

Zarządzenie Nr 94/WO/2010
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 15 listopada 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpca w ramach funkcji nadzorczej oraz ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w obszarze całej działalności gminy zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpca w ramach funkcji nadzorczej oraz ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu i Skarbnikowi Miejskiemu w ramach ich kompetencji.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszej instrukcji prowadzi Kierownictwo Urzędu do czasu przypisania zadań w zakresie koordynacji kontroli zarządczej pracownikowi Urzędu lub zlecenia zadania podmiotowi lub osobie fizycznej wyspecjalizowanej w kontroli i audycie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Kłósmider

.....
Burmistrz Miasta Sierpca

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 94 /WO/2010
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 15 listopada 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpca w ramach funkcji
nadzorczej oraz ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej**

I. Podstawy prawne

Zgodnie z § 57 Statutu Miasta Sierpca i w myśl art. 69. ust.1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków burmistrza jednostki samorządu terytorialnego.

II. Istota i cel i podstawowe funkcje kontroli zarządczej

1. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych w art. 68. ust. 1 ustawy o finansach publicznych określono jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem.
3. Kontrola zarządcza winna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszymi procedurami, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli winny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed ryzykiem;
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń/ rekomendacji lub wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza winna zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem i skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta winna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza winna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy ponoszeniu najmniejszych możliwych nakładów.

4. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzenie, czy wydatki publiczne SA dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów lub optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy.

5. Przy opracowaniu procedur wykorzystano zbiór wskazówek podanych w standardach do stworzenia systemu, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej w odniesieniu do elementów kontroli zarządczej wyszczególnionych w załączniku Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. tj.

1. środowiska wewnętrznego,
2. celów i zarządzania ryzykiem,
3. mechanizmów kontroli,
4. informacji i komunikacji,

5. monitorowania i oceny.
6. Ustalenia niniejszych procedur dotyczą organizacji i wykonywania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sierpcu. Procedury dotyczą również ich stosowania w innych jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpca w ramach sprawowania funkcji nadzorczej przez UM (do jednostek budżetowych i zakładu budżetowego), udzielanych dotacji oraz oceny wartości udziałów wniesionych do spółek kapitałowych pod kątem, czy nie nastąpiła trwała utrata ich wartości.
7. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:
 - 1/ Pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli określonymi w załączniku Nr 23 do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.
 - 2/ Obowiązujące w UM procedury nazywa się procedurami kontroli. 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 urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (w tym: Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Straży Miejskiej w Sierpcu, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego, Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu, Zasady (polityka) rachunkowości, Instrukcję w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku, zarządzeniach porządkujących zagadnienia ewidencji, spraw organizacyjnych i realizowanych zadań, które nie są ujęte w Regulaminie Organizacyjnym, a wymagają aktu porządkowego.
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod

względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan Urzędu Miejskiego, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez Skarbnika Miasta, do zatwierdzenia wypłaty (autoryzacja) przez Burmistrza Miasta Sierpca lub osoby przez niego upoważnionej .

Procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

Procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych. Prawo zamówień publicznych bardzo ściśle się z nimi wiąże.

3/ Ryzyko jako efekt działania w warunkach niepewności. Efektem działania może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości. Odnosi się do zdarzeń przyszłych.

4/ Analiza ryzyka – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje się oceny pod kątem możliwości wystąpienia.

5/ Zarządzanie ryzykiem – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikację i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania (struktura wielopoziomowa).

6/ Obszar ryzyka – oznacza każdy obszar działania Urzędu (w tym: zadanie, proces, zagadnienie, problem, w którym może zaistnieć ryzyko).

7/ Czynniki ryzyka – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu. Ustalenie przyczyn ryzyka, bariery utrudniające racjonalność podejmowanych decyzji jak: organizacyjno-

strukturalne, prawne, ekonomiczne, kulturalne, zasobowe, techniczne, informacyjne, motywacyjne, wynikające z niezrozumienia istoty zadania, bariery stojące na przeszkodzie w podejmowaniu obiektywnych decyzji jak: bariera hierarchiczna, pozornych kompetencji.

8/ Efektywność rozumiana jako jak najlepsze osiągnięcie celów jednostki i zadań przyjętych do realizacji w planie finansowym przy danych nakładach (zasobach ludzkich, nakładach finansowych w określonym czasie) lub najmniejsze (oszczędne) zużycie zasobów do realizacji danych zadań.

9/ Skuteczny sposób działania – przy budżecie zadaniowym ocena w oparciu o przyjęte do oceny mierniki, ogólnie – sposób działania prowadzący do realizacji celów/ wyników w ramach realizowanych procesów.

III. Organizacja kontroli zarządczej

1. Środowisko wewnętrzne

1. W celu stworzenia właściwych warunków do osiągnięcia jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów należy zwrócić uwagę na środowisko wewnętrzne, w którym Urząd funkcjonuje.
 2. Urząd Miejski w Sierpcu jest jednostką samorządową. Działa na podstawie Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. Ustrój wewnętrzny UM reguluje Statut i Regulamin Organizacyjny. Artykuł 1 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym wyjaśnia, że przez pojęcie gminy należy rozumieć wspólnotę samorządową oraz odpowiednie terytorium. Wspólnotę samorządową tworzą mieszkańcy gminy z mocy prawa. Wszystkie zadania samorządu terytorialnego nie zastrzeżone dla innych jednostek tegoż samorządu wykonuje właśnie gmina.
 3. Zadania gminy w szczególności obejmują:
 1. ład przestrzenny, gospodarkę terenową, i ochronę środowiska,
 2. drogi gminne, ulice, mosty, place, oraz organizację ruchu drogowego,
 3. wodociągi oraz zaopatrzenie w wodę, kanalizację, usuwanie śmieci komunalnych, utrzymywanie czystości oraz urządzeń sanitarnych i wysypisk,
- Procedury kontroli zarządczej w UM w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpca

utyliczacji odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą,

4. lokalny transport zbiorowy,

5. ochronę zdrowia,

6. pomoc społeczną, w tym ośrodki i zakłady opiekuńcze,

7. komunalne budownictwo mieszkaniowe,

8. oświatę, w tym szkoły podstawowe, przedszkola i inne placówki oświatowo-wychowawcze,

9. kulturę, w tym biblioteki komunalne i inne placówki upowszechniania kultury,

10. kulturę fizyczną, w tym tereny rekreacyjne i urządzenia sportowe,

11. targowiska i hale targowe,

12. zielen komunalną i zadrzewienie

13. cmentarze komunalne

14. porządek publiczny i ochronę przeciwpożarową,

15. utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

4. Środowisko wewnętrzne obejmuje: przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, strukturę organizacyjną, delegowanie uprawnień.

5. Każdy kierownik komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy Urzędu zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania prawem nakazanych

1/ procedur finansowych,

2/ procedur około finansowych,

które dotyczą danej komórki organizacyjnej.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Aby zrealizować cel i zadania jednostki wynikające ze Statutu i określone szczegółowo na dany rok w planie finansowym UM musi działać

w sposób zorganizowany, identyfikować ryzyko. Ustala się identyfikowanie ryzyka raz w roku, w I kwartale. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka. Identyfikacja ryzyka obejmuje zarówno działania własne UM jak i wynikające z nadzoru nad jednostkami budżetowymi, zakładem budżetowym. Kontrolą należy objąć zasadność udzielanych dotacji i sposób ich wykorzystania przez podmioty, którym są one udzielane. Do identyfikacji ryzyka służy Arkusz diagnostyczny, który stanowi zał. Nr 2 do procedur. Stanowi on element samooceny dokonywanej przez kierownika komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy.

2. Po etapie identyfikacji ryzyka następuje faza analizy ryzyka, oceny czynników ryzyka, określenia jego poziomu oraz działań wobec ryzyka. Rodzaj reakcji na ryzyko to: tolerowanie, przeniesienie np. na ubezpieczyciela, wycofanie się, działanie. Ustalanie hierarchii celów i zadań na poziomie realizacji planu rzeczowo-finansowego na dany rok sprzyja zarządzaniu ryzykiem.
3. Mierniki ryzyka ustala się w odniesieniu do przyjętych na dany rok kryteriów oceny na poziomie 3-1 tj. spełnia , mieszane, nie spełnia.

3. Mechanizmy kontroli

1. W ramach stosowanych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych w UM obowiązują regulaminy i instrukcje powołane na wstępie oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpca mające charakter porządkowy i regulacyjny do realizowanych zadań.
2. W ramach działania systemu kontroli wewnętrznej prowadzona jest kontrola funkcjonalna przez kierowników Komorek organizacyjnych i samokontrola wykonywana przez pracowników przed przekazaniem dokumentu do podpisu kierownikowi, samokontrola przy samodzielnym stanowiskach pracy.

3. Obecnie w Urzędzie będzie co roku w I kwartale opracowywany plan kontroli. Kontrola będzie prowadzona jako kontrola kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca (wg potrzeb). Zadania do planu kontroli winny wynikać z analizy ryzyka na dany rok, sporządzanej w oparciu o Arkusz diagnostyczny identyfikacji i oceny ryzyka, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych procedur i bieżące wyniki przeprowadzanych kontroli wewnętrznych, ustaleń audytora wewnętrznego i wyników kontroli przeprowadzonych przez instytucje do tego upoważnione jak: NIK, RIO, PIP, Sanepid, Straż Pożarna, Archiwum Państwowe, a także z zastosowaniem technik jak: obserwacja, wywiad, profesjonalny osąd.
4. Przeprowadzone kontrole należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego, jeżeli wystąpią nieprawidłowości lub notatki służbowej, jeżeli nie stwierdzi się uchybień.
5. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej dane odnośnie:
- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
 - 2) okres prowadzenia kontroli,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogicznie dane pracowników udzielających wyjaśnień,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) termin poprzedniej kontroli i realizację zaleceń pokontrolnych,
 - 6) wzmiankę o prawie do zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7-miu dni od daty jego podpisania,
 - 7) ustalenia z przebiegu kontroli (zwięzły opis objętych kontrolą zagadnień i występujących nieprawidłowości),
 - 8) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń przez Burmistrza Miasta Sierpca (na wniosek kontrolujących), jeżeli takie okoliczności wystąpią,

9) wyszczególnienie załączników (udokumentowanie występujących nieprawidłowości i złożonych wyjaśnień)

10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Skarbnik Miejski organizuje i aktualizuje system kontroli finansowej i sprawuje on ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu oraz prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej instytucjonalnej, funkcjonalnej oraz zleconej.

7. Informacja i komunikacja

1. Informacja do zarządzania (podejmowania decyzji) pochodzi ze źródeł wewnętrznych i ze źródeł zewnętrznych. W zależności od jakości informacji podejmowane są różne decyzje zarządcze, powodujące różne efekty dla środowiska wewnętrznego i efekty dla środowiska zewnętrznego. Mylnie, czy niepełne informacje powodują, że porównane efekty ze standardami odbiegają znacznie od pożądaných i zachodzi potrzeba korekty działania.

2. Dużo informacji pochodzi z rachunkowości. Rachunkowość spełnia trzy funkcje: informacyjną, kontrolną i sprawozdawczą. Funkcja informacyjna polega na dostarczaniu informacji finansowych przy podejmowaniu decyzji gospodarczych. Funkcja kontrolna realizowana jest za pośrednictwem różnych działań kontrolnych (w tym; przestrzegania udokumentowania operacji gospodarczych, porównania stanu faktycznego wynikającego ze spisów z natury ze stanem księgowym).

Funkcja sprawozdawcza polega na sporządzaniu sprawozdań stanowiących źródło informacji dla odbiorców wewnętrznych – Zarządu, jak też dla odbiorców zewnętrznych (RIO, ZUS, urzędy skarbowe, urzędy statystyczne, kontrahenci).

3. Skarbnik Miejski na podstawie informacji uzyskanych z:

- a) analizy sprawozdań okresowych,
- b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) analizy wniosków jednostek podległych o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;
- d) kontroli prawidłowości wykorzystania przekazanej jednostce (podmiotowi zewnętrznemu) dotacji,
- e) dokonanej samooceny i innych informacji z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu dokonuje identyfikacji i analizy ryzyka w oparciu o które ustala mechanizmy ich kontroli, w tym określa zagadnienia do planu kontroli finansowej i jej częstotliwość w Urzędzie i jednostkach podległych, zabezpieczając środki na ten cel w planie finansowym na dany rok.

4. Kontrola finansowa wchodzi w skład kontroli zarządczej i obejmuje:

- 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 wyżej.

5. Znaczna część informacji pochodzi od pracowników i kierowników różnych komórek organizacyjnych. W strukturze hierarchicznej wymiana informacji (komunikacja) odbywa się za pośrednictwem przełożonych.

8. Monitoring i ocena

1. Monitoring i ocena ma za zadanie sprawdzenie skutków podjętych działań, a także w przypadku błędnych decyzji nowe uformowanie procesu zarządzania ryzykiem, dalsze korzystanie z narzędzi, które zapewniły sukces w zarządzaniu ryzykiem.
2. Oceny efektywności, skuteczności i efektywności działania mechanizmów kontroli zarządczej dokonuje koordynator kontroli zarządczej wg przypisanych zadań w tym zakresie do zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności lub osoba zatrudniona z zewnątrz, będąca specjalistą z zakresu audytu i kontroli. Wzór upoważnienia stanowi zał. Nr 3 do procedur.
3. Monitorowania funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpca mogą wykonywać na polecenia Burmistrza Miasta Sierpca:

- 1) Sekretarz Miejski ,
- 2) Skarbnik Miejski ,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym,
- 4) pracownicy urzędu po pisemnym ich upoważnieniu,
- 5) audytor wewnętrzny, (lub/i samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, jeśli zostanie ustanowione),
- 6) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione na piśmie, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe. Oceny przeprowadzane przez rzeczoznawców lub biegłych rewidentów.

Przeprowadzone czynności z oceny funkcjonowania kontroli zarządczej należy udokumentować w postaci sprawozdania i przedstawić Burmistrzowi Miasta Sierpca.

4. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny zostały stwierdzone nieprawidłowości bądź uchybienia należy sporządzić propozycję zaleceń pokontrolnych

w formie rekomendacji.

5. Kierownik ocenianej jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni zawiadomić Burmistrza Miasta Sierpca o sposobie wykorzystania wniesionych uwag do sposobu funkcjonowania kontroli zarządczej i podjętych działaniach w celu przestrzegania przepisów prawa, terminowości załatwianych spraw oraz efektywności, skuteczności działania.

Wykaz obowiązujących w UM regulaminów i instrukcji stanowi zał. Nr 4 do procedur.

BURMISTRZ
Marek Kośmider

**ARKUSZ DIAGNOSTYCZNY IDENTYFIKACJI I ANALIZY RYZYKA
NA ROK**

.....
(komórka organizacyjna)

1. W zakresie właściwości komórki organizacyjnej i jednostek organizacyjnych Miasta Otwocka w ramach funkcji nadzorczej.
Czy zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego zostały podzielone i są zgodne z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki organizacyjnej?

TAK NIE

2. Czy są zadania, które zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami prawnymi powinny być dodatkowo umieszczone w Regulaminie Organizacyjnym?

TAK NIE

3. Jakie w Pani /Pana komórce organizacyjnej obowiązują pisemne procedury mechanizmów nadzoru (kontroli)? Należy wymienić.

4. Czy przewiduje Pan/Pani stworzenie wewnętrznych procedur, uregulowań, zasad (dotyczy zagadnień nie uregulowanych bezpośrednio w aktach normatywnych (gdyż nie ma potrzeby w sposób pełny, czy wybiórczy przepisywać ustaw i rozporządzeń wykonawczych do nich?)

TAK NIE

--	--

5. Czy jest dostępny dla wszystkich pracowników (w formie elektronicznej / w formie papierowej (niepotrzebne skreślić) – wykaz aktów prawnych, instrukcji wewnętrznych niezbędnych do bieżącej pracy w komórce organizacyjnej?

TAK NIE

6. W jaki sposób pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurami?

W przypadku odpowiedzi na TAK:
Proszę wymienić i uzasadnić.

7. Inne informacje:

1)	Jaka jest liczba pracowników zatrudnionych w podległej komórce (łącznie z kierownikiem)?		
2)	Czy wiedza i doświadczenie podległych pracowników zapewnia odpowiedni poziom realizacji postawionych im	TAK	NIE

	zadań?		
3)	Czy podlegli pracownicy poddawani są szkoleniom w zakresie realizowanych zadań?	TAK	NIE

8. Czy identyfikuje Pani/ Pan ryzyko i możliwe zagrożenia występujące w podległej Pani / Panu komórce?

TAK	NIE
------------	------------

W przypadku odpowiedzi na TAK:

Proszę wskazać częstotliwość dokonywania identyfikacji ryzyka(zagrożeń), i sposób identyfikacji tj. dotychczasową kontrolę, metodę zmniejszania skutków ryzyka.

9. Jakie nowe zagrożenia, według Pani /Pana mogą zakłócić sprawne działanie komórki i jednostek nadzorowanych w najbliższym roku, a jakie mogą pojawić się w dłuższej perspektywie? - Wskazać na czym polegają i ich znaczenie dla funkcjonowania jednostki.
10. Proszę wymienić występujące obecnie bariery (ograniczenia) działań Pani /Pana na zajmowanym stanowisku lub w Pani /Pana podległej komórce? – z czym są związane występujące problemy?
11. Jakie typy błędów i nieprawidłowości w obszarze przez Panią/ Pana nadzorowanym wystąpiły bądź występują najczęściej i na czym polegały/polegają?

Proszę wymienić z podziałem na błędy własne i błędy jednostek organizacyjnych nadzorowanych ze wskazaniem źródła informacji.

12. Proszę wymienić silne i słabe strony mechanizmów kontroli stosowanych przez Panią/ Pana w komórce organizacyjnej, czy sprawowanego nadzoru nad jednostkami nadzorowanymi?
13. Jak Pani / Pan ocenia przepływ informacji (dostęp do istotnych dla działania komórki informacji, obieg korespondencji, czas przepływu i rzetelność informacji)?

bardzo dobry
dobry
dostateczny
niedostateczny

Proszę wymienić najistotniejsze zagrożenia dla pracy komórki, jakie z tego wynikają konsekwencje?

14. Inne uwagi
-

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Burmistrza Miasta
Sierpca
Nr 94/WO/2010
z dnia 15 listopada 2010r.

.....dnia.....
(nazwa miejscowości)

Upoważnienie Nr/...../201.....

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpca
Nr z dnia w sprawie wprowadzenia procedur
kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych
Miasta Sierpca.

Upoważniam:

- a)
(imię i nazwisko)
...../*
(stanowisko służbowe – skarbnik, sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej itp.)
- b) zatrudnionego
w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, legitymującego się dowodem osobistym
o numerze/*
- c)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy
cywilno-prawnej)

do przeprowadzenia kontroli w
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie:

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

**Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin
ich zakończenia:**

/* wypełnić właściwie

.....
(podpis Burmistrza Miasta Sierpca lub osoby przez
niego upoważnionej)

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Burmistrza Miasta
Sierpca Nr 94/WO/2010
z dnia 15 listopada 2010r.

WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIERPCU

1. Statut Miasta Sierpca.
2. Regulamin Organizacyjny, nadany Zarządzeniem Nr 8/WO/2009 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 30 stycznia 2009 r.
3. Zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Miasta Sierpc, wprowadzona w życie od 01.01.20010 r. Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sierpca Nr 16/WF/10 z dnia 22 lutego 2010 r.
4. Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Miasta Sierpc, stanowiąca zał. Nr 5 do Zarządzenia Nr 16/WF/10 z dnia 22 lutego 2010 r. Burmistrza Miasta Sierpca.
5. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu - Urząd Miejski w Sierpcu - zatwierdzona przez Burmistrza Miasta Sierpca.
6. Regulamin pracy Komisji Przetargowej oznaczony WO. 0718-3/08, wprowadzony w życie 02.02.2008 r.
7. Regulamin Wynagradzania, wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 42/WO/2009 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 15 czerwca 2009 r.
8. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Sierpcu, wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 62/WO/2009 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 29 lipca 2009 r. (po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości) wraz ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 101/WO/2009 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 15 grudnia 2009 r.(odnośnie długości okresu rozliczeniowego czasu pracy od 01 stycznia 2010 r).
9. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu, wprowadzony w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania Zarządzenia Nr 98/WO/2009 przez Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 01 grudnia 2009 r.

10. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 51/WO/2010 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 06 stycznia 2010 r.
11. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sierpcu wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 6/WO/2010 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 11 stycznia 2010 r.
12. Instrukcja kancelaryjna - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.)
13. Procedury Gospodarowania Mieniem stanowiącym Własność Gminy Miasta Sierpc obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Sierpcu oraz procedury kontroli ich stosowania wprowadzone w życie Zarządzeniem Nr 93/WO/2010 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 15 listopada 2010 r.