

2011

Zarządzenie Nr OG.0050.170.2011
Burmistrza Karlina
z dnia 29 grudnia 2011 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Karlinie system kontroli zarządczej funkcjonujący według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu oraz wynikających z regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 2) standardach – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wydawane na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy;
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina,
- 4) zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Karlina,
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Karlino,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Miejskiego,
- 7) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Karlino,
- 8) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki sektora finansów publicznych, instytucję kultury, nadzorowane przez Burmistrza,
- 9) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karlinie.

Rozdział II
Organizacja kontroli zarządczej

§ 3. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnej ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ustalonych przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. jest obowiązkiem Burmistrza oraz kierownika każdej jednostki organizacyjnej Gminy Karlino.

§ 6. Kontrola zarządcza w Gminie prowadzona jest na dwóch poziomach:

1) poziom I – prowadzony jest w urzędzie oraz w każdej jednostce organizacyjnej Gminy i za jej wdrożenie i funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,

2) poziom II – prowadzony na poziomie Gminy i za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest Burmistrz.

§ 7. 1. Na system kontroli zarządczej funkcjonujący w Urzędzie Miejskim w Karliniu składają się regulaminy, instrukcje, procedury i dokumenty wskazane w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Zasady rejestrowania procedur kontroli zarządczej obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Karliniu reguluje załącznik nr 3.

§ 8. Kontrola zarządcza w Urzędzie powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu,
- 2) skuteczna – postępowanie kontrolne powinno dążyć do wykrycia nieprawidłowości i kończyć się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów (m.in. usprawnić pracę Urzędu, eliminować ryzyko wystąpienia błędów).

§ 9. W ramach kontroli zarządczej w Urzędzie wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną,
- 4) kontrolę finansową, sprawowaną przez skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 10.1. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na bieżącej kontroli i prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności. Samokontrola jest realizowana przy wykonywaniu codziennych zadań.

3. Przy ujawnieniu nieprawidłowości, pracownik o którym mowa w ust.1, zobowiązany jest:

- a) podjąć działania zmierzające do ich usunięcia,
- b) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4. Bezpośredni przełożony, który został poinformowany o stwierdzonych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie ocenić poprawność dotychczasowych działań i podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.

§ 11.1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz inne, biorące udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali upoważnieni.

2. Kontrola funkcjonalna polega na prowadzeniu badań bieżących, skierowanych na prawidłowość operacji gospodarczych na etapie prowadzącym podjęcie decyzji, w toku ich wykonywania i bezpośredniego po ich zakończeniu, mając na uwadze ocenę prawidłowości osiągniętych efektów i funkcjonowania procedur kontroli, w tym finansowej.

§ 12. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez:

- 1) zewnętrzne organy kontrolne: Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Zachodniopomorskiego, Urząd Marszałkowski, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej itp,
- 2) audytora wewnętrznego i finansowego kontrolera Gminy,
- 3) inne zespoły powołane przez Burmistrza.

§ 13. Kontrola finansowa sprawowana przez ogół kierownictwa polega w szczególności na:

- 1) bieżącym sprawowaniu realizacji zadań statutowych i operacyjnych realizowanych przez Urząd,
- 2) sprawowaniu bezpośredniego nadzoru i kontroli w zakresie gospodarki środkami publicznymi pod względem ich zgodności z planem finansowym, legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.
- 3) sprawdzeniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia i w toku jego realizacji oraz po zakończeniu,
- 4) bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez Urząd kosztów,
- 5) planowaniu i dokonywaniu wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy kosztów i oceny efektów.

Rozdział III **System kontroli zarządczej**

§ 14. System Kontroli zarządczej składa się następujących powiązanych wzajemnie elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 15.1. Środowisko wewnętrzne zapewnia strukturę i dyscyplinę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli oraz wpływa na świadomość zatrudnionych pracowników. Środowisko wewnętrzne kształtowane jest w Urzędzie poprzez przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe pracowników, ustalenie struktury organizacyjnej oraz powierzenie uprawnień.

2. Przestrzeganie wartości etycznych. Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych obowiązujących osoby zatrudnione w Urzędzie i przestrzegają ich przy wykonywaniu swoich obowiązków. Pracownicy Urzędu wykonując powierzone obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością i są świadomi konsekwencji wynikających

z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania się podlega analizie przez bezpośredniego przełożonego i stanowi podstawę do ujęcia w okresowej ocenie pracownika. Normy postępowania etycznego określa Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

3. Kompetencje zawodowe. Osoby zarządzające i pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku. Urząd zapewnia pracownikom rozwój kompetencji poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne oraz literaturę fachową. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Karlino. Pracownicy podejmujący pracę po raz pierwszy w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej określa regulamin służby przygotowawczej.

4. Strukturę organizacyjną w Urzędzie reguluje Regulamin Organizacyjny, który określa organizację, zakres działania i zadania Urzędu. Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i jest na bieżąco weryfikowana przez Sekretarza Urzędu. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określone są w zakresach czynności zatwierdzonych przez Burmistrza lub osobę upoważnioną i przyjętych do realizacji przez pracowników, co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Ramowy wzór zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Delegowanie uprawnień dla poszczególnych pracowników jest dokonywane w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami. Upoważnienia są imienne, mają formę pisemną i są ewidencjonowane na stanowisku do spraw ogólnorganizacyjnych i osobowych i są sporządzane odpowiednio do potrzeb. Jeden egzemplarz upoważnienia zawierający podpis pracownika jest przechowywany na w/w stanowisku. Zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw określa załącznik nr 5 do regulaminu .

Rozdział IV **cele i zarządzanie ryzykiem**

§ 16. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) misję,
- 2) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
- 3) identyfikacja ryzyka,
- 4) analizę ryzyka,
- 5) reakcję na ryzyko.

§ 17.1. Misją Urzędu Miejskiego w Karlinie jest zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi klientów oraz podejmowanie działań zmierzających do wszechstronnego rozwoju Gminy Karlino.

2. Misja Urzędu realizowana będzie poprzez :

- 1) wykonywanie zadań własnych i powierzonych w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy,
- 2) realizacja kierunków rozwoju Gminy Karlino zgodnie ze Strategią Rozwoju Gminy Karlino i Wieloletnim Planem Inwestycyjnym,
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym,
- 4) zapewnienie klientom kompleksowej obsługi administracyjnej,
- 5) zapewnienie rzetelnej informacji,

6) wspieranie działań dla rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy.

§ 18. 1. Określenie celów i zadań stanowi istotny obszar kontroli zarządczej, rzutujący na strategię działania i efektywność realizacji działań operacyjnych. Cele i zadania należy określać jasno i co najmniej w rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

2. Cele poszczególnych zadań określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

3. Wyznaczenie celów i zadań na poziomie strategicznym dokonują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego regulaminu.

4. Wyznaczenie celów i zadań na poziomie strategicznym jednostki organizacyjnej Gminy i poziomie operacyjnym dokonują kierownicy jednostek i kierownicy referatów. Zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu.

§ 19. 1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji ustalonych zadań. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całego Urzędu.

2. Celem zarządzania ryzykiem w odniesieniu do głównych zadań jest:

1) usprawnienie efektywności zarządzania Gminą, poprzez utworzenie właściwego ładu organizacyjnego, tj. procedur wewnętrznych i kontrolnych wprowadzonych poprzez kierownictwo dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania,

2) lepsze wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich oraz zapobieganie stratom finansowym,

3) poprawa jakości świadczonych usług,

4) ograniczenie nieetycznych zachowań, marnotrawstwa i oszustw,

5) zapewnienie ochrony majątku oraz wizerunku Gminy.

§ 20.1. Zarządzanie ryzykiem ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego i może stanowić wytyczne dla przedstawicieli jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury, w celu zapewnienia spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej w Gminie.

2. Pracownicy Urzędu są świadomi występującego ryzyka. Odpowiadają za zidentyfikowanie ryzyk towarzyszącym wykonywanym przez nich konkretnym zadaniom oraz przeciwdziałanie tym ryzykom.

§ 21.1. Zarządzanie ryzykiem definiuje się dla następujących poziomów:

1) strategicznego – na poziomie Gminy,

2) strategicznego – na poziomie jednostki organizacyjnej Gminy,

3) operacyjnego – na poziomie jednostki organizacyjnej Urzędu lub zespołów powołanych do realizacji zadania.

2. Za realizację zarządzania ryzykiem na poziomie strategicznym gminy odpowiada Burmistrz Karlina lub wskazane przez niego osoby, poprzez :

1) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem oraz nadzór nad nią,

2) identyfikację czynników ryzyka i ocenę ryzyka na poziomie strategicznym,

3) zdefiniowanie obszarów działania,

4) określenie poziomu akceptowanego ryzyka,

5) wdrażanie procedur zarządzania ryzykiem, w tym monitorowanie skuteczności mechanizmów kontroli.

3. W proces identyfikacji i oceny ryzyka na poziomie strategicznym włączeni są Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy i Sekretarz Urzędu.

4. Na poziomie strategicznym jednostek organizacyjnych Gminy odpowiada kierownik tej jednostki.

5. Na poziomie operacyjnym za zarządzanie ryzykiem odpowiadają kierownicy referatów, kierownicy zespołów, samodzielne stanowiska, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy poprzez:

- 1) identyfikację i udokumentowanie czynnika ryzyka, które są istotne dla osiągnięcia celów operacyjnych, w odniesieniu do zdefiniowanych obszarów działania i w ramach poziomu ryzyka,
- 2) ocenę istotności ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów, uwzględnieniem prawdopodobieństwa oraz potencjalnych skutków ryzyka,
- 3) monitoring poziomu ryzyka operacyjnego i skuteczności, a także wszelkich odstępstw od istniejących procedur.
- 4) przygotowywanie mechanizmów kontroli, działań korygujących – zapobiegawczych w zakresie swojego obszaru działalności lub zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu pisemnych propozycji rozwiązań, które przyczynią się do ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowanego.

§ 22. 1. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za:

- 1) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległej komórki,
- 2) w terminie do końca lutego każdego roku opracowanie i przedkładanie zbiorczych arkuszy ryzyka do Sekretarza lub koordynatora kontroli zarządczej w tym;
 - a) identyfikację i analizę ryzyka związanego z wykonywanymi zadaniami,
 - b) analizę istniejących mechanizmów kontroli,
 - c) aktualizację arkusza ryzyka.
- 3) opracowanie i przedłożenie informacji z podjętych działań ograniczających ryzyko,
- 4) przegląd arkuszy ryzyk (minimum raz do roku) mających na celu zweryfikowanie danych,
- 5) dokonanie niezbędnych zmian w arkuszu i ponowne przekazywanie go do Sekretarza Urzędu,
- 6) przechowywanie przygotowanych arkuszy ryzyk.

2. Sekretarz Urzędu odpowiada za :

- 1) zbieranie i analizowanie otrzymanych od pracowników arkuszy ryzyka oraz informacji na temat zarządzania ryzykiem w Urzędzie w tym o podjętych działaniach przeciwdziałających ryzyku,
 - 2) pomoc w zakresie zarządzania ryzykiem,
 - 3) podnoszenie świadomości problematyki zarządzania ryzykiem oraz coroczny przegląd zakresu zarządzania.
3. Pracownicy Urzędu są świadomi występującego ryzyka. Odpowiadają za zidentyfikowanie ryzyk towarzyszącym wykonywanym przez niech konkretnym zadaniom oraz przeciwdziałanie tym ryzykom.

§ 23.1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy.

2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.

3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 24.1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk podlega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidzianego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań określonych w załącznik nr 8 do regulaminu.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki - 3 punkty,
- 2) średni - 2 punkty,
- 3) niski - 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki - 3 punkty,
- 2) średni - 2 punkty,
- 3) niski - 1 punkt.

6. Zasady ustalenia wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów,
- 2) ryzyko umiarkowane tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty,
- 3) ryzyko nieznaczące tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

7. Oceny dokonuje się według arkusza stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 25. 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczące. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

§ 26. 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie),
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 27. 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy dokonują Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska, stosownie do kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

2. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do najważniejszych zadań, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska przekazują do końca lutego każdego roku sekretarzowi lub koordynatorowi kontroli zarządczej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 28. Sekretarz lub koordynator kontroli zarządczej do końca marca każdego roku przedstawia Burmistrzowi Karlina raport z koordynowania zarządzania ryzykiem (zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku).

§ 29. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) Kierowników referatów i samodzielne stanowiska, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.

2) Kierownictwo Urzędu w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

Rozdział V

Mechanizmy kontroli

§ 30. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór,
- 3) ciągłość działalności,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 31. 1. W Urzędzie Miejskim obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Burmistrza Karlina, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Miejskiego określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Karlina prowadzi stanowisko ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych.

3. System kontroli zarządczej obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

§ 32. 1. W Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie Miejski przez:

- 1) Burmistrza Karlina, Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) kierowników referatów oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników.

3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym realizacji celów i zadań.
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w referatach i na samodzielnych stanowiskach, jednostkach organizacyjnych Gminy oraz podmiotach nadzorowanych,
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej (ex – ante) lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane,
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 33. 1. W ramach standardu ciągłość działalności w Urzędzie Miejskim wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem systemów informatycznych, m.in.:

- 1) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Miejskiego (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, wyżej wymienione urządzenia zabezpieczono przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS),
- 2) sporządzane są kopie bezpieczeństwa w cyklu dobowym na zewnętrznych nośnikach,
- 3) pracownicy urzędu mają wyznaczone zastępstwa na wypadek usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- 4) na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach ciągłości działalności Urzędu.

§ 34. W ramach standardu ochrona zasobów dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych mają wyłącznie upoważnione osoby. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach). W Urzędzie Miejskim w Karlinie prowadzi się wewnętrzne przepisy dotyczące gospodarowania mieniem, ochrony zasobów, ochrony danych i ich zbiorów.

§ 35. W ramach standardu mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych w Urzędzie Miejskim, wprowadzona została Zarządzeniem Burmistrza Polityka Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu Miejskiego, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

§ 36. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Miejskim zostaną określone Zarządzeniem Burmistrza w sprawie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

ROZDZIAŁ VI

Informacja i komunikacja

§ 37. 1. Grupa standardów informacja i komunikacja obejmuje:

- 1) informację bieżącą,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Urzędu oraz kierownicy referatów są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Miejskiego stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego przekazywania Kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

4. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Urzędu określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu Miejskiego, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

5. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Urzędu oraz Kierowników referatów lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej,

- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej,
 - 3) spotkania Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz Kierowników referatów z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
6. W Urzędzie Miejskim funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:
- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
 - 2) wewnętrzna poczta elektroniczna Intranet,
 - 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu Miejskiego oraz w ramach zespołów tematycznych.
7. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i Instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Monitorowanie i ocena

§ 38. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 39.1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Burmistrz Karlina, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Urzędu, kierownicy referatów zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

2. Osoby prowadzące kontrolę zarządczą na każdym etapie i w każdej formie zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:

- a) różnic inwentaryzacyjnych,
- b) wykrytych oszustw i manipulacji,
- c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
- d) skarg pracowników, interesantów i innych podmiotów.

3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji, także poprzez samoocenę.

4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedokładności lub wykryto nieprawidłowości podlegają one ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.

5. Wyniki kontroli i oceny służą do :

- a) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wyników i gospodarowania mieniem,
- b) podjęcia działań w celu ustalenia stwierdzenia nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- c) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 40.1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest również przez samoocenę.

2. Kierownictwo Urzędu, kierownicy referatów zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w referatach i na samodzielnych stanowiskach .

3. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej sporządzona wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 i 11 do niniejszego regulaminu, powinny być przekazywane do sekretarza lub koordynatora kontroli zarządczej do końca lutego każdego roku za rok poprzedni.

4. Sekretarz lub koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Burmistrzowi Karlina sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

§ 41. Audytor Wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej przekazując Burmistrzowi opinię w sprawie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka. W przypadku stwierdzenia słabości kontroli zarządczej audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi analizę przyczyn tych słabości oraz zalecenia mające na celu ich wyeliminowanie i usprawnienie funkcjonowania systemu.

§ 42. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy, przez Burmistrza Karlina są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim,
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z załącznikiem nr 12,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Karlino,
- 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z zadań zapewniających przekazywane na bieżąco,
- 6) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli przeprowadzonych przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej,
- 7) protokoły kontroli lub notatki służbowe.

§ 43. Do końca 31 stycznia każdego roku kalendarzowego pracownik – Finansowy kontroler gminy, Skarbnik i Sekretarz opracowują i przedłożą do zatwierdzenia Burmistrzowi plany kontroli dotyczące prowadzonych przez dane stanowisko spraw podlegających kontroli zarządczej.

§ 44.1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
2. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego z kontroli zarządczej.
 3. Protokół z kontroli winien być sporządzany w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
 4. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzania protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
 5. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanego referatu, stanowiska lub jednostki organizacyjnej, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
 6. Protokół podpisuje kierownik referatu \ kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba kontrolowana oraz kontrolujący.
 7. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru protokołu potwierdza się poprzez złożenie podpisu. O wynikach kontroli informuje się Burmistrza.
 8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika referatu bądź kierownika jednostki lub osobę kontrolowaną nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie

wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania protokołu i przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik referatu\ kierownik jednostki organizacyjnej gminy lub osoba kontrolowana zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do wszystkich sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie referatu czy jednostki.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 45. Postanowienia niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karlinie oraz stanowią wytyczne dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do opracowania własnych procedur kontroli zarządczej.

§ 46. Zobowiązuję komórki organizacyjne Urzędu do przekazywania informacji wskazanych w § 22 i § 27 niniejszego zarządzenia.

§ 47. Zobowiązuję dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury do terminowego przekazywania informacji wskazanych w § 42 pkt 11 niniejszego zarządzenia w terminie do końca lutego każdego roku z rok poprzedni.

§ 48. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Miejskiego w Karlinie.

§ 49. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Waldemar Miśko

Cele kontroli zarządczej

Lp.	Cel kontroli zarządczej (zapewnienie)	Podstawa prawna	Czynności dla osiągnięcia celu
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych	Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się Urząd Miejski, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie - ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w jednostce organizacyjnej Urzędu Miejskiego.
2.	Skuteczność i efektywność działania	art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
3.	Wiarygodność sprawozdań	art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki.
4.	Ochrona zasobów	art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Ocena systemu i elementów składowych zarządzania jakością. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
5.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania zgodnie z Kodeksem etyki. Propagowanie poprzez szkolenia i materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.
6.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
7.	Zarządzanie ryzykiem	art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych	Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w Urzędzie Miejskim. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.

Wykaz procedur systemu kontroli zarządczej, obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Karlinie		
L.p.	Nazwa procedury	Dokument zatwierdzający
1.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karlinie	Zarządzenie Nr 69/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 10 października 2008 r. z późn. zm.
2.	Regulamin Pracy	Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie
3.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	
4.	Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karlinie	Zarządzenie Nr 50/09 Burmistrza Karlina z dnia 19 czerwca 2009 r.
5.	Zasady przyznawania dodatków specjalnych i nagród dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania w Urzędzie Miejskim w Karlinie	Zarządzenie Nr 14/10 Burmistrza Karlina z dnia 23 lutego 2010 r.
6.	Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karlino	Zarządzenie Nr 70/2009 r. Burmistrza Karlina z dnia 1 sierpnia 2009 r.
7.	Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Karlinie	Zarządzenie Nr 35/2009 Burmistrza Karlina z dnia 27 kwietnia 2009 r.
8.	Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych	Zarządzenie Nr 51/09 Burmistrza Karlina z dnia 19 czerwca 2009 r.
9.	Zasady podpisywania pism	Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie
10.	Statut Gminy Karlino	Uchwała Nr XXXVII/341/09 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 29 maja 2009 r. z późn. zm.
11.	Budżet Gminy Karlino	Coroczna Uchwała Rady Miejskiej w Karlinie
12.	System kontroli zarządczej	Rozdział III niniejszego zarządzenia
13.	Zasady wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Karlinie	Zarządzenie Nr 99/10 Burmistrza Karlina z dnia 31 grudnia 2010 r.
14.	Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Karlinie.	Zarządzenie Nr 83/2009 Burmistrza Karlina z dnia 05.11.2009 r.
15.	Instrukcja wewnętrzna w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji i zasad ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Karlino	Zarządzenie Nr 29/96 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 6 grudnia 1996 r.
16.	Instrukcja wewnętrzna w sprawie obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Karlinie	Zarządzenie Nr 28/96 Burmistrza Miasta i Gminy w Karlinie z dnia 6 grudnia 1996 r.
17.	Instrukcja kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Karlino	Zarządzenie Nr 1/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 27 stycznia 2004 r.
18.	Instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu terroryzmu.	Zarządzenie Nr 19/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 5 kwietnia 2004 r.
19.	Zasady kontroli wewnętrznej	Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
20.	Instrukcja kancelaryjna	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
21.	Instrukcja przeciw praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Gminie Karlino.	Zarządzenie Nr OG.0050.42.2011 Burmistrza Karlina z dnia 5 kwietnia 2011 r.

22.	Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karlinie	Zarządzenie Nr OG. 0050.116.2011 Burmistrza Karlina z dnia 15.09.2011 r.
23.	Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karlinie o wartości nie przekraczającej 14 tys. euro	Zarządzenie Nr OG. 0050.132.2011 Burmistrza Karlina z dnia 24.10.2011 r.
24.	Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Karlinie	Zarządzenie Nr OG. 0050.139.2011 Burmistrza Karlina z dnia 09.11.2011 r.
25.	Kodeks Etyki Pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Karlinie	Zarządzenie Nr OG. 0050.135.2011 Burmistrza Karlina z dnia 28.10.2011 r.
26.	Regulamin Straży Miejskiej w Karlinie	Zarządzenie Nr OG. 0050.169.2011 Burmistrza Karlina z dnia 29.12.2011 r.

Zasady rejestrowania procedur kontroli zarządczej obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

Celem zapewnienia właściwej i skutecznej kontroli zarządczej, wprowadza się następujące zasady tworzenia i rejestrowania procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim:

1. Każda pisemna procedura kontroli zarządczej podlega rejestracji, niezwłocznie po jej podpisaniu przez Burmistrza Karlina,
2. Procedury wprowadzane są w formie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, okólników itp.
3. Rejestr procedur prowadzi stanowisko ds. Ogólnoorganizacyjnych i osobowych według poniższego wzoru:

Lp.	Nazwa dokumentu	Zakres przedmiotowy	Data rozpoczęcia obowiązywania	Data zakończenia obowiązywania	Zmieniony lub uchylony przez	Uwagi

4. Nadzór nad wykonywaniem przyjętych zasad sprawuje Sekretarz Urzędu

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIENÍ
I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARLINIE**

Imię i nazwisko pracownika.....
Komórka organizacyjna
Stanowisko pracy.....
Data zatrudnienia na stanowisku.....

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Karlinie powierzam Panu\Pani następujące obowiązki:

I. Ogólne obowiązki pracownika:

1. Podstawowe obowiązki Pana\Pani jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) z późn. zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
2. Ponadto pracownik obowiązany jest :
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone obowiązki oraz powierzone prace,
 - 2) informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
 - 3) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku tj. należyście zabezpieczyć przed utratą lub zniszczeniem dokumentację prowadzoną na stanowisku i pieczętki,
 - 4) przestrzegać przepisów i zasad BHP i p.poz.
 - 5) należyście dbać o mienie zakładu tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.
 - 6) kształtować właściwą atmosferę pracy.

II Szczegółowe obowiązki pracownika:

1. Obowiązki Pana\Pani wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku pracy są następujące:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
 - f)
 - g)
2. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,oraz w zakresie wykonywanych zadań:
 - h)
 - i)
 - j)

III. Uprawnienia pracownika:

1. Podstawowe uprawnienia Pana\Pani jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pan \Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny i sprzęt biurowe oraz materiały kancelaryjne*.
3. W celu zapewnienia Panu\Pani pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną literaturę i akty normatywne regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
4. Upoważniam Pana\Panę do:

- 1)
- 2)
- 3)

Zgodnie z załączonymi upoważnieniami.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pan\Pani za prawidłowe i terminowe wypełnianie obowiązków wyszczególnionych w niniejszym zakresie czynności oraz powierzone minie i ponosi Pan odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 2) majątkową za wyrządzone szkody pracodawcy,
- 3) karną za naruszenie tajemnicy służbowej, skarbowej oraz danych osobowych.

.....
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1) Pracownik
- 2) Bezpośredni przełożony
- 3) Pracodawca

* W przypadku pracowników obsługi niepotrzebne skreślić .

Zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Karlinie wprowadza się następujące zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw:

- 1) upoważnienia i pełnomocnictwa dla poszczególnych pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karlino podpisuje Burmistrz Karlina,
- 2) wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji,
- 3) przyjęcie upoważnienia lub pełnomocnictwa jest potwierdzone własnoręcznym podpisem, z podaniem daty i klauzuli „przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania”.
- 4) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi stanowisko ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych,
- 5) ustala się poniżej wzór rejestru, który obowiązuje od 1 stycznia 2012 r.:

Lp.	Nazwisko i imię osoby której wydano upoważnienie	Przedmiot upoważnienia	Data wydania	Okres ważności	Podpis osoby upoważnionej	Data cofnięcia lub zmiany upoważnienia

6. Nadzór nad wykonaniem powyższych zasad sprawuje Sekretarz Urzędu.

Arkusz identyfikacji celów, zadań i wskaźników ich realizacji
na rok

Nazwa jednostki

Lp.	Cel	Zadania realizujące cel	Szacowany koszt realizacji zadań	Wskaźnik realizacji
		Zadanie nr 1-		
		Zadanie nr 2-		
		Zadanie nr 3 -		
		Zadanie nr 1-		
		Zadanie nr 2-		
		Zadanie nr 3 -		
		Zadanie nr 1-		
		Zadanie nr 2-		
		Zadanie nr 3 -		
		Zadanie nr 1-		
		Zadanie nr 2-		
		Zadanie nr 3 -		

.....
(podpis)

Kategorie ryzyka

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej.
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Urzędu oraz jednostki organizacyjnej np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie oraz jednostce organizacyjnej systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych.
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem.

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Zasady oceny wpływu ryzyka:

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni -2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski – 1 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie – 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku.

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku

Ryzyko						Przeciwdziałanie Ryzyku
Lp.	Cel - zadanie	Ryzyko wraz z podaniem kategorii	Wpływ (wg skali punktowej)	Prawdopodobieństwo (wg skali punktowej)	Istotność ryzyka (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa)	Planowana metoda przeciwdziałania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						

.....
 (podpis kierownika referatu/ samodzielne stanowisko)

Zasady wypełniania Arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Liczba porządkowa.
2.	Nazwa celu lub zadania.
3.	Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis.
4.	Ocena wpływu w skali: wysoki – 3 pkt, średni – 2 pkt, niski – 1 pkt.
5.	Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie – 3 pkt, średnie – 2 pkt, niskie – 1 pkt.
6.	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu wg skali: ryzyko poważne – 6 lub 9 pkt, ryzyko umiarkowane – 3 lub 4 pkt, ryzyko nieznaczne – 1 lub 2 pkt.
7.	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	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 uczestniczył 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 itp.)?			
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? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (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?			
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 w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
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 dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Wyjaśnienie:

- w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena,
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	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 swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
6.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
7.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
8.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
9.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
10.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
11.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
12.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
13.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
14.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
15.	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.)?			
16.	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>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>			

17.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
18.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
19.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
20.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)			
21.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
22.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
24.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
25.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
28.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
31.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
32.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?			

Wyjaśnienie:

- w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena,
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce

.....
 (nazwa i adres jednostki)

**INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA
 KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK**

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI ¹
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?			
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:			
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi			
	2) skuteczność i efektywność działania			
	3) wiarygodność sprawozdań			
	4) ochrona zasobów			
	5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania			
	6) efektywność i skuteczność przepływu informacji			
	7) zarządzanie ryzykiem			
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ?			

.....
 (data i podpis kierownika jednostki)

¹ W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.