

ZARZĄDZENIE Nr 53/14
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 12 maja 2014 roku

w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami), § 6 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, w związku z art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowanie w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu do zapoznania się z treścią Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu i stosowania jego postanowień.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 123/2010 Burmistrza Szydłowca z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu i jednostkach organizacyjnych Gminy Szydłowiec oraz zasad jej koordynacji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński

Załącznik
do zarządzenia Nr 53/14
Burmistrza Szydłowca
z dnia 12 maja 2014 roku

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZYDŁOWCU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli zarządczej, zwany dalej Regulaminem, określa sposób organizacji i wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Szydłowiec
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szydłowcu;
3. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Szydłowca;
4. **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Szydłowca;
5. **kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Szydłowca, Zastępcę Burmistrza Szydłowca, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy
6. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Wydział, Referat, samodzielne stanowisko wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu;
7. **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu;

§ 3.

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie tych działań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, ramach przydzielonych kompetencji, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej oraz monitorowania realizacji celów i zadań jednostki, a także aktywnie uczestniczą w zarządzaniu ryzykiem.
3. Pracownicy Urzędu, zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków, uczestniczą w wykonywaniu kontroli zarządczej i zarządzaniu ryzykiem.

§ 4.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulacje zewnętrzne i wewnętrzne, w tym w szczególności: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

Rozdział 2

Cele i funkcje kontroli zarządczej

§ 5

Kontrola zarządcza w Urzędzie funkcjonuje na poziomie podstawowym i wykonywana jest w komórkach organizacyjnych przez kierownika tej komórki.

§ 6.

Kontrola zarządcza w Urzędzie powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna – postępowanie kontrolne powinno dążyć do wykrycia nieprawidłowości i kończyć się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – kontrola powinna powodować osiąganie założonych celów (m.in. usprawniać pracę Urzędu, eliminować ryzyko wystąpienia błędów, osiągać postawione cele).

§ 7.

1. Kontrola zarządcza realizowana jest przez:

- 1) kierownictwo Urzędu oraz powołane przez Burmistrza zespoły kontrolne (kontrola instytucjonalna)
- 2) kierowników komórek organizacyjnych (kontrola funkcjonalna),
- 3) Skarbnika Gminy i głównego księgowego Urzędu (kontrola finansowa),
- 4) pracowników Urzędu (samokontrola).

§ 8.

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, mających na celu uzyskanie stanu pożądanego.

§ 9.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami oraz procedurami wewnętrznymi
- 2) skuteczności i efektywności działania
- 3) wiarygodności składanych sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów poprzez zabezpieczanie wszystkich zasobów Urzędu, udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym, ustalenie zasad gospodarowania mieniem i dokonywanie inwentaryzacji;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji – poprzez systemy informatyczne, obieg dokumentów, bieżącą komunikację między pracownikami na szczeblu poziomym

- (między komórkami) i pionowym (między komórkami a kierownictwem) struktury organizacyjnej Urzędu;
- 7) zarządzania ryzykiem poprzez analizę i weryfikację ryzyk oraz monitorowanie skutków ryzyk w obszarach działalności Urzędu i podejmowanie określonych działań w celu ich obniżania bądź eliminowania.

§ 10.

Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:

- 1) kontrolę wstępną – ma na celu zapobieganie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem, winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć,
- 2) kontrolę bieżącą – przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m. in. na sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej, określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy), pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) kontrolę następną – polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje ona również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.

Rozdział 3

Rodzaje kontroli w ramach systemu kontroli zarządczej

§ 11.

Kontrola zarządcza w Urzędzie jest zintegrowanym zbiorem elementów i czynności kontrolnych:

- 1) zawierającym informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i obejmujący:
 - a) samokontrolę,
 - b) kontrolę funkcjonalną,
 - c) kontrolę instytucjonalną,
 - d) kontrolę finansową, sprawowaną przez Skarbnika Gminy oraz głównego księgowego Urzędu,
- 2) zawierającym informacje zarządcze z otoczenia zewnętrznego Urzędu, do których należą w szczególności:
 - a) wnioski i zalecenia pokontrolne sformułowane przez kontrole zewnętrzne, wykonywane na zlecenie Burmistrza,
 - b) skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu,
 - c) wnioski i zalecenia pokontrolne sformułowane przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
 - d) wnioski mieszkańców Gminy, organizacji pozarządowych i wspólnoty samorządowej,
- 3) zawierającym informacje zarządcze zawarte we wnioskach pokontrolnych kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne.

§ 12.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na bieżącej kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, regulacje wewnętrzne, oraz o obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony poinformowany przez pracownika o wystąpieniu nieprawidłowości obowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję, co do dalszego postępowania w odniesieniu do zaistniałej sytuacji.

§ 13.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników imiennie upoważnionych przez Burmistrza w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Kontrola funkcjonalna polega w szczególności na:
 - 1) bieżącym sprawdzaniu realizacji zadań statutowych i operacji gospodarczych realizowanych przez Urząd,
 - 2) sprawowaniu bezpośredniego nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem ich zgodności z planem finansowym, legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,
 - 3) sprawdzaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia i w toku jego realizacji oraz po zakończeniu;
 - 4) bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez Urząd kosztów,
 - 5) sprawowaniu nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie danych osobowych i organizowaniu doraźnych kontroli na stanowiskach pracy zgodnie z zasadą podległości,
 - 6) planowaniu i dokonywaniu wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy kosztów i oceny efektów.

§ 14.

1. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz zespoły kontrolne powoływane zarządzeniami Burmistrza.
2. Kontrolą instytucjonalną jest również kontrola realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie Burmistrza.
3. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest na podstawie, zatwierdzonego przez Burmistrza, rocznego planu kontroli.
4. Do zadań kontroli instytucjonalnej zalicza się:
 - 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 2) ocena prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
 - 3) sprawności działania kontroli funkcjonalnej,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) wskazanie sposobów umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

- 6) dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania Urzędem.
5. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Regulamin Kontroli przyjęty odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 15.

Kontrola finansowa sprawowana jest na zasadach określonych w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie miejskim w Szydłowcu” oraz Regulaminie Kontroli, o którym mowa w § 14 ust. 5.

Rozdział 3 System kontroli zarządczej

§ 16.

Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie jest procesem ciągłym obejmującym następujące elementy:

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

§ 17.

Środowisko wewnętrzne jest zasadniczym elementem wpływającym na jakość kontroli zarządczej. Do jego elementów należą:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych – normy postępowania etycznego pracowników Urzędu określa Kodeks etyki pracownika samorządowego, wprowadzony w Urzędzie w drodze zarządzenia Burmistrza;
- 2) kompetencje zawodowe – pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie kontroli zarządczej.
- 3) proces zatrudniania - na stanowiska urzędnicze prowadzony jest z orientacją na zapewnienie wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie wprowadzony w drodze zarządzenia Burmistrza;
- 4) struktura organizacyjna – została określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu. Struktura organizacyjna Urzędu oraz struktura podległości służbowej pracowników Urzędu, ich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień są na bieżąco weryfikowane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz Sekretarza Gminy.
- 5) delegowanie uprawnień – jest dokonywane dla poszczególnych pracowników w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami. Upoważnienia dla pracowników przygotowywane są oraz ewidencjonowane na stanowisku do spraw kadr. Upoważnienia są imienne i mają formę pisemną. Egzemplarz upoważnienia zawierający podpis pracownika jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

§ 18.

1. Zarządzanie ryzykiem to szereg działań zmierzających do obniżenia poziomu zidentyfikowanego ryzyka do poziomu akceptowalnego przez Burmistrza.
2. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi Burmistrz oraz osoby podejmujące decyzje wynikające z zakresu obowiązków lub posiadanego pełnomocnictwa.
3. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań,
 - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad określonych w polityce zarządzania ryzykiem przyjętej przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

§ 19.

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań, minimalizację zidentyfikowanych ryzyk, a także zapewnienia transparentności wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji w Urzędzie przyjęte są wewnętrzne procedury, instrukcje i wytyczne.
2. Prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, mający na celu zapewnienie oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań obejmujący w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie pracownikom zakresu ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz systematyczną ocenę ich pracy,
 - 2) stosowanie się pracowników do procedur i zasad obowiązujących w jednostce oraz wymagań i wytycznych przełożonych,
 - 3) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach, zatwierdzanie dokumentów w celu zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z założeniami,
 - 4) wykrywanie i eliminowanie błędów oraz zapobieganie ich powtarzaniu się.
3. Podejmowane są działania zapewniające ciągłość pracy Urzędu, w szczególności poprzez:
 - 1) planowanie urlopów wypoczynkowych,
 - 2) wskazanie osób zastępujących każdego pracownika w przypadku jego nieobecności,
 - 3) powierzanie obowiązków, przekazywanie uprawnień i pełnomocnictw na okres nieobecności osób z kierownictwa Urzędu,
 - 4) wprowadzenie mechanizmów zapobiegających utracie danych w systemach informatycznych oraz systemu przechowywania danych gwarantującego ich nienaruszalność.
4. W Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.
5. W Urzędzie tworzy się mechanizmy zapewniające rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie operacji finansowych przez upoważnione do tego osoby, podział obowiązków, pomiędzy różnych pracowników, przy kontroli i zatwierdzaniu dokumentów księgowych, a także weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przez i po realizacji.

§ 20.

1. W Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. W Urzędzie komunikacja wewnętrzna, zarówno w układzie pionowym i poziomym organizacji odbywa się drogą pisemną (papierową), telefoniczną lub mailową z orientacją na zapewnienie efektywnego systemu przepływu informacji wewnątrz Urzędu, jak i z podmiotami zewnętrznymi.
3. Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi odbywa się drogą pisemną (papierową), telefoniczną lub mailową, z zachowaniem zasad identyfikacji danych osobowych osób uczestniczących w kontaktach.
4. Komunikacja zewnętrzna powinna być realizowana w sposób efektywny, z orientacją na osiąganie pozytywnego wizerunku Urzędu i pracowników w otoczeniu, gdyż wpływa na osiąganie celów i realizację zadań Urzędu.

5. Podstawowymi dokumentami zapewniającymi właściwą komunikację oraz dostęp do informacji są Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, procedura tworzenia aktów prawnych.

§ 21.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do bieżącego monitorowania funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.
2. Monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej polega w szczególności na:
 - 1) sprawdzaniu stopnia realizacji zadań;
 - 2) sprawdzaniu przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie procedur, instrukcji i zasad;
 - 3) sprawdzaniu prawidłowości wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 4) zwracaniu uwagi na przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie wartości etycznych;
 - 5) odkrywaniu przyczyn popełnionych błędów i uchybień przez podległych pracowników.
3. W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień lub słabości w funkcjonowaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowania możliwości poprawy jej funkcjonowania, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do podejmowania, w ramach posiadanych kompetencji, działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień i słabości lub poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Jeżeli podjęcie działań, o których mowa w ust. 3 w ramach posiadanych kompetencji nie jest możliwe, kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do sygnalizowania potrzeby podjęcia takich działań Sekretarzowi Gminy.

§ 22.

1. W Urzędzie przeprowadza się formalną samoocenę kontroli zarządczej.
2. Celem samooceny jest określenie stanu kontroli zarządczej oraz identyfikacja obszarów lub elementów wymagających ulepszeń, modyfikacji lub dostosowania ich do specyficznych celów i zadań danej komórki organizacyjnej.
3. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest nie później niż do 15 stycznia i dotyczy funkcjonowania kontroli zarządczej w roku poprzednim.
4. Samoocena obejmuje wszystkich pracowników Urzędu.
5. Samoocena kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych dokonywana jest przez kierownika komórki organizacyjnej za pomocą anonimowej ankiety, której wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 23.

1. W Urzędzie prowadzona jest obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego.
2. Zakres zadań audytora wewnętrznego określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 24.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają cząstkowe oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.
2. Oświadczenie cząstkowe, o którym mowa w ust. 1, kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają z uwzględnieniem:

- 1) przeprowadzonej w podległej mu komórce organizacyjnej samooceny kontroli zarządczej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu,
 - 2) wyników przeprowadzonego w komórce organizacyjnej audytu wewnętrznego,
 - 3) wyników przeprowadzonych w komórce organizacyjnej kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 4) prowadzonego stałego monitoringu realizacji celów i zadań.
3. Oświadczenia cząstkowe kierownicy komórek organizacyjnych składają do Sekretarza Gminy, w terminie do końca stycznia za rok poprzedni.
 4. Do cząstkowych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej kierownicy komórek organizacyjnych dołączają wypełnione przez pracowników ankiety samooceny, o których mowa w § 22.
 5. Wzór oświadczenia cząstkowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 25.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie sporządzane jest przez Burmistrza, jako kierownika jednostki, w oparciu o:

- 1) oświadczenia cząstkowe złożone przez kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 24,
- 2) ocenę systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny na podstawie audytów przeprowadzonych w roku, za który składane jest oświadczenie,
- 3) wyników kontroli wewnętrznych przeprowadzonych w roku, za który składane jest oświadczenie,
- 4) wyników kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w roku, za który składane jest oświadczenie.

§ 26.

Na podstawie złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych cząstkowych oświadczeń, o których mowa w § 24, z uwzględnieniem przeprowadzonych audytów i kontroli, Sekretarz Gminy przygotowuje projekt zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i w terminie do 15 lutego przedkłada Burmistrzowi do akceptacji.

§ 27.

1. Burmistrz, corocznie, do 15 marca potwierdza uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie w formie oświadczenia, którego wzór określa załącznik do zarządzenia Nr 52/14 Burmistrza Szydłowca z dnia 12 maja 2014 roku w sprawie procedury kontroli zarządczej na poziomie Gminy Szydłowiec – II poziom kontroli zarządczej.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do końca kwietnia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz w terminie do końca kwietnia przekazuje Ministrowi Administracji i Cyfryzacji.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE W PEŁNYM ZAKRESIE	UWAGI, INFORMACJE DODATKOWE
					<ul style="list-style-type: none"> – odniesienie do procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów na potwierdzenie odpowiedzi TAK – uzasadnienie odpowiedzi NIE i NIE W PEŁNYM ZAKRESIE
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?				
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/a 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 Urzędu ?				
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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne,				

	z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

za rok

Spełnianie niżej wymienionych podstawowych wymagań odnoszących się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych, określonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., w kierowanym przeze mnie Wydziale(Referacie)/na zajmowanym przeze mnie samodzielnym stanowisku pracy¹⁾ jest następujące:

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Spełniane	Nie w pełni spełniane	Nie spełniane	Istotne uwagi, dodatkowe informacje i wyjaśnienia ²⁾
1	2	3	4	5	6
A. Środowisko wewnętrzne					
1.	Przestrzeganie wartości etycznych				
2.	Kompetencje zawodowe				
3.	Struktura organizacyjna				
4.	Delegowanie uprawnień				
B. Cele i zarządzanie ryzykiem					
5.	Misja				
6.	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
7.	Identyfikacja ryzyka				
8.	Analiza ryzyka				
9.	Reakcja na ryzyko				
C. Mechanizmy kontroli					
10.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
11.	Nadzór				
12.	Ciągłość działania				
13.	Ochrona zasobów				
14.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				

D. Informacja i komunikacja					
16.	Bieżąca informacja				
17.	Komunikacja wewnętrzna				
18.	Komunikacja zewnętrzna				
E. Monitorowanie i ocena					
19.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
20.	Samoocena				
21.	Audyt wewnętrzny				
22.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				

Oświadczam, że ogół działań podjętych w kierowanym w kierowanym przeze mnie Wydziale(Referacie)/na zajmowanym przeze mnie samodzielnym stanowisku pracy ¹⁾

zapewnia zapewnia w stopniu ograniczonym nie zapewnia

realizację(i) celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Niezbędne jest podjęcie następujących działań w celu osiągnięcia stanu kontroli zarządczej zgodnej ze standardami, określonymi Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.,: ³⁾

A. Środowisko wewnętrzne:

.....

B. Cele i zarządzanie ryzykiem:

.....

C. Mechanizmy kontroli:

.....

D. Informacja i komunikacja

.....

E. Monitorowanie i ocena

.....

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Objaśnienia:

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

- 2) W kolumnie 6 wpisać najistotniejsze działania, które były podejmowane w celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej z odniesieniem do regulacji wewnętrznych, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań itp., a także wskazanie przyczyny w przypadku nie spełniania standardu kontroli zarządczej oraz działania podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 3) W przypadku zauważenia, że któryś z obszarów kontroli zarządczej nie funkcjonuje prawidłowo należy wpisać swoje zastrzeżenia oraz propozycje naprawienia tych nieprawidłowości. W tym miejscu można wskazać również propozycje usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej.