplarzy, z czego jeden przed przekazaniem do podpisu Burmistrzowi parafuje pracownik Biura Kontroli.

3. Pracownik Biura Kontroli obowiązany jest dokonać stosownego wpisu do książki kontroli prowadzonej w Biurze Kontroli w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną.

4. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Upoważnienie udzielane jest w formie pisemnej i winno zawierać:

- 1) zakres kontroli,
- 2) rodzaj kontroli,
- 3) podstawę prawną wydanego upoważnienia,
- 4) podmiot podlegający kontroli,
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) czas trwania kontroli (rozpoczęcie / zakończenie),
- 7) nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.

5. Objęcie zakresem kontroli spraw nieujętych w planie kontroli lub zmiana planu i terminu przeprowadzania kontroli bezwzględnie wymagają zgody Burmistrza.

6. Kontrolujący czynności kontrolne powinien przeprowadzać w siedzibie kontrolowanej jednostki (komórki).

7. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce (komórce).

8. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 7, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej.

9. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.

10. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

11. Kontrolujący nie ma prawa udzielania jakichkolwiek informacji i wygłaszania własnych opinii i uwag w sprawach wynikających zarówno ze stwierdzonych nieprawidłowości w toku kontroli jak i dotyczących funkcjonowania kontrolowanej jednostki (komórki).

12. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych kontrolujący ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w tych ustawach oraz odpowiedzialność służbową.

§ 14

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, okazuje swoją legitymację służbową lub dowodu tożsamości, następnie dokonuje wpisu do książki kontroli kontrolowanej jednostki.

2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez Burmistrza.

3. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla jednostki lub komórki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, chyba że Burmistrz postanowi inaczej. Wówczas liczbę dodatkowych egzemplarzy określa Burmistrz ze wskazaniem ich przeznaczenia.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia – wystawione upoważnienie do kontroli stosuje się odpowiednio.

5. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) jest zobowiązany zapewnić warunki do prawidłowego i sprawnego wykonywania kontroli przez kontrolującego.

§ 15

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach powodujących konieczność zastosowania wyłączenia osoba zainteresowana zawiadamia Burmistrza, który rozstrzyga o zakresie wyłączenia.

§ 16

1. Ustalenie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów, zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 2.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencyjne i sprawozdawcze, opinie specjalistów i biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia, zdjęcia fotograficzne, szkice itp. Postępowanie dowodowe prowadzi się w takim zakresie, jaki zapewni niepodważalność ustaleń kontroli.

3. Dowody załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 17

1. W razie konieczności ustalenia aktualnego stanu faktycznego w kontrolowanych dziedzinach kontrolujący dokonuje oględzin pomieszczeń, terenów, składników majątkowych, itp.

2. Przy oględzinach niezbędna jest obecność pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za kontrolowany stan, a w razie jego nieobecności, kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej lub upoważnionego przez niego pracownika.

3. Z oględzin, które wykazały nieprawidłowości sporządza się niezwłocznie odrębny protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Ustalenie w toku oględzin ilościowego stanu składników majątkowych wymaga sporządzenia protokołu w każdym przypadku ich przeprowadzenia.

5. W innych przypadkach niż wymienione w ust. 2 - 4, o sporządzeniu protokołu rozstrzyga kontrolujący, mając na względzie możliwość wykorzystania protokołu, jako punktu odniesienia w przyszłej kontroli.

6. Pobranie dowodów rzeczowych będących dowodem stwierdzonych nieprawidłowości powinno być udokumentowane odrębnym protokołem i odbywać się w trybie określonym w ust. 2 - 4.

7. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie go innym.

§ 18

1. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki (komórki) obowiązany jest na żądanie kontrolującego udzielać wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie oraz może z własnej inicjatywy złożyć ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Jeżeli ustne oświadczenia lub wyjaśnienia mają służyć jako dowód, powinny być złożone na piśmie lub ujęte do protokołu przyjęcia ustnych oświadczeń lub wyjaśnień, który sporządza kontrolujący i załącza do protokołu kontroli.

3. W przypadku, gdy złożone wyjaśnienia są niezgodne z dokonanymi ustaleniami, kontrolujący powinien poinformować o tym składającego wyjaśnienie i przedstawić jemu udokumentowanie tego faktu.

§ 19

1. W celu operatywnego usprawnienia kontrolowanej działalności, kontrolujący może informować w toku kontroli kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach, a ten zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia środków zaradczych lub usprawniających.

2. W przypadku podjęcia przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) środków, o których mowa w ust. 1, kontrolujący informuje o tym Burmistrza lub Skarbnika.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 powinny dotyczyć tych nieprawidłowości (udowodnionych lub oczywistych), których szybkie usunięcie leży w kompetencjach kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej.

4. Przedmiotem bieżącej informacji nie powinny być sprawy dotyczące nieprawidłowości, o których informacja mogłaby wpłynąć ujemnie na wyniki dalszego postępowania kontrolnego i pokontrolnego.

5. W sytuacji wymienionej w ust. 4, kontrolujący informuje Burmistrza o ustaleniach.

Rozdział V

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 20

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne, które:

- 1) stanowić będą podstawę oceny kontrolowanej jednostki (komórki),
- 2) powinny wymieniać konkretne nieprawidłowości, to jest stan faktyczny niezgodny z wyznaczeniami (skale, proporcje i tendencje nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki) oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 3) wskażą osoby odpowiedzialne za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z art. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w oparciu o zasady wynikające z ww. ustawy.

2. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty, powinien też być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w ust. 4 i 5.

3. W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechniania.

4. W innych przypadkach oraz sytuacjach określonych w § 24 dokument z wyników kontroli stanowi sprawozdanie (notatka służbowa).

5. Protokół kontroli poza wyżej wymienionymi ustaleniami powinien zawierać:

- 1) adnotację, że służy wyłącznie do użytku służbowego,
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki (komórki),
- 3) datę upoważnienia do kontroli,
- 4) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego, kontrolujących,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli,
- 6) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 7) imię, nazwisko i stanowisko kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) i datę objęcia przez niego stanowiska,
- 8) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pracowników kontrolowanej komórki/jednostki udzielających wyjaśnień,
- 9) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
- 10) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki (komórki) w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 11) wyszczególnienie załączników do protokołu,

- 12) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) o prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni zastrzeżeń do podpisanego protokołu,
- 13) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki),
- 14) datę i miejsce podpisania protokołu.

6. W protokole dokonuje się wzmianek o okolicznościach lub działaniach wiążących się z ustaleniami kontroli, w szczególności:

- 1) ustaleniach dokonanych w toku kontroli, podjętych przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) decyzjach i środkach oraz ich rezultatach,
- 2) zabezpieczeniu dowodów,
- 3) dokonaniu oględzin i pobraniu dowodu rzeczowego,
- 4) przeprowadzeniu badań przez specjalistów i biegłych,
- 5) odmowie podpisania protokołu i odmowie złożenia wyjaśnień, co do przyczyn tej odmowy.

7. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że Burmistrz postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa Burmistrz ze wskazaniem ich przeznaczenia. Na wszystkich egzemplarzach jednostka kontrolowana potwierdza czytelnym podpisem, pieczętą oraz datą fakt otrzymania protokołu.

8. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez osoby kontrolujące i kierownika kontrolowanej jednostki (komórki).

9. Protokół kontroli podpisują: osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanej jednostki (komórki), a w przypadku, gdy ustalenia obejmują sprawy finansowo - księgowe także główny księgowy kontrolowanej jednostki.

10. W trakcie realizacji kontroli instytucjonalnej należy przestrzegać obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

§ 21

1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej, w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu może złożyć pisemne zastrzeżenia do podpisanego protokołu.

2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

4. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 3, kontrolujący niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi lub Skarbnikowi.

5. Kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki) stosownie do zasady kontrydyktryjności przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli, jeżeli uzna, że są one niezgodne z prawdą materialną.

6. Kontrolujący jest zobowiązany zbadać przedstawione dowody dotyczące zastrzeżeń i stosownie do wyników tych badań postąpić z protokołem kontroli.

7. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) odmawia podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach tej odmowy, które załącza się do protokołu.

8. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) odmawia podpisania protokołu kontroli, protokół ten podpisuje kontrolujący z odpowiednią adnotacją.

§ 22

1. Kierownikowi jednostki lub komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w § 21 ust. 1, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do Burmistrza,
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne,
- 3) kontrolujący może żądać od kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) pisemnych wyjaśnień dotyczących okoliczności i przyczyn powstawania nieprawidłowości opisanych w protokole z kontroli, z uwzględnieniem zamierzeń prowadzących do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia działalności.

§ 23

Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 22 nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 22 ust. 2 .

§ 24

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu w przypadku, gdy zachodzi konieczność:

- 1) przeprowadzenia, szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji Burmistrzowi,
- 2) zbadania, spraw wynikających ze skarg i wniosków dotyczących jednostki,
- 3) przeprowadzenia kontroli dodatkowych,
- 4) zbadania spraw zleconych w tym trybie przez Burmistrza.

2. Do postępowania, kontrolnego określonego w ust. 1 mają zastosowanie wszystkie postanowienia określające dokonywanie ustaleń kontrolnych, a zwłaszcza prawdy materialnej i niepodważalności ustaleń.

3. Z przeprowadzonego postępowania kontrolnego określonego w ust. 1, kontrolujący sporządza sprawozdanie (notatkę służbową).

4. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne dokonane w trybie określonym w ust. 1 wskazują konieczność pociągnięcia do odpowiedzialności materialnej lub karnej określonych pracowników, konieczne jest sporządzenie protokołu z kontroli.

§ 25

1. Kontrolujący może złożyć do Burmistrza wnioski o wyrażenie zgody na odbycie narady pokontrolnej.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) na polecenie Burmistrza organizuje naradę pokontrolną (po zakończeniu czynności kontrolnych, a przed lub po podpisaniu protokołu kontroli), w celu omówienia w gronie zainteresowanych osób ustaleń kontroli i wynikających z nich wniosków oraz ustalenia niezbędnych środków usprawniających.

3. Z narady pokontrolnej sporządza się zwięzły protokół z wyszczególnieniem przyjętych wniosków pokontrolnych i terminów ich realizacji.

4. Protokół podpisuje protokolant i kierownik kontrolowanej jednostki (komórki).

Rozdział VI

Zalecenia pokontrolne

§ 26

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych zawierających wykaz poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych i przedstawia je do akceptacji Skarbnikowi (z wyłączeniem komórek podległych Skarbnikowi), a następnie Burmistrzowi.

2. Przygotowane zalecenia pokontrolne powinny:

- 1) w sprawach merytorycznych być odpowiednie do ustaleń kontroli, konkretne i realne, wskazywać kierunki działań usprawniających i cele do osiągnięcia w ich wyniku bądź wskazywać konkretne środki, jakie należy podjąć, aby zlikwidować stwierdzone nieprawidłowości,
- 2) w sprawach personalnych wynikać z bezpośredniego ustalenia odpowiedzialności za stwierdzone nieprawidłowości w zakresie powierzonych obowiązków (bezpośrednio lub z tytułu nadzoru), z zachowaniem obowiązku zażądania przez kontrolującego pisemnych wyjaśnień od osób odpowiedzialnych oraz być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w sprawach odpowiedzialności służbowej, materialnej i karnej,
- 3) ustalać terminy wykonania poleceń i wniosków, a także ustalać komu i w jakim terminie należy przedstawić pisemną informację o sposobie ich realizacji.

3. Wnioski personalne (w tym zwłaszcza wytoczenia powództwa cywilnego o odszkodowanie w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę oraz doniesienie o popełnieniu przestępstwa), powinny być skonsultowane z radcą prawnym Urzędu Miejskiego.

§ 27

1. Burmistrz dokonuje akceptacji tych wniosków i poleceń pokontrolnych przedstawionych przez kontrolującego, które uzna za stosowne i podejmuje decyzję o wydaniu zalecenia pokontrolnego.

2. Zalecenie pokontrolne, powinno być kierowane do kierownika kontrolowanej jednostki (komórki).

3. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) w terminach określonych w zaleceniach pokontrolnym, zawiadamia Burmistrza o wykonaniu, wniosków i poleceń oraz ewentualnie o przyczynach ich nie wykonania.

4. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nielicznych nieprawidłowości lub uchybień, stanowiących o znikomej szkodliwości czynu odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

§ 28

1. Kontrolujący powinien przeprowadzać kontrole sprawdzające, których celem winno być ustalenie:

- 1) stopnia realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 2) zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego i doprowadzenie go do stanu postulowanego lub pożądanego,
- 3) rzetelności odpowiedzi na wnioski i polecenie zawarte w zaleceniach pokontrolnych.

2. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 kontrolujący obowiązany jest:

- 1) planować przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
- 2) uwzględniać w następnych kontrolach sprawdzenie wykonania wniosków i poleceń z poprzednich kontroli.

3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz realizacji wynikających z nich wniosków określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli sprawdzających.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29

1. W celu usprawnienia organizacji kontroli Burmistrz może przekazać swoje uprawnienia wynikające z treści regulaminu innym pracownikom.

2. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.

3. Pracownicy kontroli winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chelać

Urząd Miejski w Koluszkach

Upoważnienie do kontroli nr

Na podstawie zarządzenia nr Burmistrza Koluszek z dnia w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej, upoważniam:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli:

Nazwa i adres kontrolowanej jednostki / komórki:

Jednocześnie ustalą następującą tematykę kontroli:

.....

Okres objęty kontrolą:

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do:

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....

Protokół oględzin / pobrania dowodu

Na podstawie
(podstawa przeprowadzenia kontroli)

kontrolujący
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach / pobranie dowodu)

w dniu dokonał
(oględzin / pobrania dowodu – należy szczegółowo opisać)

w wyniku, których ustalono, co następuje:
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach / pobranie dowodu)

Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej

§ 1

1. Ustala się zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koluszkach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.
2. Wprowadza się obowiązek dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.

§ 2

1. Wdrożenie systemu monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej ma na celu:

- 1) dostarczenie Burmistrzowi Koluszek informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez daną jednostkę organizacyjną Gminy Koluszki,
- 2) wywiązywanie się Burmistrza Koluszek z zadań związanych z nadzorem w ramach II poziomu kontroli zarządczej,
- 3) zapewnienie działania zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
- 4) usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki.

§ 3

1. Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej określają:
- 1) obowiązki w zakresie dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej,
 - 2) zasady uzyskiwania i raportowania wyników samooceny.

§ 4

1. Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań i celów ponoszą:
- 1) w przypadku jednostek organizacyjnych - kierownicy jednostek,
 - 2) w przypadku Urzędu Miejskiego w Koluszkach - kierownicy komórek organizacyjnych,

3) pracownicy Biura Kontroli odpowiedzialni za realizację kontroli instytucjonalnej - w zakresie przeprowadzanych czynności kontrolnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez gminę,

2. Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej:

1) w Urzędzie Miejskim w Koluszkach ponosi Koordynator kontroli zarządczej - Sekretarz Gminy,

2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki - kierownicy jednostek.

3. Koordynator kontroli zarządczej jest odpowiedzialny za dokumentowanie przeprowadzonego monitoringu i sporządzenie raportu z przeprowadzonej samooceny w Urzędzie Miejskim w Koluszkach **w terminie do 30 listopada każdego roku**, zgodnie z załącznikiem nr 1.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za dokumentowanie przeprowadzonego monitoringu i **przekazanie raportów** z przeprowadzonej samooceny kontroli do Koordynatora kontroli zarządczej **w terminie do 30 listopada każdego roku**, zgodnie z załącznikiem nr 1.

5. Za **sporządzenie zbiorczych wyników** z samooceny kontroli zarządczej oraz przedstawienie go Burmistrzowi **w terminie do 15 grudnia każdego roku** odpowiedzialny jest **Koordynator kontroli zarządczej**. Wyniki z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej Koordynator przekazuje do wiadomości Audytorowi wewnętrznemu.

6. Realizacja monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, powinna być następować w oparciu o wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (komunikat nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych).

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

ARKUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZADCZEJ (anonimowy)

W.....
nazwa jednostki organizacyjnej

Ankieta do samooceeny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				

4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>naależy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób				

	zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>naależy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				

21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady				

	zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
31.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?				

ARKUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZADCZEJ (anonimowy)

W.....

nazwa jednostki organizacyjnej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczyła były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne				

	do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>nie należy odpowiadać tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się				

	wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				

26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?				