

**Zarządzenie Nr 73/2012
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 19 czerwca 2012 roku**

**URZĄD MIASTA PIONKI
BIURO KADR**

Wpłynęło dnia 05 LIP 2012

Znak

Podpis *Levin*

**w sprawie: Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Pionki
oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 pkt 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 68 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Pionki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Pionki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 4

Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 138/2011 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie: Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Pionki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

SEKRETARZ MIASTA

mgr Alina Gola

BURMISTRZ

Marek Janeczek

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA PIONKI ORAZ W GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH.

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Pionki jak również w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach, sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy;
- 3) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 4) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 5) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Pionki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli zarządczej;
- 6) procedury obowiązujące w Urzędzie Miasta Pionki oraz gminnych jednostkach organizacyjnych nazywa się **procedurami kontroli zarządczej**,
Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez Kierownictwo Jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - b) wielopoziomowej kontroli dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu

i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (w tym zastosowania trybu ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub Skarbnika Miasta do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej;

- 7) **procedury finansowe** – są to wewnętrzne regulacje oraz procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe, przepisach wewnętrznych jednostki oraz w aktach prawnych regulujących pracę i zakres działania samorządu,
- 9) **jednostce kontrolowanej** – należy rozumieć odpowiednio gminną jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną Urzędu Miasta.

§ 3

1. Każdy kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
 - 1) procedur finansowych,
 - 2) procedur okołofinansowych.

§ 4

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie Miasta Pionki i gminnych jednostkach organizacyjnych stanowią również:
 - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO, NIK lub inne podmioty,
 - 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Miasta oraz głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
 - 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) audyt wewnętrzny,
 - 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez koordynatora, o którym mowa w § 5 ust 1,
 - 7) samokontrola na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Pionki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzi Sekretarz Miasta zwany w dalszej części koordynatorem.
2. Koordynator, w imieniu Burmistrza, sprawuje nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostce samorządu terytorialnego.

§ 6

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 7

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem i samooceny kontroli zarządczej, z uwzględnieniem „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Nr 15, poz. 84) oraz obowiązujących przepisów.
2. W procedurach, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się specyfikę realizowanych zadań, a także posiadane zasoby i warunki, w których jednostka działa.

§ 8

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Pionki zobowiązani są do przygotowania i wdrożenia procesu zarządzania ryzykiem.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań,
 - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. Identyfikacji ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego związanego z realizacją zadań jednostki dokonuje się systematycznie, z uwzględnieniem zmian warunków realizacji zadań, nie rzadziej niż raz w roku, na podstawie identyfikacji ryzyka zgłoszonego przez pracowników.
4. Bieżącą ocenę realizacji zadań z zastosowaniem wskaźników lub kryteriów określonych na podstawie obowiązujących przepisów prowadzi kierownik jednostki.
5. W przypadku wystąpienia ryzyka dla osiągnięcia celów jednostki, kierownik zobowiązany jest do podejmowania działań w celu jego wyeliminowania lub ograniczenia.
6. W przypadku wystąpienia ryzyka, które przekracza możliwości kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w kwestii przeciwdziałania, kierownik o ryzyku informuje pisemnie koordynatora kontroli zarządczej.
7. Gromadząc informacje niezbędne do identyfikacji ryzyka, w szczególności należy brać pod uwagę:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
 - 3) wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów zewnętrznych,
 - 4) wyniki ocen adekwatności, efektywności oraz skuteczności procedur i mechanizmów w jednostce wprowadzonych we własnym zakresie,

- 5) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 6) wyniki rozmów z kierownictwem i pracownikami,
- 7) informacje dotyczące jednostki opublikowane w prasie, internecie, radio, telewizji,
- 8) tematykę składanych skarg i wniosków.

§ 9

1. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do:
 - 1) dokonania co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej,
 - 2) złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w terminie do 31 marca za rok ubiegły.
2. Formularz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Źródłem oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Pionki i gminnych jednostkach organizacyjnych są w szczególności: monitorowanie, samoocena kontroli zarządczej, skargi i wnioski oraz ustalenia audytu i kontroli.

§ 10

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, w terminie do dnia 31 stycznia zobowiązani są przedłożyć koordynatorowi pisemną informację za rok ubiegły, odnośnie kontroli zewnętrznych w podległej im jednostce.
2. Formularz, na którym należy przedłożyć informację, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Pionki w terminie do 31 stycznia zobowiązani są przedłożyć koordynatorowi pisemną informację za rok ubiegły, odnośnie skarg, wniosków i petycji, które zostały skierowane do podległej im jednostki.
2. Formularze, na których należy przedłożyć informacje, o których mowa w ust. 1 stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to w szczególności:
 - 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) z zachowaniem zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
 - 3) ocena prawidłowości wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 3) formułowanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 13

1. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 14

1. Kontrola w Urzędzie Miasta Pionki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

§ 15

1. Kontrolę w Urzędzie Miasta Pionki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, na podstawie upoważnienia Burmistrza, wykonywać mogą:
 - 1) Zastępca Burmistrza Miasta,
 - 2) Sekretarz Miasta,
 - 3) Skarbnik Miasta,
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
 - 5) pracownik kontroli wewnętrznej Urzędu,
 - 6) pracownicy Urzędu na polecenie Burmistrza,
 - 7) podmioty zewnętrzne /również osoby fizyczne/ posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie na zasadzie zawarcia stosownej umowy cywilno-prawnej.
2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. W Urzędzie Miasta Pionki opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane do przeprowadzenia w danym roku, czynności kontrolne w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Skarbnik Miasta oraz Z-ca Burmistrza Miasta mogą pisemnie zgłaszać koordynatorowi tematykę kontroli w odniesieniu do bieżącej realizacji zadań w terminie do dnia 30 listopada w celu ujęcia ich w planie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

3. Plan kontroli, o którym mowa w ust 1 opracowuje pracownik kontroli wewnętrznej Urzędu w uzgodnieniu z koordynatorem kontroli w terminie do dnia 31 grudnia na rok następny.
4. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.
5. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza.
6. Z realizacji rocznego planu kontroli w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych pracownik kontroli wewnętrznej przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do dnia 30 kwietnia, pracownik kontroli wewnętrznej Urzędu w uzgodnieniu z koordynatorem, sporządza informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Pionki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pionki.
8. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Burmistrza – treść protokołów, notatek i innych dokumentów, na podstawie których sporządzono informację, może być udostępniona na wniosek.

§ 17

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy upoważnieni do jej przeprowadzenia określają w szczególności:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres, którego dotyczy kontrola,
 - 4) okres prowadzenia czynności kontrolnych,
 - 5) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

§ 18

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając Burmistrzowi Miasta Pionki pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
6. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach oraz stanowisko kontrolującego odnośnie przyczyn odmowy załącza się do protokołu.
7. W przypadku uwzględnienia przyczyn odmowy, w części bądź w całości, kontroler weryfikuje zapisy protokołu w formie aneksu.
8. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostały stwierdzone nieprawidłowości

w działalności kontrolowanej jednostki, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, które zatwierdza Burmistrz Miasta Pionki.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni wykonać zalecenia pokontrolne i pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki.

§ 19

1. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 3) podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli
- 4) okres prowadzenia czynności kontrolnych,
- 5) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 6) określenie przedmiotu kontroli,
- 7) termin uprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 8) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 9) pouczenie o prawie zgłoszenia pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy podpisania protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania,
- 10) wyszczególnienie załączników,
- 11) określenie ilości egzemplarzy protokołu i podanie komu je dostarczono,
- 12) miejsce i datę sporządzenia protokołu,
- 13) podpisy pracowników przeprowadzających czynności kontrolne oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 20

1. W Urzędzie Miasta Pionki, Książkę kontroli zewnętrznych prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje kontrolne: RIO, NIK, PIP, SANEPID, STRAŻ POŻARNA itp. prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu Burmistrza Miasta.
2. Za prowadzenie Książki kontroli, o której mowa w ust. 1 w poszczególnych gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Pionki, odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.
4. Wymienieni w ust. 1 i 2 mają obowiązek okazywania Książki kontroli na każde żądanie upoważnionym do przeprowadzenia kontroli.

§ 21

1. Sekretarz Miasta, jako koordynator kontroli zarządczej, sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 22

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli finansowej w jednostce samorządu terytorialnego sprawuje Skarbnik Miasta.

§ 23

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

§ 24

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Miasta i w innej jednostce organizacyjnej finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu Gminy Miasta Pionki),
 - 4) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
 - 5) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego jednostki.

§ 25

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 26

1. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu, czy też instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub o jej przeprowadzenie.

§ 27

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Miasta.
2. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych jest niezależny operacyjnie. Samodzielnie podejmuje decyzje o trybie, sposobie i czasie prowadzenia czynności mających bezpośredni związek z przeprowadzaną kontrolą.
3. Kontrola jest prowadzona na terenie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy określonym jej regulaminem. Czynności nie cierpiące zwłoki, a mogące mieć wpływ na wynik kontroli mogą być dokonywane przez kontrolującego w terminie koniecznym do ich przeprowadzenia.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie

zarządzającego kontrolę.

5. Dla zapewnienia warunków sprawnego wykonywania czynności kontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest:

- 1) zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki do przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- 2) zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 3) niezwłocznie informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających,
- 4) do sporządzania na wniosek kontrolującego uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów i zestawień danych niezbędnych do kontroli,
- 5) zapewnić nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.
- 6) Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne oraz o ochronie danych osobowych, obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 28

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

SEKRETARZ MIASTA

mgr Alina Gola

BURMISTRZ

Marek Janeczek

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Pionki
oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

.....dnia
(miejsowość) (data)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. Ja niżej podpisany(a),
(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki
(nazwa jednostki)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki w r. zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego;
- w jednostce dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na rok
- w jednostce dokonano samooceny systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do celów i zadań na rok ;
- w jednostce są ustanowione procedury wewnętrzne zapewniające realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, skuteczny i terminowy;
- system kontroli zarządczej jest monitorowany i sukcesywnie weryfikowany w celu zapewnienia jego adekwatności, skuteczności i efektywności.

Potwierdzenie elementów ww. oświadczenia następuje poprzez zaznaczenie - x

2. Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- samooceny kontroli zarządczej,
- identyfikacji ryzyka,
- ustaleń audytu wewnętrznego,
- wyników kontroli wewnętrznej,
- wyników kontroli zewnętrznych,
- skarg i wniosków,
- innych źródeł informacji

.....

Potwierdzenie elementów ww. oświadczenia następuje poprzez zaznaczenie - x

3. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu podległej jednostki, istotny cel lub zadanie które nie zostało zrealizowane, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów.

.....
.....
.....
.....
.....

4. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Należy opisać podstawowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem zakładanego terminu ich realizacji.

.....
.....
.....
.....
.....

5. Działania, które zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie, w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....
.....
.....

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

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Pionki
oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

Informacja dotycząca kontroli zewnętrznych za rok

.....
(nazwa jednostki)

Lp.	Nazwa podmiotu przeprowadzającego kontrolę	Termin czynności kontrolnych	Temat kontroli	Sformułowane uwagi i wnioski - ogólnie

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

Informacja dotycząca skarg i wniosków za rok

(nazwa jednostki)

Nazwa jednostki	Załatwiono w okresie sprawozdawczym				Sposób załatwienia (z rubryki 4 i 4a)				Przeterminowano				
	ogółem		w tym		Pozytywny		Negatywny		Inny				
	Skargi rubr. 3+4	Wnioski rubr. 3a+4a	Przekazano wg właściwości Skargi	Wnioski	Załatwiono we własnym zakresie Skargi	Wnioski	Skargi	Wnioski	Skargi	Wnioski	Skargi		
												2a	3a
I	2	3	3a	4	4a	5	5a	6	6a	7	7a	8	8a

Przedmiotem skarg było w szczególności:

Przedmiotem wniosków było w szczególności:

(Data i podpis kierownika jednostki)

.....
(nazwa jednostki)

**Informacja dotycząca przyjęć interesantów w sprawie skarg, wniosków, petycji
za rok**

Nazwa jednostki	Ilość przyjętych interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji*			
	Ogółem		W tym przez kierownika/kierownictwo jednostki organizacyjnej	
	Skargi	Wnioski	Skargi	Wnioski

* ww. informacje należy przedłożyć w nawiązaniu do zasad określonych
w treści art. 253 i 254 K.P.A.

Przedmiotem skarg złożonych w ww. trybie było w szczególności:.....

.....
.....
.....
.....

Przedmiotem wniosków złożonych w ww. trybie było w szczególności:.....

.....
.....
.....
.....

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

....., dnia
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE
NR...../20....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr138/2011 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie: Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Pionki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,

upoważniam:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli W.....
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie:
.....
.....
.....

Termin prowadzenia czynności kontrolnych oraz przewidywany termin ich zakończenia:
.....

.....
(data i podpis Burmistrza)