

**ZARZĄDZENIE NR 33/WO/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA SIERPCA**  
**z dnia 3 kwietnia 2017r.**

**w sprawie:** zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu i miejskich jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 446) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Użyte w treści zarządzenia wyrażenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Sierpcu,
- 2) Burmistrz - Burmistrz Miasta Sierpca,
- 3) Kierownictwo Urzędu – Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski, Skarbnik Miejski
- 4) komórka organizacyjna – wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – odpowiednio naczelnik wydziału, kierownik biura, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, komendant Straży Miejskiej,
- 6) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne Miasta Sierpca,
- 7) kierownik jednostki - odpowiednio dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej,
- 8) koordynator kontroli zarządczej – oznacza pracownika wskazanego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu do koordynowania działań związanych z kontrolą zarządczą,
- 9) audyt wewnętrzny - niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,

**§ 2.**

1. Kontrola zarządcza w Mieście Sierpcu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Do zadań Burmistrza należy zapewnienie funkcjonowania i ogólna ocena stanu kontroli zarządczej w Mieście.
3. Burmistrz wykonuje to zadanie przy udziale kierownictwa Urzędu Miejskiego w Sierpcu, kierowników komórek oraz kierowników jednostek.
4. Efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga aktywnego działania ze strony wszystkich osób na stanowiskach kierowniczych, które mają udział w zarządzaniu Miastem/jednostką.

**§ 3.**

Kontrola zarządcza w Mieście Sierpcu funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – jest to kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych miasta Sierpca, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym również kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie przez Burmistrza,

2) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie miasta Sierpca, jako jednostki samorządu terytorialnego, czyli kontrola jednostek organizacyjnych prowadzona przez Burmistrza w ramach funkcji nadzoru.

#### **§ 4.**

1. Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) przepisy prawa powszechnie obowiązującego, przepisy prawa lokalnego,
- 2) zarządzenia Burmistrza, procedury, instrukcje, regulaminy, polecenia służbowe,
- 3) ustalenie misji, celów oraz zadań strategicznych i operacyjnych Miasta/ jednostki, a także mierników określających poziom ich realizacji,
- 4) proces zarządzania ryzykiem (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających powstaniu ryzyka).

#### **§ 5.**

W celu zapewnienia realizacji adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu wprowadza się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 6.**

W celu realizacji nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpc wprowadza się jego zasady w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 7.**

Zobowiązuję kierowników komórek i jednostek do uwzględnienia wytycznych zawartych w niniejszym zarządzeniu w systemach kontroli zarządczej obowiązujących w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych.

#### **§ 8.**

Wprowadza się wzory:

- 1) planu realizacji celów i zadań,
  - 2) sprawozdania z wykonania planu realizacji celów i zadań,
- stanowiące załączniki nr 3 a, 3 b do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 9.**

1. Integralnym elementem systemu kontroli zarządczej jest zarządzanie ryzykiem oraz samoocena kontroli zarządczej
2. Procedury te zostały określone w Zarządzeniu nr 34/WO/2017 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 3 kwietnia 2017r. sprawie procedur zarządzania ryzykiem oraz Zarządzeniu Nr 15/WO/2017 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie wprowadzenia zasad dokonywania samooceny funkcjonowania

systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

**§ 10.**

Koordinację działań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej prowadzi koordynator kontroli zarządczej.

**§ 11.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu oraz kierownikom komórek i jednostek.

**§ 12.**

Traci moc 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 Sierpc w ramach funkcji nadzorczej oraz zasad koordynacji kontroli zarządczej.

**§ 13.**

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Jarosław Perzyński*

## Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Wymogi dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej zostały sformułowane w *Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, stanowiących załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

#### § 2.

Elementami kontroli zarządczej w Urzędzie są:

- 1) środowisko wewnętrzne, na które składa się: przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień;
- 2) cele i zarządzania ryzykiem, na które składają się: misja, określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji, proces zarządzania ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli, na które składają się dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych;
- 4) informacja i komunikacja, na które składają się: bieżąca informacja oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 5) monitorowanie i ocena, na które składają się: monitorowanie systemu kontroli zewnętrznej, samoocena, audyt wewnętrzny, uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

### Rozdział II Atrybuty kontroli zarządczej

#### § 3.

Atrybuty kontroli zarządczej to:

- 1) adekwatność – zaprojektowany system kontroli zarządczej odpowiada założonym celom tej kontroli; w najbardziej odpowiedni sposób odpowiadają na zidentyfikowane ryzyka;
- 2) skuteczność – przyjęte mechanizmy kontrolne działają w taki sposób, w jaki zostały ustalone, a ich działanie przynosi oczekiwany efekt;
- 3) efektywność – zaprojektowany system kontroli zarządczej skutecznie pomaga osiągać założone przez jednostkę cele, a zarazem chroni przed ryzykiem, przy

jednoczesnym ponoszeniu możliwie najmniejszych nakładów związanych z jego funkcjonowaniem.

### **Rozdział III** **Elementy kontroli zarządczej**

#### **Oddział I** **Środowisko wewnętrzne**

##### **§ 4.**

1. Kierownictwo oraz pracownicy Urzędu, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością, zgodnie z przyjętym w Urzędzie Kodeksem etyki.
2. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

##### **§ 5.**

1. Pracownicy Urzędu posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagany odrębnymi przepisami prawa, który pozwala im na skuteczne oraz efektywne wypełnianie powierzonych obowiązków.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doszkąłcanie.
3. W celu zapewnienia zatrudnienia najlepszego kandydata, kierownictwo Urzędu określiło procedurę zatrudniania na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pracownicy Urzędu poddawani są okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zgodnie z *Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych (nazwa własna dokumentu)*. Uzyskany wynik pozwala przełożonemu na dokonanie analizy poziomu realizacji nałożonych na danego pracownika obowiązków i podjęcie dalszych czynności zmierzających do podniesienia efektywności i jakości pracy w Urzędzie.
5. Plan szkoleń wynika z potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz wyników oceny kompetencji pracowników.

##### **§ 6.**

Struktura organizacyjna w Urzędzie Miejskim w Sierpcu jest dostosowana do realizacji celów i zadań wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu*. Uszczegółowienie jego postanowień stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników.

## **§ 7.**

1. Delegowanie uprawnień odbywa się w sposób odpowiedni do rangi podejmowanych decyzji i realizacji obowiązków z nimi związanych.
2. Zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, Statucie Miasta oraz w *Regulaminie Organizacyjnym* Urzędu.
3. Podział zadań między Burmistrem, jego Zastępcą, Skarbnikiem i Sekretarzem Miejskim zawarto w *Regulaminie Organizacyjnym*.
4. Burmistrz Miasta w celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań i celów, deleguje uprawnienia poszczególnej osobom zarządzającym lub pracownikom na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr wyżej wymienionych prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu.
5. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierownictwa i pracowników Urzędu określa się w formie pisemnej.

## **Oddział 2 Zarządzanie ryzykiem**

### **§ 8.**

#### **Misja**

Misją Miasta Sierpca jest skuteczna realizacja zadań publicznych o charakterze lokalnym, określonych w ustawie o samorządzie gminnym, w celu podniesienia poziomu życia Mieszkańców i zapewnienia zrównoważonego rozwoju Miasta.

### **§ 9.**

#### **Określenie celów i zadań**

1. Cele zostały zawarte w Planie Rozwoju Lokalnego Sierpca.
2. Realizacja celów widoczna jest w budżetach gminy oraz w wieloletnim planie finansowym.
3. Cele i zadania w rocznej perspektywie są ponadto określane w kwestionariuszu zarządzania ryzykiem.
4. Monitorowanie celów i zadań wykonywane jest odpowiednio przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, które biorą udział w zarządzaniu na różnych jego poziomach.
5. Ocena realizacji celów i zadań jest wykonywana i udokumentowana w drodze odrębnych ocen, przeglądów oraz procedur dot. m.in. sprawozdawczości budżetowej, cyklicznych narad kierowników.

### **§ 10.**

#### **Proces zarządzania ryzykiem**

Proces zarządzania ryzykiem został szczegółowo uregulowany w Zarządzeniu nr 34/WO/2017 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie procedur zarządzania ryzykiem.

## **Oddział 3**

### **Mechanizmy kontroli**

#### **§ 11.**

##### **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli w postaci procedur, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dostępnych dla pracowników w formie papierowej w Wydziale Organizacyjnym i elektronicznej poprzez stronę [bip.sierpc.pl](http://bip.sierpc.pl).
2. Kopie tych dokumentów są dostępne w wydziałach merytorycznych związanych z zakresem uregulowanym w danym akcie.

#### **§ 12.**

##### **Nadzór**

1. W Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Prowadzony jest on przez:
  - 1) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miejskiego i Skarbnika Miejskiego zgodnie z podziałem kompetencji;
  - 2) naczelników wydziałów, kierowników biur, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej.
2. Nadzór jest prowadzony w różnych formach, poprzez wsparcie merytoryczne i nadzór personalny, w szczególności poprzez:
  - 1) monitorowanie działań podejmowanych przez pracowników,
  - 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez pracowników i kierowników komórek,
  - 3) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów,
  - 4) przeprowadzanie kontroli stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,
  - 5) udzielanie instruktażu i wyjaśnień,
  - 6) organizację roboczych spotkań i posiedzeń,
  - 7) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnej w komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - 8) w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszeń wydawanie poleceń służbowych mających na celu ich usunięcie.

#### **§ 13.**

##### **Ciągłość działalności**

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu ciągłości pracy i działalności.
2. Jednostka posiada procedury służące ciągłości jej działalności, polegające w szczególności na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowaniu obiegu dokumentów poprzez stosowanie instrukcji kancelaryjnej, podziale kompetencji pracowniczych oraz systemie zastępstw.
3. W jednostce funkcjonują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych, których celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu

bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych jednostki oraz zasady zabezpieczenia fizycznego sprzętu informatycznego.

#### **§ 14.**

#### **Ochrona zasobów**

W Urzędzie wdrożono procedury gwarantujące ochronę zasobów tj.

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu przez ochronę fizyczną obiektu,
- 2) system alarmowy,
- 3) zabezpieczenie określonych zasobów w szafach pancernych,
- 4) przechowywanie dokumentacji w pomieszczeniach biurowych zamykanych na klucz,
- 5) system ochrony przeciwpożarowej,
- 6) ubezpieczenie majątku.

#### **§ 15.**

#### **Szczegółowe mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych**

1. W Urzędzie określono pisemnie procedury zapewniające:
  - 1) wydatkowanie środków w sposób celowy, racjonalny i oszczędny,
  - 2) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - 3) autoryzacje operacji gospodarczych przez Burmistrza, Skarbnika lub inne osoby przez nich upoważnione,
  - 4) podział kluczowych obowiązków,
  - 5) weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji .
2. Dla ochrony systemów informatycznych przyjęto i wdrożono odpowiednie działania organizacyjne i techniczne.
3. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:
  - 1) obowiązek zabezpieczenia komputerów hasłem,
  - 2) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
  - 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, inne),
  - 4) zakaz instalowania prywatnego oprogramowania,
  - 5) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz poprzez programy antywirusowe.

#### **Oddział 4**

#### **Informacja i komunikacja**

#### **§ 16.**

1. Urząd prowadzi działania informacyjne oraz komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Burmistrz wraz z Kierownictwem Urzędu zapewniają kierownikom komórek, a w konsekwencji pracownikom:



- 1) bieżące przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań Miasta oraz informacji organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji,
- 2) stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.
3. System komunikacji zapewnia efektywny przepływ informacji między przełożonym i pracownikiem.
4. W Urzędzie funkcjonują następujące narzędzia przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej:
  - 1) korespondencja wewnętrzna,
  - 2) wewnętrzna poczta elektroniczna,
  - 3) narady i spotkania z kierownictwem.
5. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
  - 1) udział Kierownictwa Urzędu lub wyznaczonych przez niego pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej,
  - 2) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych,
  - 3) Przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców,
  - 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi (poczta elektroniczna i tradycyjna),
  - 5) udostępnianie informacji publicznej – informacje i komunikaty zamieszczane na tablicach ogłoszeń, na stronach internetowych Miasta oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 6) sprawozdania Burmistrza prezentowane na sesjach rady miasta,
  - 7) Konsultacje społeczne,
  - 8) spotkania Burmistrza z mieszkańcami,
  - 9) współpracę z mediami i relacje medialne.
6. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

## **Odział 5**

### **Monitorowanie i ocena**

#### **§ 17.**

1. W Urzędzie należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącej identyfikacji problemów i podejmowania działań umożliwiających ich rozwiązanie. W przypadku, gdy kierownicy komórek lub pracownicy stwierdzą uchybienia, powinni zwrócić się z wnioskiem lub postulatem do Burmistrza lub Kierownictwa Urzędu.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej jest dokonywana w szczególności poprzez:
  - 1) samoocenę,
  - 2) audyt wewnętrzny ,

3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

3. Zasady cyklicznej samooceny kontroli zarządczej reguluje zarządzenie Burmistrza Miasta Sierpca nr 15/WO/2017 z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie wprowadzenia zasad dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

#### **§ 18.**

##### **Audyty wewnętrzne**

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez podmiot zewnętrzny.
2. Auditor wewnętrzny dokonuje niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

#### **Rozdział IV**

##### **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

#### **§ 19.**

##### **Dokumentowanie działań systemowych w ramach kontroli zarządczej**

Działania systemowe w ramach kontroli zarządczej zostają dokumentowane w najpierw komórkach, a następnie w Urzędzie poprzez:

- 1) roczny plan działalności,
- 2) sporządzenie rejestru ryzyka,
- 3) sprawozdanie z wykonania planu działalności,
- 4) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – tj. indywidualnej samooceny osiągania rezultatów oraz działań, podjętych dla osiągnięcia rozsądnego poziomu pewności, że jednostka funkcjonuje legalnie, efektywnie, oszczędnie oraz terminowo.

#### **§ 20.**

##### **Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

1. Na podstawie wskazanych wyżej dokumentów koordynator przedstawia Burmistrzowi informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Burmistrz na podstawie w/w dokumentu oraz informacji uzyskanych z jednostek w terminie do 30 kwietnia wydaje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Mieście.

## Zasady nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpc

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Kierownicy jednostek ustanowili i prowadzą system kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami sformułowanymi w *Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, stanowiących załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., uwzględniając specyfikę i charakter jednostki.

#### § 2.

Elementami kontroli zarządczej w jednostkach są:

- 1) środowisko wewnętrzne, na które składa się: przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień;
- 2) cele i zarządzania ryzykiem, na które składają się: misja, określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji, proces zarządzania ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli, na które składają się: dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych;
- 4) informacja i komunikacja, na które składają się: bieżąca informacja oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 5) monitorowanie i ocena, na które składają się: monitorowanie systemu kontroli zewnętrznej, samoocena, audyt wewnętrzny<sup>1</sup>, uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

### Rozdział II Atrybuty kontroli zarządczej

#### § 3.

Atrybuty kontroli zarządczej to:

- 1) adekwatność – zaprojektowany system kontroli zarządczej odpowiada założonym celom tej kontroli; w najbardziej odpowiedni sposób odpowiadają na zidentyfikowane ryzyka.

---

<sup>1</sup> Chodzi o audytora wewnętrznego świadczącego usługi na rzecz Urzędu Miejskiego w Sierpcu

- 2) skuteczność – przyjęte mechanizmy kontrolne działają w taki sposób, w jaki zostały ustalone, a ich działanie przynosi oczekiwany efekt.
- 3) efektywność – zaprojektowany system kontroli zarządczej skutecznie pomaga osiągać założone przez jednostkę cele, a zarazem chroni przed ryzykiem, przy jednoczesnym ponoszeniu możliwie najmniejszych nakładów związanych z jego funkcjonowaniem.

### **Rozdział III**

#### **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

##### **§ 4.**

1. W jednostkach funkcjonują mechanizmy kontroli w postaci procedur, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, wydanych przez Kierowników.
2. Ponadto kontrola zarządcza zostaje dokumentowana w jednostkach poprzez:
  - 1) roczny plan działalności, wskazujący konkretne cele, zadania,
  - 2) sporządzenie rejestru ryzyka,
  - 3) sprawozdanie z wykonania planu działalności,
  - 4) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – tj. indywidualną samoocenę osiągnięcia rezultatów oraz działań, podjętych dla osiągnięcia rozsądnego poziomu pewności, że jednostka funkcjonuje legalnie, efektywnie, oszczędnie oraz terminowo.

### **Rozdział IV**

#### **Monitorowanie kontroli zarządczej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego**

##### **§ 5.**

1. Monitoring jest procesem bieżącej oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta Sierpca w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują funkcjonowanie kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, zidentyfikowane problemy są rozwiązywane na bieżąco.
3. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest formalna ocena systemu kontroli zarządczej, będąca podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Załącznik nr 3a  
do Zarządzenia nr 33/WO/2017  
Burmistrza Miasta Sierpca  
z dnia 3 kwietnia 2017r.

**PLAN REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ** .....  
(nazwa komórki/ jednostki)

**NA ROK** .....

Lp.	Nazwa celu lub zadania	Miernik		Termin realizacji zadania	Osoba/ komórka odpowiedzialna za realizację *	
		Nazwa	Wartość			
			docelowa			obecnie

\* - wskazać stanowisko

.....  
(podpis sporządzającego)

Załącznik nr 3b  
do Zarządzenia nr 33/WO/2017  
Burmistrza Miasta Sierpca  
z dnia 3 kwietnia 2017r.

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ** .....

(nazwa komórki)

**ZA ROK** .....

Ip.	Nazwa celu/zadania	Miernik			Przyczyny nie osiągnięcia wartości docelowych, propozycje działań
		Nazwa	Początkowa	Wartość Na koniec okresu	

.....

(podpis sporządzającego)