

Zarządzenie nr 899/10
Burmistrza Czerska
z dnia 18 listopada 2010 r.

w sprawie systemu kontroli zarządczej sprawowanej przez Burmistrza Czerska

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. - Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 68 oraz art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady sprawowania kontroli zarządczej, w tym kontroli finansowej dla:

- 1) w ujęciu podmiotowym:
 - a) Urzędu Miejskiego w Czersku,
 - b) jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) w ujęciu przedmiotowym;
 - a) budżetu gminy Czersk,
 - b) planów finansowych jednostek budżetowych,
 - c) planów finansowych samorządowych instytucji kultury w zakresie środków z budżetu gminy,
 - d) planów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie środków z budżetu gminy,
 - e) środków z budżetu gminy przekazanych innym podmiotom spoza sfery finansów publicznych.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. - Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- 2) ustawie o finansach publicznych - rozumie się przez to ustawę dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.09.157.1240, z późn. zm.),
- 3) Komunikacie Ministra Finansów – rozumie się Komunikat nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84),
- 4) jednostce - rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Czersku – oznacza to komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko wyodrębnione w obowiązującym Schemacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Czersku, który stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
- 6) Kierowniku jednostki – to kierownika, dyrektora lub osobę pełniącą jego obowiązki.

§ 3

System Kontroli Zarządczej jest narzędziem wspomagającym kierowanie jednostką sektora finansów publicznych – gminy Czersk, służącym zapewnieniu realizacji celów i zadań gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4

Kierownicy jednostek sprawują kontrolę zarządczą zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w zarządzeniu.

§ 5

System Kontroli Zarządczej składa się z elementów:

- 1) pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku i pracowników jednostek – działających stosownie do określonego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz ustalonych we właściwych Regulaminach Organizacyjnych, statutach, umowach o pracę i indywidualnych „zakresach czynności” pracownika, upoważnieniach i pełnomocnictwach wydanych przez Burmistrza Czerska oraz z norm kompetencyjnych zawartych we właściwych uchwałach Rady Miejskiej w Czersku, zarządzeniach Burmistrza Czerska i zarządzeniach Kierownika jednostki,
- 3) **procedur wewnętrznych** ustalonych przez Burmistrza Czerska oraz procedur wewnętrznych ustalonych przez Kierowników jednostek.

§ 6

Funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej polega na sprawowaniu kontroli zarządczej na dwóch poziomach:

- 1) **I poziom** Systemu Kontroli Zarządczej (podstawowy) obejmuje sprawowanie kontroli zarządczej przez Kierowników jednostek w kierowanych przez nich jednostkach,
- 2) **II poziom** Systemu Kontroli Zarządczej obejmuje sprawowanie kontroli zarządczej przez burmistrza Czerska w Urzędzie Miejskim w Czersku oraz w jednostkach.

§ 7

Sprawowanie kontroli zarządczej na I i II poziomie obejmuje działania podejmowane w celu zapewnienia:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 1) ochrony zasobów,
- 2) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 3) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 4) zarządzania ryzykiem.

§ 8

1. Działania Burmistrza Czerska oraz Kierownika jednostki w ramach kontroli zarządczej mają charakter działań systemowych i winny spełniać wymagania określone we właściwym Komunikacie Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w zakresie :

- 1) środowiska wewnętrznego poprzez:

- a) określenie w formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk wynikających ze struktury organizacyjnej jednostki,

- b) precyzyjne określanie zakresów uprawnień powierzanych poszczególnym pracownikom odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego w sposób umożliwiający identyfikację zgody pracownika na przyjęcie takich uprawnień,
 - c) ustalenie procedury zatrudniania pracowników określającej sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
 - d) ustalenie procedury organizacji szkoleń zapewniających rozwijanie kompetencji zawodowych pracownikom jednostki,
 - e) zidentyfikowanie (zestawienie) zadań przy wykonywaniu, których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki i ustalenie procedur zaradczych,
- 2) zarządzania ryzykiem poprzez:
- a) określanie celów i monitorowanie realizacji zadań w okresach rocznych,
 - b) identyfikację ryzyka związanego z osiągnięciem celów i zadań jednostki i określenie jego skutków oraz określenie rodzaju reakcji (działań), które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka.
- 3) mechanizmów kontroli poprzez opracowanie i przestrzeganie procedur, instrukcji, regulaminów określających sposób postępowania wykonawców zadań, terminy, formy dokumentowania i rejestrowania czynności, ustalających zakres odpowiedzialności,
- 4) informacji i komunikacji poprzez ustalenie efektywnego systemu komunikacji zapewniającego przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz systemu komunikacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) monitorowania i oceny poprzez rejestrowanie i wyjaśnianie okoliczności odstąpienia od procedur, instrukcji, regulaminów, dochodzenie odpowiedzialności.

§ 9

1. W celu wdrożenia w Gminie Czersk spójnego i jednolitego modelu kontroli procesów finansowych zachodzących w toku wykonywania budżetu Gminy, zobowiązuję Kierowników jednostek do określenia środków kontroli zapobiegających niegospodarności, opóźnieniom w realizacji zadań, nadmiarowi posiadanych środków, naruszaniu zasad gospodarki finansowej, o których mowa w art. 254 ustawy o finansach publicznych.
2. Środki kontroli należy określić w formie pisemnej:
 - 1) w zakresie zasad i sposobu przebiegu procesów gospodarczych, a w szczególności:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań, dokonywania wydatków, (w tym wydatków nieprzewidzianych) środków publicznych i zwrotu środków publicznych,
 - c) gospodarowania mieniem,
 - d) dokonywania zamówień publicznych, w trybach ustawowych i nie podlegających przepisom ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 2) w zakresie zasad i sposobu sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, a w szczególności:
 - a) dokonywania obrotu gotówką, rozliczania podróży służbowych,
 - b) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - d) korzystania ze służbowych kart płatniczych,
 - 3) jako procedury wewnętrzne określające sposób realizacji zadań, a w szczególności dla:
 - a) prowadzenia naboru kandydatów na stanowiska pomocnicze i obsługi,

- b) organizacji szkoleń pracowników,
- c) prowadzenia oceny pracy pracowników,
- d) działań zapobiegających mobbingowi,
- e) planowania zadań i terminów ich realizacji w okresach rocznych,
- f) przedstawiania kierownikowi jednostki sprawozdań i informacji,
- g) udostępniania informacji publicznej,
- h) archiwizowania dokumentów,
- i) ochrony danych osobowych,
- j) ochrony zasobów informatycznych,
- k) zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie jednostki,

§ 10

1. Sprawowanie kontroli zarządczej na II poziomie przez Burmistrza Czerska przebiega w oparciu o reguły organizacji procesu kontroli zarządczej, z wyłączeniem obowiązków kontroli wykonywanej przez Burmistrza w przypadku gdy odrębne przepisy ustawowe określają tryb i zasady przeprowadzania kontroli.
2. Reguły organizacji procesu kontroli zarządczej na II poziomie określa regulamin sprawowania kontroli zarządczej przez Burmistrza, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Czersku oraz w jednostkach organizacyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Traci moc Zarządzenie nr 630/06 Burmistrza Czerska z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie procedury kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy Czersk oraz zarządzenie nr 691/06 Burmistrza Czerska z dnia 31 października 2006 r. w sprawie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Czersku.

§ 12

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach naczelników wydziałów i samodzielnych stanowiskach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Czersku oraz Kierownikom jednostek.
2. Przyjęcie do stosowania zarządzenia wymaga od osób o których mowa w ust.1 złożenia oświadczenia w formie pisemnej.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Koordynację działań w zakresie kontroli zarządczej sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Gracyna Zielińska
BI 430/84

Burmistrz

Marek Jankowski

**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 899/10
Burmistrza Czerska
z dnia 18 listopada 2010r.**

Regulamin sprawowania kontroli zarządczej przez Burmistrza Czerska

§ 1

Regulamin określa:

1. Reguły organizacji procesu kontroli zarządczej sprawowanej przez Burmistrza, z wyłączeniem obowiązków kontroli wykonywanej przez Burmistrza w przypadku gdy odrębne ustawowe przepisy określają tryb i zasady przeprowadzania kontroli.
2. Reguły prowadzenia postępowań kontrolnych:
 - 1) w wydziałach Urzędu Miejskiego, w celu zapewnienia:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem
 - 2) w jednostkach organizacyjnych Gminy w celu:
 - a) sygnalizowania faktów wystąpienia przypadków niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań, naruszania zasad gospodarki finansowej, o których mowa w art. 254 ustawy o finansach publicznych:
 - b) zapobiegania w wyniku zaleceń pokontrolnych występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływania w celu wywołania pożądanых zachowań.
3. Sposób dokumentowania kontroli sporządzanej w toku postępowania kontrolnego i pokontrolnego.

§ 2

Regulamin sprawowania kontroli zarządczej przez Burmistrza Czerska nie wiąże organu stanowiącego gminy i komisji działających w ich imieniu.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **kontroli** - rozumie się przez to **kontrolę zarządczą** stanowiącą narzędzie skutecznego i sprawnego zarządzania, obejmujące badanie stanu rzeczywistego i jego porównanie ze stanem pożądanym, które umożliwia wyeliminowanie zidentyfikowanych, negatywnych zjawisk oraz ustalenie sprawców,
- 2) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Czerska,
- 3) **Urzędzie Miejskim** – oznacza to Urząd Miejski w Czersku,
- 4) **wydział Urzędu Miejskiego** – oznacza to wydziały organizacyjne oraz samodzielne stanowiska wyodrębnione w obowiązującym Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Czersku, który stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 5) **jednostkach organizacyjnych Gminy** - oznacza to jednostki organizacyjne Gminy Czersk,
- 6) **zarządzającym kontrolę** – oznacza to Burmistrza Czerska lub osobę przez niego upoważnioną do zarządzania kontrolą,

- 7) **naczelniku wydziału** – oznacza to poddawanego kontroli kierującego wydziałem organizacyjnym Urzędu Miejskiego lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 8) **jednostce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowany wydział Urzędu Miejskiego w Czersku albo jednostkę organizacyjną Gminy,
- 9) **kontroli na miejscu** – oznacza to wykonywanie przez kontrolującego bezpośrednich czynności kontrolnych w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscach i czasie wykonywania przez nią zadań.
- 10) **regulaminie** – oznacza to niniejszy Regulamin sprawowania kontroli zarządczej przez Burmistrza Czerska,
- 11) **ustawie o finansach publicznych** – oznacza to ustawę dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.09.157.1240 z późn. zm.),
- 12) **nieprawidłowości** - oznacza to jakiekolwiek naruszenie przepisów prawa ustawowego, miejscowego lub wewnątrzzakładowego wynikające z działania lub zaniedbania ze strony pracowników jednostki kontrolowanej, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w budżecie Gminy Czersk w związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku ze środków objętych uchwałami budżetowymi Gminy Czersk,
- 13) **uchybień** – oznacza to odstępstwo od przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w poddanych kontroli podmiotach nie będące nieprawidłowością lub przestępstwem,
- 14) **przestępstwie** – oznacza to czyn zawiniony i społecznie szkodliwy (w stopniu większym niż znikomy), zabroniony pod groźbą kary przez obowiązującą ustawę karną opisującą jego znamiona lub czyn niedozwolony w rozumieniu prawa cywilnego.

§ 4

1. Kontrolę zarządczą wykonują **kontrolujący**, stosownie do ustalonego w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Czersku , podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych na poszczególne stanowiska pracy, zakresu upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza, kompetencji określonych we właściwych zarządzeniach Burmistrza i uchwałach Rady Miejskiej w Czersku oraz wyznaczony pracownik przez Burmistrza lub podmiot zewnętrzny z którym zawarto umowę cywilnoprawną.

2. Kontrolującymi są:

- 1) pracownicy na stanowiskach kierowniczych w stosunku do pracowników pozostających w podległości służbowej ustalonej strukturą organizacyjną bądź pracownicy, którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni, a w szczególności: Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik; w ramach realizacji funkcji nadzorczych, główny księgowy, naczelnicy wydziałów,
- 2) pracownik z upoważnienia zarządzającego kontrolę.
3. wzór upoważnienia do kontroli określa załącznik do regulaminu.

§ 5

Kontrola zarządcza wykonywana jest:

- 1) w sposób ciągły przez kontrolujących, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1),
- 2) w formie zarządzenia kontroli o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 2):
 - a) postępowań kontrolnych w trybie kontroli doraźnych,
 - b) postępowań kontrolnych uproszczonych,
 - c) postępowań pokontrolnych,
 - d) planowanych postępowań kontrolnych.

§ 6

1. Kontrolujący, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1) nie prowadzą odrębnych postępowań kontrolnych, realizując zadania w sposób ciągły poprzez:

- 1) badanie prawidłowości sporządzania dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim zarządzeniu w szczególności czy:
 - a) dokument został sporządzony przez właściwy podmiot (umieszczono nazwę i adres, odpowiednio: organu, jednostki, komórki organizacyjnej oraz podpis pracownika go sporządzającego),
 - b) forma dokumentu odpowiada przepisom prawa (między innymi: czy dane umieszczono na właściwych formularzach w taki sposób, aby informacje były czytelne i trwałe),
 - c) data sporządzenia dokumentu świadczy o zachowaniu ustalonych terminów,
 - d) informacje zawarte w dokumencie odpowiednio co do ilości, jakości, kosztu, miejsca, czasu, itd. są zgodne z przepisami oraz normami obowiązującymi w chwili wykonania,
 - e) wyliczenia zawarte w dokumencie są poprawne matematycznie oraz rzetelne.
- 2) badanie zastosowania trybu postępowania właściwego dla załatwianej sprawy, a w szczególności czy:
 - a) dochowany został ustawowy lub wyznaczony w inny sposób termin dla załatwienia sprawy,
 - b) obieg dokumentów w sprawie zgodny jest z obiegiem obowiązującym w Urzędzie Miejskim (m.in. w zakresie prawidłowych dekretacji oraz umieszczania podpisów osób biorących udział w załatwianiu sprawy dla potwierdzenia, akceptacji, zatwierdzenia lub wyrażenia opinii).
- 3) sprawdzanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących wewnątrzzakładowych regulaminów, instrukcji, procedur, wytycznych oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy, w tym obserwację wykorzystania czasu pracy.
- 4) sporządzanie planów pracy obejmujących zadania oraz sposób ich wykonania w okresach rocznych,
- 5) identyfikowanie ryzyka, które może wpłynąć na poziom i jakość wykonania zadań,
- 6) projektowanie organizacji pracy; w szczególności przez jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie – elementem pomocniczym jest właściwy opis stanowisk, i ustalanie systemu zastępstw,
- 7) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Urzędu Miejskiego w Czersku, których obowiązek ustalania wynika z zakresu zadań komórki organizacyjnej.

2. Zadania kontroli wykonywanej przez kontrolujących, o których mowa w § 4 ust.2 pkt 1) nie podlegają planowaniu.

3. Z kontroli wykonywanej przez kontrolujących, o których mowa w § 4 ust.2 pkt 1) nie sporządza się dokumentacji o której mowa w regulaminie.

4. Dla potwierdzenia wykonywania kontroli kontrolujący, o których mowa § 4 ust. 2 pkt 1) postępują odpowiednio, według norm zawartych w stosownych zarządzeniach Burmistrza i uchwałach Rady Miejskiej w Czersku.

§ 7

1. Prowadzenie postępowań kontrolnych w trybie zarządzanych kontroli, może mieć charakter kontroli planowanych na każdy rok.

2. W przypadkach określonych regulaminem postępowanie kontrolne, w tym postępowanie kontrolne uproszczone, jest prowadzone poza planem, w trybie kontroli doraźnej; jeżeli zarządzający kontrolę wydał polecenie jego przeprowadzenia.

§ 8

Wszczęcie postępowania kontrolnego w trybie kontroli doraźnej może nastąpić jeżeli konieczność przeprowadzenia kontroli wynika z zaistnienia okoliczności.

§ 9

Wszczęcie postępowania kontrolnego uproszczonego może nastąpić jeżeli wystąpi konieczność:

- 1) sporządzenia odpowiedniej informacji żądanej przez uprawnione organy lub podmioty,
- 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków obywateli,
- 3) sprawdzenia sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych oraz wdrożenia rekomendacji wydanych przez podmioty uprawnione; po kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim lub w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 10

Wszczęcie postępowania kontrolnego prowadzonego w trybie kontroli planowych oraz kontroli doraźnych winno być poprzedzone wykonaniem czynności przygotowawczo-organizacyjnych:

- 1) przez zarządzającego kontrolę, który na piśmie upoważnia do prowadzenia postępowania kontrolnego, wskazanych imiennie osób, podmiot,
- 2) przez kontrolujących, którzy uczestniczą w opracowaniu projektu programu kontroli, w szczególności:
 - a) zbierają i analizują informacje o jednostce kontrolowanej w zakresie organizacyjno-prawnej formy działania, zadań statutowych i pozastatutowych, podstaw prawnych władania majątkiem, osobach kierujących jednostką, wysokości środków publicznych pozostających w dyspozycji kierownika jednostki,
 - b) ustalają tematy kontrolne oraz listę sprawdzającą - zestaw pytań podstawowych odnośnie kontrolowanych zagadnień, dostosowywany w trakcie kontroli (rozszerzany w zależności od dokonywanych ustaleń kontrolnych,
- 3) przez wydanie przez zarządzającego kontrolę, imiennego upoważnienia do kontroli którego wzór określa załącznik do regulaminu.

§ 11

Kontrolujący wszczyna postępowanie kontrolne skutecznie zawiadamiając o przedmiocie, zakresie oraz terminie rozpoczęcia kontroli oraz o przewidywanym czasie trwania kontroli na miejscu:

- 1) kierownika jednostki; w terminie nie później niż w przeddzień przystąpienia do kontroli na miejscu,
- 2) komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego właściwej do sprawowania nadzoru lub monitoringu nad jednostką kontrolowaną.

§ 12

1. W dniu rozpoczęcia kontroli na miejscu kontrolujący obowiązany jest do przekazania kierownikowi jednostki oryginału upoważnienia, o którym mowa w § 10 pkt 3.
2. Kierownik jednostki zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 13

Kontrolujący w granicach przyznanego upoważnienia jest uprawniony do:

- 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki,
- 2) wglądu do dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie kontrolowanych zagadnień,
- 3) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
- 4) zabezpieczania dowodów,
- 5) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolujących.

§ 14

Kontrolujący w granicach przyznanego upoważnienia jest zobowiązany do:

- 1) przeprowadzania kontroli w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie,
- 2) dokonywania w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnego ich dokumentowania,
- 3) powstrzymania się od czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 4) zawiadamiania zarządzającego kontrolę o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa.
- 5) sporządzania w szczególności protokołów kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych,
- 6) udziału w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń wniesionych przez kierownika jednostki,
- 7) dokonywania wstępnej oceny odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

§ 15

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
2. Dowodami, o których mowa w ust. 1, są w szczególności: dokumenty źródłowe będące w posiadaniu jednostki kontrolowanej, rzeczy, oględziny oraz wyjaśnienia i oświadczenia udzielone przez jej pracowników.
3. Kontrolujący może sporządzać a w razie potrzeby i zażądać od kierownika jednostki sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń, na podstawie dokumentów.
4. Zgodność odpisów i wyciągów, niemodyfikowanych wydruków komputerowych z danych zawartych w bazach danych i ewidencjach programów komputerowych stosowanych przez jednostkę kontrolowaną, oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej jednostki kontrolowanej, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
5. Dowody sporządzone w toku kontroli przez jednostkę kontrolowaną należy opatrzyć pieczęcią adresową jednostki kontrolowanej oraz opisem o treści:

„Sporządzono w dniu
na potrzeby postępowania kontrolnego
prowadzonego na podstawie
upoważnienia do kontroli znak:...
z dnia wydanego
przez”

§ 16

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności materiały dowodowe i inne dokumenty związane z przedmiotem kontroli, z podjętych czynności lub zdarzeń zaistniałych w toku kontroli, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, takich jak odmowa przedstawienia dokumentu, udzielenia wyjaśnień, pokwitowanie zabezpieczenia dowodów oraz inne dokumenty, takie jak upoważnienie do kontroli, program kontroli, zawiadomienie o kontroli, itd.
3. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich materiały, o których mowa w ust. 2 i numerując kolejno strony akt.
4. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 17

1. Kontrolujący przeprowadzone czynności kontrolne opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą,
 - 2) imiona i nazwiska, stanowiska kontrolujących/nazwa podmiotu oraz daty imiennych upoważnień do kontroli,
 - 3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) adnotację o wpisie do rejestru kontroli prowadzonego w jednostce kontrolowanej, o ile taki rejestr jest prowadzony,
 - 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych uchybień, nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń, oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
 - 7) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń, z przywołaniem odpowiednich stron akt kontroli,
 - 8) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, w przypadku jej wystąpienia,
 - 9) parafy kontrolujących na każdej stronie a na ostatniej stronie ich czytelne podpisy,
 - 10) datę sporządzenia protokołu kontroli,
 - 11) wzmiankę o przysługującym kierownikowi jednostki prawie do odmowy podpisania protokołu, warunkowanym złożeniem pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.
 - 12) datę doręczenia protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 13) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 19; wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego.
3. Protokół kontroli sporządza się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od upływu daty ważności upoważnienia do kontroli i przedstawia do podpisu kierownikowi jednostki.
4. Egzemplarze protokołu kontroli wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym na ostatniej stronie protokołu, którzy fakt odbioru powinni potwierdzić czytelnym podpisem.

§ 18

1. Kierownik jednostki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy,

2. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki nie wstrzymuje toku dalszego postępowania kontrolnego.

§ 19

1. Kierownikowi jednostki, w terminie 5 dni roboczych od daty doręczenia protokołu kontroli; przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do protokołu kontroli.

2. Zastrzeżenia do protokołu mogą zostać wniesione w zakresie:

- 1) naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie, przez kontrolującego,
- 2) rozbieżności w zakresie zamieszczonych w protokole danych statystycznych, finansowych, ilościowych, adresowych i innych powziętych z dokumentów źródłowych z danymi zamieszczonymi w tychże przedłożonych do kontroli dowodach,
- 3) oczywistych pomyłek sporządzającego protokół, związanych z redagowaniem protokołu kontroli (niekompletność zapisów, numeracja stron, powtórzenia tekstu, itd.)

3. Zastrzeżenia do protokołu kierownik jednostki doręcza Burmistrzowi

4. W przypadku przekroczenia określonego terminu lub zakresu zastrzeżeń, Burmistrz może odmówić ich rozpatrzenia, informując pisemnie o tym fakcie kierownika jednostki.

§ 20

1. Do postępowania kontrolnego uproszczonego stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu

2. Kontrolujący; w ciągu 7 dni roboczych od upływu daty ważności upoważnienia do kontroli; sporządza sprawozdanie z ustaleń kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym.

3. Potwierdzona za zgodność z oryginałem, kopia sprawozdania przekazywana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym zawiera opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych uchybień z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia, a także odpowiednio:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika jednostki, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, a w miarę potrzeby - imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;
- 2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej w razie jej wystąpienia;
- 6) parafę kontrolującego na każdej stronie i jego podpis pod treścią sprawozdania.

5. W razie ujawnienia w toku kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym nieprawidłowości lub okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, z postępowania sporządza się protokół kontroli oraz odpowiednio stosuje się przepisy §§ 21,22,24,25

§ 21

1. Zakończenie postępowania kontrolnego następuje poprzez przekazanie kierownikowi jednostki „Wystąpienia Pokontrolnego” zawierającego wyniki kontroli. w tym zalecenia pokontrolne, o których mowa w § 22
2. Kopię Wystąpienia Pokontrolnego przekazuje się także do wydziału organizacyjnego Urzędu Miejskiego.
3. „Wystąpienie Pokontrolne” kontrolujący sporządza się nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od daty doręczenia kierownikowi jednostki protokołu kontroli; a w przypadku wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli; w ciągu 5 dni roboczych
4. „Wystąpienie Pokontrolne” podpisuje zarządzający kontrolę.

§ 22

Zarządzającemu kontrolę, w przypadku gdy ustalenia z kontroli wskazują na konieczność podjęcia przez jednostkę kontrolowaną określonych działań w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości przysługuje prawo do wydawania kierownikowi jednostki zaleceń pokontrolnych.

§ 23

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany w wyznaczonym terminie na poinformowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych do przekazania pisemnej informacji o sposobie ich wykonania albo o przyczynach niewdrożenia zaleceń pokontrolnych.
2. W przypadku gdy w opinii kierownika jednostki realizacja zaleceń pokontrolnych jest niemożliwa lub niecelowa przekazuje on uzasadnienie dla braku realizacji danego zalecenia pokontrolnego do rozstrzygnięcia przez Burmistrza.
3. Jeżeli realizacja zaleceń pokontrolnych ma charakter ciągły, ich wdrażanie winno być na bieżąco monitorowane przez zarządzającego kontrolę.

§ 24

1. Kontrolujący, w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność zawiadamia na piśmie zarządzającego kontrolę.
2. Kontrolujący sporządza pismo w którym zamieszcza:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 2) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
 - 3) wykaz ujawnionych dowodów,
 - 4) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości.
3. Pismo, o którym mowa w ust 1 włącza się do akt kontroli.

§ 25

O wszczęciu postępowania pokontrolnego, celem którego jest dochodzenie odpowiedzialności osób winnych stwierdzonych uchybień, nieprawidłowości oraz przestępstw, zachowując formę pisemną; rozstrzyga zarządzający kontrolę.

**Załącznik
do regulaminu sprawowania
kontroli zarządczej
przez Burmistrza Czersk**

wzór: UPOWAŻNIENIE DO KONTROLI

Znak sprawy: *(miejscowość i data)*

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. ustawy z dnia upoważniam:

Panią/Pana

do przeprowadzenia kontroliw
(rodzaj kontroli) (nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej)
w zakresie
(przedmiot i zakres kontroli)

Termin rozpoczęcia kontroli:

Planowany termin zakończenia kontroli:

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia)

WYTYCZNE

**w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Czersku i
w jednostkach organizacyjnych Gminy**

1. Cel wytycznych

Niniejsze wytyczne wprowadzają procedury przeznaczone do stosowania w kontrolach zarządczych prowadzonych w Urzędzie Miejskim Czersk i w jednostkach organizacyjnych.

- 1) Zapewnienie spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czersku i w jednostkach organizacyjnych, zgodnego z powszechnie przyjętymi w jednostkach sektora finansów publicznych standardami kontroli zarządczej z uwzględnieniem specyficznych zadań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych które je wdrażają i warunków, w których te komórki funkcjonują.
- 2) Podniesienie jakości kontroli zarządczej oraz zapewnienie prawidłowego jej przebiegu

2. System zarządzania ryzykiem

System kontroli zarządczej we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych bazuje m.in. na systemie zarządzania ryzykiem.

Zarządzanie ryzykiem w komórkach Urzędu Miejskiego w Czersku i w jednostkach organizacyjnych ma przyczynić się do poprawy we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Urzędu Miejskiego w Czersku i jednostek organizacyjnych.

Ryzykiem jest zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań Urzędu Miejskiego w Czersku i jednostek organizacyjnych.

System zarządzania ryzykiem zawiera:

- 1) Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena realizacji w pierwszej kolejności należy:
 - a) Określić cele i zadania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Czersku i jednostek organizacyjnych w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
 - b) Zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Czersku i jednostek organizacyjnych.
 - c) Przeprowadzić ocenę realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, efektywności i skuteczności.
 - d) Wskazać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

2) Identyfikacja ryzyka

Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyk występujących w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Czersku i jednostek organizacyjnych, należy ustalić listę celów i zadań do realizacji, uwzględniając podział odpowiednio na wydziały, samodzielne stanowiska w przypadku Urzędu Miejskiego w Czersku a w przypadku jednostek organizacyjnych z podziałem na istniejące i funkcjonujące komórki organizacyjne. Do w/w listy, co najmniej raz w roku, należy opracować wykaz zdarzeń niepewnych – ryzyk, wraz z

funkcjonującymi jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi ograniczającymi występujące ryzyko.

Zadaniem naczelników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Czersku i kierowników jednostek organizacyjnych jest odpowiedzenie na pytanie, co może w przyszłości nastąpić, gdy wyznaczony cel nie zostanie osiągnięty. Przy identyfikacji ryzyka należy:

- 1) Nie rzadziej niż raz w roku (do 31 stycznia) dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań;
- 2) Zidentyfikowanie ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
- 3) Określić akceptowalny poziom ryzyka;
- 4) Do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji;
- 5) Określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszania danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
- 6) Dokonać hierarchizacji ryzyk (uporządkować je malejąco według przyznanych ocen).

Wszystkie informacje o ryzyku należy wprowadzić do Rejestru ryzyka. Rejestr ryzyka prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej (np. arkusz kalkulacyjny). Rejestr winien zawierać wszystkie rodzaje zidentyfikowanego ryzyka oraz na przestrzeni roku zmienić się tak, by odzwierciedlać dynamiczny charakter ryzyka oraz sposób zarządzania komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Czersku i jednostkami organizacyjnymi.

3) Analiza ryzyka.

Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie:

- Ryzyka nieodłącznego- występującego bez jakichkolwiek mechanizmów kontrolnych (ogółu metod, działań, systemów), które ograniczają to ryzyko, poprzez określenie:
 - prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”;
 - wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (S)- ocena punktowa w skali od „1” do „5”;
- Ryzyka rezydualnego – występującego po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych, poprzez określenie:
 - prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”;
 - wpływu (skutków, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (S) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”

Łączna relacja (iloczyn) tych dwu wartości określa istotność ryzyka i obliczana jest według wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = P \times S$$

gdzie:

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;

S – wielkość straty, skutku, bądź wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.

Do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy stosować następujące definicje, gdzie przypisane im kryteria odnoszą się do:

Prawdopodobieństwo ryzyka

opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
	1	2	3	4	5
P	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

1 – rzadkie; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku , o ile nie zostanie zmniejszone (lub jego przypadki będą pojedyncze);

2 – mało prawdopodobne; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwyklej okoliczności);

3 – średnie; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności);

4 – prawdopodobne; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie systematycznie narastać);

5 – prawie pewne; ryzyko wystąpi w najbliższym roku budżetowym.

Do określenia wpływu (oddziaływania, skutku) ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące definicje, gdzie przypisane im cyfry odnoszą się do:

	1	2	3	4	5
Opis	Nieznaczne	Małe	Średnie	Poważne	Katastrofalne

1 – nieznaczne; rozwiązanie problemu wymagało będzie nieznacznego nakładu czasu/ zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności.

2 – małe; rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/ zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności.

3 – średnie; rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/ zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do nie realizowania kluczowego celu.

4 – poważne; rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/ zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla . Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.

5 – katastrofalne; rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu / zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do zrealizowania kluczowego celu.

Istotność ryzyka jest oceniana w następujący sposób:

Oddziaływanie

Katastrofalne	5	10	15	20	25
Poważne	4	8	12	16	20
Średnie	3	6	9	12	15
Małe	2	4	6	8	10
Nieznaczne	1	2	3	4	5
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne

prawdopodobieństwo

Po przeprowadzeniu oceny istotności ryzyk do każdego określonego zadania, każdy (odpowiednio) dyrektor, naczelnik, kierownik zobowiązany jest uszeregować zadania według ich ważności.

Ważność określana jest przez ilość i istotność ryzyk zidentyfikowanych do każdego zadania. Ostatecznym wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka jest lista zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Czersku i jednostek organizacyjnych, uszeregowanych według ich ważności.

Sposób prezentacji punktowej oceny ryzyka (relacji między prawdopodobieństwem i wpływem - oddziaływaniem) stanowi tabela nr 1.

Punktowa ocena ryzyka

L.p.	Cel, zadanie	P	S	Istotność ryzyka P x S
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego w Czersku i kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległej komórce / jednostce analizę ryzyka w szczególności poprzez utworzenie Rejestru ryzyk dla wyznaczonych celów i zadań.

Wzór Rejestru ryzyka stanowi poniższa

Rejestr zidentyfikowanych ryzyk

L.p.	Cel, zadania	Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

4) Mechanizmy kontroli

Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka. Każdy mechanizm kontrolny zastosowany w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Czersku i jednostek organizacyjnych powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:

- Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych;
- Podział obowiązków;
- Weryfikacja, w tym kontrola wstępna, bieżąca i końcowa;
- Wydzielenie lub wyznaczenie osoby do prowadzenia kontroli (funkcjonalnej i instytucjonalnej);
- Nadzór;

- Rejestrowanie odstępstw;
- Ochrona zasobów;
- Zastosowanie mechanizmów kontroli systemu zarządczego.

5) Monitorowanie i ocena

Ocena systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czersku i w jednostkach organizacyjnych winna być prowadzona w sposób ciągły. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, aby zidentyfikowane problemy na bieżąco rozwiązywać.

Za dokonywanie oceny odpowiedzialny jest odpowiednio:

- a) Sekretarz Gminy, po uprzednim otrzymaniu udokumentowanego procesu kontroli zarządczej przez poszczególnych naczelników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Czersku
- b) Kierownik jednostki organizacyjnej

Przynajmniej raz w roku należy przeprowadzać samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające, tj. kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Czersku oraz jednostek organizacyjnych. Proces dokonania samooceny oraz jego wyniki należy udokumentować.

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 899/10
Burmistrza Czerska
z dnia 18 listopada 2010 r.**

.....
*/pieczętka adresowa Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Czersku/*

**Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania Regulaminu sprawowania
kontroli zarządczej przez Burmistrza Czerska**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania Regulamin sprawowania kontroli zarządczej i wytyczne do ustalenia zasad zarządzania ryzykiem przez Burmistrza Czerska oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nich ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszym zarządzeniem kontroli zarządczej przez Burmistrza Czerska podległych mi pracowników.

.....
*Data, czytelny podpis kierującego/ komórka
organizacyjną Urzędu Miejskiego w Czersku/
jednostką organizacyjną Gminy Czersk/*