

**ZARZĄDZENIE Nr 16/2012**

**Burmistrza Drawna  
z dnia 29 lutego 2012r.**

**w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie i jednostkach organizacyjnych Gminy Drawno oraz zasad jej koordynacji**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 ze zm. ) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia w celu zapewniania realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zasady określone w Regulaminie odnoszą się do zarządzania na I i II poziomie kontroli zarządczej.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Drawnie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Drawno do:

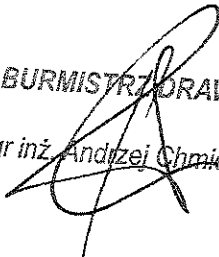
- 1) zapoznania podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. ( Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84 ) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Drawno do zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki,

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 87/2010 Burmistrz Drawna z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie i jednostkach organizacyjnych Gminy Drawno oraz zasad jej koordynacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DRAWNA  
mgr inż. Andrzej Chmielewski



**Regulamin**  
**kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz jednostkach**  
**organizacyjnych Gminy Drawno.**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne.**

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) ustalenia zasad kontroli zarządczej.

§ 2. 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) **kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania jednostki;
- 3) **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 wyłącznie finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 4) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) **procedury** - pojęcie oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;

- 7) **procedury** obowiązujące w urzędzie 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 (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
  - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione;
- 8) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 9) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 10) **ryzyko** – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu ( zadania, projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu ( odchylenia od zakładanego stanu ) może być również szkoda finansowa lub wizerunku gminy, a także utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości ( osiągnięcie mniej niż było zakładane). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
- 11) **analiza ryzyka** – proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 12) **zarządzanie ryzykiem** – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowanego poziomu, obejmującego identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie ( tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko wystąpienia we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
- 13) **obszar ryzyka** – oznacza każdy obszar działania urzędu i jednostki, w którym może zaistnieć ryzyko;
- 14) **czynniki ryzyka** – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celu.

§ 3. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności postępowania,
- 6) zarządzania ryzykiem.

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej przedstawia załącznik nr 1.

**§ 4.** 1. Elementami systemu kontroli zarządczej są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, Uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Burmistrza,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów Urzędu ( identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
- 4) ustalenie celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

2. Za realizację procedur finansowych i około finansowych w Urzędzie Miejskim i Gminie Drawno odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy.

3. Za realizację procedur finansowych i około finansowych w gminnych jednostkach organizacyjnych ponosi główny księgowy jednostki odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy.

**§ 5.** Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz niniejszym regulaminie, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to oznacza, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

**§ 6.** Kontrola zarządcza w Gminie Drawno funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej, prowadzony w każdej jednostce sektora finansów publicznych. Za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,

- 2) II poziom – jest to kontrola wykonywana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

§ 7. 1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy Drawno stanowią:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań ( np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski ),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników,
- 6) samokontrola.

2. Kontrolę zewnętrzną oraz wewnętrzną mogą, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przeprowadzać również podmioty zewnętrzne ( w tym osoby fizyczne ) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, które mają do tego odpowiednie kwalifikacje

3. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

4. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywanej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań, w ramach powierzonych obowiązków służbowych.

5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadomić o nieprawidłowościach przełożonego.

§ 8. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowa ocena stanu faktycznego i porównanie jej z obowiązującą normą, ustalenie odchyłeń od normy oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości.

§ 9. W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) legalności – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i normami prawnymi;
- 2) rzetelności – wypełnianie obowiązków:
  - a) z należyłą starannością,
  - b) sumiennie i we właściwym czasie,
  - c) wypełnianie zobowiązań zgodnie z treścią,

- d) przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu i gminnej jednostki organizacyjnej,
  - e) dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności;
- 3) poprawności organizacyjnej referatu lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów ( kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
  - 4) gospodarności – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach ( w danych warunkach ) optymalnych efektów,
  - 5) celowości – zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów gminy, realizowanej przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

**§ 10.** 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany dalej koordynatorem.

2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań i inicjowanie działań: korygujących, naprawczych, wspomagających.
4. Koordynator organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z działań kontrolnych.

**§ 11.** 1. Sekretarz Gminy prowadzi książkę i dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.

2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom uprawnionym do kontroli.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Standardy kontroli zarządczej**

**§ 12.** 1. Nadrzędnym celem Urzędu Miejskiego w Drawnie oraz gminnych jednostek organizacyjnych jest skuteczna realizacja prawnie zapisanych zadań publicznych oraz zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy Drawno w oparciu o zasady zrównoważonego rozwoju, gdzie zachowana jest równowaga pomiędzy zaspokajaniem potrzeb społeczności lokalnej, rozwojem gospodarki a ochroną środowiska.

2. Realizacja misji zostanie zrealizowana poprzez:

- 1) działalność Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującym prawem;
- 2) wdrożenie nowoczesnych technologii informacyjnych umożliwiających otwartą politykę informacyjną;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwój infrastruktury gminy oraz poprawę warunków życia mieszkańców zgodnie z zapisami „ Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Drawno na lata 2008 - 2015” oraz „ Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Gminy Drawno na lata 2008 - 2015 ”;
- 4) budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu Miejskiego poprzez rozwój komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Urzędu;
- 5) wprowadzenie zasad zapewniających systemowe i systematyczne podejście do realizacji celów i zadań.

**§ 13.** 1. Burmistrz określa i aktualizuje misję Gminy Drawno, uwzględniając kierunki rozwoju gminy.

2. Burmistrz określa i aktualizuje cele służące do realizacji misji.

3. Zadania niestanowiące priorytetów rozwoju Gminy są planowane przez osoby zarządzające i pracowników gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

**§ 14.** 1. Projekt budżetu Gminy Drawno przygotowuje Burmistrz w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, zgodnie z procedurą określoną w Uchwale Nr XXLI/236/2010 Rady Miejskiej w Drawnie w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Drawno. Koordynatorem prac budżetowych jest Skarbnik Gminy, który na wszystkich etapach tworzenia budżetu określa szczegółowe zasady opracowywania materiałów dla dysponentów środków budżetowych.

2. Budżet na dany rok budżetowy w podziale na zadania budżetowe, ich cele wraz ze wskazaniem mierników określających stopień realizacji, ich planowanych wartości zawarty jest w Rocznym Programie działania Gminy określonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza Drawna, w terminie do 31 stycznia roku budżetowego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Po sporządzeniu Rocznej Programu Działania Gminy – jest on przedstawiany do wiadomości jednostkom organizacyjnym, które przygotowują własne Roczne Programy Działania jednostki na dany rok budżetowy w terminie do końca lutego roku budżetowego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 15.** 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

3. Elementy kontroli zarządczej zostaną określone szczegółowo przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w wewnętrznych zasadach kontroli zarządczej jednostki.

**§ 16.** Aby spełnić wymagania odnoszące się do sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie podejmuje się następujące działania:

1. W ramach środowiska wewnętrznego – wdrożono następujące zasady i obowiązki:

1) przestrzeganie wartości etycznych - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu znają i przestrzegają zasady określone w „Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;

2) kompetencje zawodowe – osoby zarządzające i pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. W związku z tym proces zatrudniania należy prowadzić w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z zasadami określonymi w „Procedurach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie”.

Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata w oparciu o Zarządzenie w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Burmistrz zapewnia podnoszenie kwalifikacji podległym pracownikom. Szkolenia są zgodne z potrzebami i celami jednostki;

3) struktura organizacyjna – zakres zadań poszczególnych referatów jednostki oraz zakres podległości pracowników określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawnie”. Każdemu pracownikowi przedstawia się zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres czynności ma formę pisemną, jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich



skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Sporządzany on jest przez bezpośredniego przełożonego a w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych lub samodzielnych stanowiskach sporządzany jest przez Sekretarza Gminy i zatwierdzany przez Burmistrza.

- 4) delegowanie uprawnień – zakres delegowanych uprawnień poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiednio dostosowany do wagi podejmowanych decyzji. Powierzone upoważnienia i pełnomocnictwa dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Książka pełnomocnictw i upoważnień znajduje się u Sekretarza Gminy.

2. W ramach określenia celów działania i zarządzania ryzykiem – celami zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez Urząd celów i obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka – kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań. Dokonują także ich kategoryzacji oraz pomiaru. Raz w roku dokonuje się analizy ryzyka i uruchamia się stosowne mechanizmy kontroli i samooceny. Działania te zostały określone w załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) analizę ryzyka – zawiera głównie ocenę istotności ryzyk i oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwości ich skutków, a także określenie sposobu zarządzania ryzykami. Kierownik jednostki określa każdorazowo dopuszczalny poziom zidentyfikowanych ryzyk oraz podejmuje działania w celu zmniejszenia ich skutków.

3. W ramach mechanizmów kontroli – podejmowanie wszelkich działań mających na celu ograniczenie ryzyk.

Do podstawowych mechanizmów kontroli stosowanych w Urzędzie należą:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w skład systemu wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w Urzędzie Miejskim w Drawnie działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz protokoły z kontroli. Regulacje wewnętrzne wydane w tej sprawie dostępne są na stronie internetowej Urzędu a w formie tradycyjnej w poszczególnych referatach oraz w referacie organizacyjno-administracyjnym;
- 2) nadzór nad realizacją zadań – nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji wynika z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie” szczególnie z podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych referatów, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności;

- 3) ciągłość działalności – mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na wyznaczeniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie. Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w Urzędzie zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” i „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym”.
- 4) ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak: pomieszczenie do wytwarzania informacji niejawnych, archiwum, ksero. Budynki urzędu wyposażone są w alarm lub rolety antywłamaniowe. Wprowadzono niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Mechanizmy kontroli operacji finansowych ujęte zostały w Zarządzeniu nr 33/04 Burmistrza Drawna w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Drawnie – Polityka rachunkowości. Powierza się pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”.
- 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – opisane zostały szczegółowo w Zarządzeniu nr 33/04 Burmistrza Drawna w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Drawnie – Polityka rachunkowości.  
Wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy. Pracownicy stosują się do zasad ujętych w „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miejskiego w Drawnie oraz jednostek organizacyjnych objętych obsługą finansowo-księgową”;
- 6) mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w „Polityce bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli takich jak kontrola dostępu, kontrola oprogramowania, systemowego, kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawania uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniana jest przez informatyka.

4. W ramach informacji i komunikacji – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne informacje wewnętrzne i zewnętrzne w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

1) Bieżąca informacja.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Drawnie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków.

System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki.

2) Komunikacja wewnętrzna.

Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Miejskiego stosuje się: narady Burmistrza z udziałem Sekretarza i kierowników referatów, narady z udziałem pracowników, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną, elektroniczny obieg dokumentów. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych oraz do realizacji zadań Urzędu i Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

3) Komunikacja zewnętrzna.

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie Miejskim w Drawnie: sprawozdania Burmistrza Drawna przekazywane na sesjach rady Miejskiej w Drawnie, współpraca z mediami, strona internetowa gminy, BIP, konsultacje społeczne, rozpatrywanie skarg i wniosków, zebrania wiejskie, tablice i gabloty informacyjne w Urzędzie i w sołectwach, sesje rady Miejskiej, przyjmowanie interesantów przez Burmistrza, i kierownictwo Urzędu, uczestnictwo Burmistrza w spotkaniach, przekazywanie sprawozdań do GUS i RIO.

5. W ramach monitorowania i oceny kontroli zarządczej – kierownictwo Urzędu Miejskiego w Drawnie dąży do tego aby oceny systemu kontroli zarządczej dokonywać w sposób ciągły i systematyczny a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej należy na bieżąco monitorować i w razie konieczności wprowadzać stosowne zmiany. Monitorowanie przeprowadza każdy pracownik Urzędu. Wprowadzenie zmiany do systemu kontroli zarządczej wprowadzane będą odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.

Raz w roku każdy pracownik dokonuje samooceny kontroli zarządczej. Termin przeprowadzenia samooceny wyznacza się do 15 stycznia każdego roku. Samoocena stanowi źródło oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Procedury wewnętrzne**

**§ 17.** Integralną częścią kontroli zarządczej stanowią:

- 1) Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawnie
- 2) Zarządzenie Burmistrza Drawna w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Drawnie – polityka rachunkowości, a w nim:
  - a) Procedury Kontroli Finansowej,
  - b) Instrukcja kasowa,
  - c) Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- d) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miejskiego w Drawnie oraz jednostek organizacyjnych objętych obsługą finansowo-księgową,
  - e) Zakładowy plan kont;
- 3) Uchwała Rady Miejskiej w Drawnie w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzenia, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Drawno lub jednostkom jej podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób do tego uprawnionych;
  - 4) Zarządzenie w sprawie ustalenia procedur przeprowadzania kontroli finansowo-podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych u podatników;
  - 5) Zarządzenie Burmistrza w sprawie windykacji należności z tytułu podatków lokalnych, podatku rolnego, leśnego, opłat oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie;
  - 6) zakresy czynności pracowników;
  - 7) wykaz zadań wrażliwych;
  - 8) kontrola dowodów księgowych;
  - 9) kontrola procesów finansowych;
  - 10) zasady sprawowania kontroli finansowej;
  - 11) procedura kontroli dokumentów;
  - 12) procedura kontroli wstępnej;
  - 13) kontrola wydatkowania środków;
  - 14) kontrola zobowiązań i wydatków,
  - 15) dokumentowanie wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów unijnych;
  - 16) kontrola zamówień publicznych;
  - 17) procedury zaciągania zobowiązań;
  - 18) ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków,
  - 19) procedury pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych i gospodarowania mieniem;
  - 20) procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem;
  - 21) procedura gospodarowanie mieniem;
  - 22) kontrola systemów informatycznych;
  - 23) ocena systemu kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

§ 18. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytu.

### Cele kontroli zarządczej.

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

**ROZNY PROGRAM DZIAŁANIA  
GMINY DRAWNO**

NA ROK .....

Lp	Zadanie - cel	Nazwa miernika realizacji celów	Planowana wartość miernika /jm	Sposób wykonania	Termin wykonania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawujący nadzór
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W DRAWNIE**

### **Zasady ogólne**

§ 1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego w Drawnie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3. 1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Wzór oświadczenia w załączniku do Kodeksu. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

### **Zasady szczegółowe**

#### **§ 4. (Zasada praworządności)**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### **§ 5. (Zasada niedyskryminowania)**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

#### **§ 6. (Zasada współmierności)**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

#### **§ 7. (Zakaz nadużywania uprawnień)**

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

#### **§ 8. (Zasada bezstronności i niezależności)**

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

#### **§ 9. (Zasada obiektywizmu)**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

#### **§ 10. (Zasada uczciwości)**

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

#### **§11. (Zasada uprzejmości)**

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.



### **§ 12. (Zasada współodpowiedzialności)**

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Miejskiego w Drawnie.

### **§ 13. (Zasada akceptacji kontroli zarządczej)**

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

### **§ 14. (Odpowiedzialność)**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

Załącznik  
do Kodeksu Etyki Pracowników  
Urzędu Miejskiego w Drawnie

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

## OŚWIADCZENIE

Upředzony/a o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
( data )

.....  
( podpis )

**Zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Drawnie.**

**§ 1.** Ilekcioć w załączniku jest mowa o:

- 1) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonanie zadania bądź osiągnięcie celów,
- 2) wpływie ryzyka – należy przez to rozumieć przewidywane skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem,
- 3) prawdopodobieństwo ziszczenia się ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem,
- 4) istotność ryzyka – należy przez to rozumieć iloczyn wpływu ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia się, np. ryzyko poważne, nieznaczne,
- 5) zarządzanie ryzykiem – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku. Proces ten obejmuje monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia,
- 6) akceptowalny poziom ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 7) ryzyko nieakceptowane – należy przez to rozumieć ryzyko, które wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego ryzyka poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwo ziszczenia się ( przeciwdziałanie ryzyku),
- 8) mechanizmach kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, w tym zwłaszcza:
  - a) dokumentację systemu kontroli wewnętrznej ( procedury, instrukcje, wytyczne),
  - b) dokumentowanie poszczególnych zdarzeń,
  - c) zatwierdzenie operacji,
  - d) podział obowiązków,
  - e) nadzór,
  - f) ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych, informatycznych.

**§ 2.** Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania,
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- 3) zwiększenie odpowiednich systemów kontroli wewnętrznej,
- 4) zapewnienie kierownictwu Urzędu oraz jednostek organizacyjnych wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

**§ 3.** Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka,

- 2) określenie kategorii ryzyka,
- 3) dokonanie oceny wpływu ryzyka i stopnia ( prawdopodobieństwa) jego wystąpienia,
- 4) ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku,
- 5) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywania w nim zmian.

§ 4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, referatów Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do:

- 1) identyfikacji ryzyka w poszczególnych kategoriach ( obszarach ryzyk ), w odniesieniu do zadań realizowanych przez siebie,
- 2) ocenę zidentyfikowanego ryzyka,
- 3) ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku i podejmowanie działań mających na celu zmniejszenie nieakceptowanego ryzyka ( mechanizm kontroli wewnętrznej ),
- 4) monitorowania przyjętych zadań i dokonywanie w nich zmian,
- 5) składania w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego sprawozdania na temat zidentyfikowanych ryzyk, do Sekretarza Gminy, wg wzoru określonego w tabeli stanowiącej załącznik nr 1.

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

2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:

- 1) cele i zadania realizowane przez poszczególnych pracowników,
- 2) realizację budżetu Gminy,
- 3) zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań oraz z realizacją budżetu Gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

3. Podczas identyfikacji ryzyka wskazana jest jego kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

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

4. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 2.

§ 6. 1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia, a następnie ustalenia jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków jakie będzie miało, dla realizacji zadań lub osiągnięcia celów, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem.

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

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

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

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

- 1) wysokie – 3 punkty,
- 2) średnie – 2 punkty,
- 3) niskie – 1 punkt.

6. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka określone w załączniku nr 3.

7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustala się, zgodnie z macierzą ryzyka, następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne – czyli ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi od 6 do 9 punktów,
- 2) ryzyko umiarkowane - czyli ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi od 3 do 5 punktów,
- 3) ryzyko nieznaczne - czyli ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi od 1 do 2 punktów.

§ 7. 1. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego oraz zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia.

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

- 1) akceptowanie (tolerancja),
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
- 3) przeciwdziałaniu ryzyka – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metod przeciwdziałaniu ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,

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

**§ 9.** 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań jednostki i Gminy dokonują raz w roku, w terminie do końca lutego roku budżetowego kierownicy referatów Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Identyfikacji oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Urzędu dokonuje się raz w roku, do końca lutego roku budżetowego przez kierowników referatów oraz osoby zarządzające.

3. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1 i 2 przedstawia się koordynatorowi kontroli zarządczej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4.

**§ 10.** Za bieżące monitorowanie zidentyfikowanych ryzyk odpowiada kierownik jednostki, a w Urzędzie koordynator kontroli zarządczej.

**§ 11.** 1. Na podstawie złożonych sprawozdań Sekretarz Gminy sporządza analizę ryzyk, którą przedstawia Burmistrzowi.

2. Wyniki analizy wykorzystane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia kontroli zarządczej.

Załącznik nr 1  
do Zasad i trybu zarządzania ryzykiem  
w Urzędzie Miejskim w Drawnie

### SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ROCZNEGO PROGRAMU DZIAŁANIA

.....  
(nazwa jednostki )

ZA ROK .....

Lp.	Zadanie- cel (Wg rocznego Programu działania jednostki na 2011 rok)	Nazwa miernika realizacji celów	Planowana wartość miernika	Wykonana wartość miernika	Uwagi- uzasadnienie ( przyczyny braku realizacji mierników, propozycja zmian, itp...)
1					
2					

## Kategorie ryzyka

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

<b>Ryzyko finansowe</b>	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Strat majątkowych	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku, straty środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia z tytułu oszustw i kradzieży
Zamówień publicznych i zlecanie zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych, o pożytku publicznym i wolontariacie i innych
Odpowiedzialności finansowej	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu/ rozliczaniu środków z Unii Europejskiej
<b>Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich</b>	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
<b>Ryzyko działalności</b>	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji, ryzyko nieterminowego ogłaszania przepisów prawa miejscowego
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej struktury organizacyjnej i zewnętrznej.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Gminy oraz jednostek organizacyjnych np. ryzyko negatywnych opinii, komentarzy i artykułów np. w mediach
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w jednostkach organizacyjnych Gminy systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych.
<b>Ryzyko zewnętrzne</b>	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.



Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja.
Środowiska prawnego	Związane z częstymi zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem.

## Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

### Zasady oceny wpływu ryzyka:

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

### Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

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

### Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku

Ryzyko						Przeciwdziałanie Ryzyku
Lp.	Zadanie -cel	Ryzyko wraz z podaniem kategorii	Wpływ (wg skali punktowej)	Prawdopodobieństwo (wg skali punktowej)	Istotność ryzyka (ilożycyn wpływu i prawdopodobieństwa)	Planowana metoda przeciwdziałania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

.....  
(podpis )

#### Zasady wypełniania Arkusza:

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

## Wykaz zadań wrażliwych

Zakres działania	Zadanie wrażliwe	Czynnik ryzyka	Ograniczenie ryzyka Środki zaradcze, mechanizmy kontroli
<b>Rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa</b>	1. Prowadzenie ksiąg budżetowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.	Zmiana osoby na stanowisku Głównego księgowego	Wprowadzenie obowiązku kontroli. Kontrola powinna być przeprowadzona przez osobę z zewnątrz (niezależną od skarbnika). Szkolenie wewnętrzne i zewnętrzne skarbnika oraz pracowników pionu finansowego.
	2. Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach finansowych i budżetowych.	Brak odpowiedniej kontroli funkcjonalnej	Sprawdzenie poprawności sporządzenia sprawozdań przed ich podpisaniem przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Sprawdzenie ma polegać na porównaniu danych przygotowanych do wykazania w sprawozdaniu budżetowym i finansowym z danymi ujętymi w ewidencji księgowej.
	3. Niezachowanie zasad, terminów i częstotliwości inwentaryzacji składników majątku. Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.	Złożony proces decyzyjny. Niezycielny podział obowiązków,	Opracowanie w sposób prawidłowy zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej. Przypisanie pracownikom Urzędu obowiązków w zakresie inwentaryzacji.

	<p>W projektach należy umieszczać kary umowne opiewające na określonej kwotę lub wskazujące procentowo sumę pieniężną z różnych tytułów.</p> <p>W zakresie od wielkości zamówienia publicznego żąda się od wykonawców odpowiedniego zabezpieczenia należytego jego wykonania, ustalonego w wysokości procentowej ceny całkowitej podanej w ofercie.</p> <p>Zabezpieczenie ma pokryć roszczenia z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.</p>	<p>Zmiany w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie określania warunków podmiotowych udziału wykonawców w postępowaniu.</p>	<p>W projekcie należy umieszczać kary umowne opiewające na określonej kwocie lub wskazujące procentowo sumę pieniężną z różnych tytułów.</p> <p>W zakresie od wielkości zamówienia publicznego żąda się od wykonawców odpowiedniego zabezpieczenia należytego jego wykonania, ustalonego w wysokości procentowej ceny całkowitej podanej w ofercie.</p> <p>Zabezpieczenie ma pokryć roszczenia z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.</p>
<p>Nieterminowość realizacji zamówień przez wykonawców.</p>	<p>Brak procedur udzielania zamówień publicznych do 14 000 euro.</p>	<p>Brak dostatecznych wiadomości o możliwościach stosowania kryteriów oceny ofert innych niż cena.</p>	<p>Wprowadzenie regulaminu zamówień publicznych do 14 000 euro.</p> <p>Szkolenie wewnętrzne dotyczące zamówień publicznych (warsztaty). Pracownicy biorący udział w komisji przetargowej uczestniczą w szkoleniach. Prace komisji przetargowej odbywają się zgodnie z przyjętym regulaminem komisji przetargowych. Przygotowanie zmian w regulaminie udzielenia zamówień publicznych. Komisja przetargowa powinna w miarę możliwości ustalać kryteria oceny ofert jako bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do zamówienia publicznego.</p>
<p>Niedostateczne rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do 14 000 euro.</p>	<p>Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert.</p>		
<p><b>Zamówienia publiczne</b></p>			

<p>Podjmowanie w miarę potrzeb współpracy z podmiotem zewnętrznym prowadzącym obsługę prawną postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą.</p>	<p>Brak odpowiedniej reprezentacji.</p>	<p>Przebieg postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą.</p>	
<p>Kontrola postępowań konkursowych na realizację zadań pożytku publicznego.</p>		<p>Udzielenie dotacji.</p>	
<p>Kontrola rozliczania dotacji przez głównego księgowego. Nadzór nad ewentualną windykacją środków oraz nad poprawnym wyliczeniem kwoty do zwrotu.</p>		<p>Rozliczanie dotacji. Zapotrzebowanie na środki z dotacji.</p>	<p><b>Dotacje</b></p>

**Procedura wewnętrzna**  
**Kontrola dowodów księgowych**

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) celowości – czyli gospodarczej zgodności z planem, harmonogramem wydatków, limitami i innymi decyzjami;
  - 2) legalności – czyli zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen taryf i stawek;
  - 3) rzetelności – czyli zgodności z prawdą;
  - 4) gospodarności – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądanego efektu;
  - 5) sprawności organizacji – kontrola w tym zakresie ma na celu ujawnienie odchyleń od stanów prawidłowych i skuteczne przeciwdziałanie niepożądanym zjawiskom.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności dokumentów oraz poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia dowodów. Sprawdzane jest, czy:
  - 1) określone wystawcy zawiera:
    - wskazanie stron uczestniczących w operacji;
    - datę wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
    - właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych;
    - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem lub długopisem;
  - 2) zastosowano właściwy formularz do udokumentowania operacji;
  - 3) wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące;
  - 4) wpisano na dokumencie liczbę załączników i czy załączniki dołączono;
  - 5) badany dokument jest oryginałem czy kopią;
  - 6) nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych.

**Procedura wewnętrzna**  
**Kontrola procesów finansowych**

1. Operacje finansowe i gospodarcze muszą być dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
2. Dokumentacja powinna być kompletna i dostępna wyłącznie osobom upoważnionym.
3. Każdy wydatek musi:
  - 1) mieć swoją podstawę w zawartej zgodnie z prawem i wiążącej umowie,
  - 2) dotyczyć zadania realizowanego zgodnie z zawartymi umowami,
  - 3) dotyczyć rzeczywistych operacji i być udokumentowany fakturą bądź równoważnym dowodem księgowym sporządzonym zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Dokumentowanie przychodów i wydatków jest dokonywane zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w polityce rachunkowości jednostki.
5. Zadania w zakresie prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są określane zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy pracownikami.
6. Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, dokonują zatwierdzenia operacji finansowych.
7. Każde odstępstwo od procedur musi być uzasadnione i zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionego pracownika oraz zarejestrowane.
8. Dokumenty przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia roku obrachunkowego, którego dotyczą.



**Procedura wewnętrzna**  
**Zasady sprawowania kontroli finansowej**

1. Kontrola wstępna przeprowadzana jest przed podjęciem czynności powodującej skutki finansowe lub majątkowe – w celu zapobieżenia zaistnieniu zjawisk niezgodnych z obowiązującymi procedurami. Kontrola wstępna polega na ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz ich zgodności z planem finansowo-rzeczowym jednostki.
2. Kontrola wstępna polega na ocenie operacji gospodarczej bądź finansowej przedstawionej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez dysponenta środków pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
3. Złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie przez dysponenta środków publicznych jest wydaniem dyspozycji oraz stwierdzeniem, że pracownicy właściwi rzeczowo dokonali kontroli wstępnej oceny operacji pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

**Procedura wewnętrzna**  
**Procedura kontroli dokumentów**

**§ 1**

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:
  - 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
2. Kontroli podlegają także wszystkie sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
  - 2) korygujące poprzednie zapisy;
  - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego;
  - 4) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny mieć cechy określone ustawą o rachunkowości oraz przepisami o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, a także zawierać zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru, wydania materiałów, wykonania usługi.
4. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny mieć cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

**§ 2**

1. Wszystkie dokumenty powinny być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.
2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody końcowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

**§ 3**

1. Dokumenty podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu

**Procedura wewnętrzna**  
**Procedura kontroli wstępnej**

1. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych. Ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy planowane działania są zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, skuteczności, rzetelności i legalności.
2. Kontrola wstępna obejmuje również sprawdzenie projektów umów, zleceń, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
3. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki.
4. W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić szczególną uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe powinny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów.
5. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu właściwy pracownik opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczętą.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
  - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
  - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

**Procedura wewnętrzna**  
**Kontrola wydatkowania środków**

1. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy posiadane przez jednostkę kontrolowaną środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie:
  - 1) wydatków na wynagrodzenia obejmują:
    - sprawdzenie prawidłowości prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
    - kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
    - kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
    - kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
    - sprawdzenie przestrzegania terminów płatności wynagrodzeń,
    - zbadanie prawidłowości naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
    - kontrolę rzetelności i terminowości sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
    - kontrolę prawidłowości naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
    - zbadanie zasadności zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
    - zbadanie prawidłowości ustalania kosztów uzyskania przychodów,
    - sprawdzenie terminowości rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
    - sprawdzenie zgodności z planem i harmonogramem,
    - zbadanie prawidłowości klasyfikacji,
    - zbadanie prawidłowości ewidencji księgowej,
    - zbadanie prawidłowości sprawozdawczości;
  - 2) składek na ubezpieczenia zdrowotne, ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy obejmują sprawdzenie:
    - naliczania składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
    - naliczania składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
    - prawidłowości naliczania składek zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,

- terminowości odprowadzania składek,
  - naliczania odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
  - wyegzekwowania zwrotu środków od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,
  - zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
  - prawidłowości klasyfikacji,
  - prawidłowości ewidencji księgowej,
  - prawidłowości sprawozdawczości;
- 3) wydatków na zakupy materiałów obejmują sprawdzenie:
- prawidłowości ustalania potrzeb materiałowych,
  - prawidłowości zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - prawidłowości odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszania reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
  - przestrzegania zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
  - prawidłowości klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
  - rzetelności sprawozdawczości;
- 4) wydatków na zakup usług obejmują zbadanie:
- czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
  - zgodności zawieranych umów z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - czy wystawione faktury za zakupione usługi zostały sprawdzone przez właściwych merytorycznie pracowników,
  - przestrzegania zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
  - rzetelności sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej;
- 5) wydatków na zadania inwestycyjne obejmują zbadanie:
- kompletności dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
  - terminowości realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
  - zgodności realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
  - stosowania przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - regulowania należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,

- prawidłowości prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich na bieżąco poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- przestrzegania zgodności z planem i harmonogramem wydatków, – prawidłowości klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych;

6) dotacje obejmują kontrolę:

- podstaw prawnych do przekazania dotacji,
- trybu postępowania o udzielenie dotacji,
- umów zawartych z podmiotem otrzymującym dotację,
- rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- z planem i harmonogramem wydatków,
- prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

**Procedura wewnętrzna**  
**Kontrola zobowiązań i wydatków**

1. Zadaniem kontroli zobowiązań jest sprawdzanie – w drodze kontroli wstępnej, bieżącej i następnej – należności, roszczeń i zobowiązań dotyczących rozliczeń:
  - 1) z odbiorcami i dostawcami z tytułu rozliczeń za dostawy towarów i materiałów, roboty i usługi;
  - 2) rozliczeń publicznoprawnych;
  - 3) roszczeń spornych i w postępowaniu sądowym;
  - 4) roszczeń i należności z tytułu niedoboru i szkód;
  - 5) rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, pobranych zaliczek, dobrowolnych ubezpieczeń i innych;
  - 6) różnych innych rozrachunków krótko- i długoterminowych oraz tzw. pozostałych rozrachunków.
2. W ramach kontroli zobowiązań wymienionej w ust. 1 sprawdza się:
  - 1) prawidłowość prowadzonej ewidencji księgowej rozrachunków na kontach syntetycznych i analitycznych,
  - 2) terminowość uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami,
  - 3) bieżącą i terminową windykację należności i regulowania zobowiązań,
  - 4) czy i w jakiej wysokości oraz z jakich przyczyn istnieją należności przeterminowane, nieściągalne lub przedawnione,
  - 5) prawidłowość i terminowość rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i opłat,
  - 6) zasadność dokonywanych odpisów należności w wyniku ich umorzenia,
  - 7) prawidłowość i terminowość naliczania, płacenia i windykacji należnych odsetek za zwłokę oraz kar umownych.
3. Kontrolę rozrachunków i roszczeń rozpoczyna się od:
  - 1) sprawdzenia podpisanych umów, które powodują powstanie należności i zobowiązań, pod względem legalności, rzetelności i przyszłych skutków finansowych;
  - 2) sprawdzenia umów pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych;
  - 3) sprawdzenia, czy umowy zawierają wszystkie niezbędne dane oraz czy regulują terminy płatności za wykonane usługi lub sprzedane wyroby i towary oraz tryb załatwiania reklamacji;
  - 4) sprawdzenia ewidencji rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami;
  - 5) sprawdzenia terminów płatności, co pozwala ustalić należności i zobowiązania:

- bieżące,
  - wątpliwe, nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
  - przeterminowane, nieuregulowane z winy dłużnika,
  - sporne, czekające na orzeczenie sądu,
  - przedawnione;
- 6) kontroli rozrachunków publicznoprawnych (rozrachunki objęte ustawą o zobowiązaniach podatkowych). Są to rozrachunki z:
- urzędem skarbowym.
  - Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.



**Procedura wewnętrzna**  
**Dokumentowanie wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów unijnych**

1. Każdy oryginał dokumentu księgowego należy opisać, wskazując następujące informacje:
  - 1) nazwę projektu wynikającą z umowy o dofinansowanie;
  - 2) datę zawarcia i numer umowy o dofinansowanie;
  - 3) opis związku wydatku z umową o dofinansowanie, w szczególności wskazanie, do którego zadania i której kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie odnosi się wydatek;
  - 4) informację o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych wraz z podaniem nazwy programu, z którego projekt jest dofinansowany;
  - 5) dekretację i numer księgowy dokumentu;
  - 6) adnotację o sposobie zapłaty, jeżeli nie wynika to z dokumentu;
  - 7) na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za faktury;
  - 8) pozostałe informacje zawarte w części niniejszej instrukcji dotyczącej zasad dokumentowania oraz kontroli dowodów księgowych.
2. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów wynagrodzeń są:
  - 1) listy płac i zestawienia wynagrodzeń w projekcie, umowa o dzieło, umowa zlecenia wraz z protokołem odbioru wykonanych prac;
  - 2) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
  - 3) wyciągi bankowe potwierdzające uregulowanie zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i urzędu skarbowego.
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów zakupu towarów i usług są:
  - 1) faktura lub dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej, umowa zlecenia lub umowa o dzieło;
  - 2) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
  - 3) protokół odbioru wykonanych prac lub zakupionego towaru;
  - 4) dla umowy zlecenia lub umowy o dzieło – potwierdzenie uregulowania zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i urzędu skarbowego;
  - 5) przy zakupie środków trwałych – dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan.
4. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów ogólnych są:
  - 1) informacje o stosowanym sposobie naliczania kwalifikowanych kosztów ogólnych

w projekcie,

2) faktury lub dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej,

3) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności.

5. Wnioski o płatność dotacji składane są według wzoru i zasad określonych przez instytucję pośredniczącą w terminach określonych w umowie o dofinansowanie. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność są przechowywane w biurze kierownika projektu.

6. Podczas weryfikacji wniosku o płatność sprawdzane są w szczególności następujące kwestie:

1) czy wydatki poniesiono zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie (w tym zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu, określonym w umowie);

2) czy poniesione wydatki są zgodne z warunkami opisanymi w wytycznych krajowych oraz wytycznych programowych;

3) czy wydatek jest bezpośrednio związany z projektem i niezbędny do jego realizacji i został poniesiony w związku z realizacją projektu;

4) czy wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony;

5) czy wydatki zostały poniesione w terminie kwalifikowalności wydatków, określonym w umowie o dofinansowanie, tj. czy w tym terminie została opłacona faktura;

6) czy wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego.

**Procedura wewnętrzna**  
**Kontrola zamówień publicznych**

1. Do głównych zadań kontroli w zakresie zamówień publicznych należy zbadanie:
  - 1) prawidłowości przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz terminowości realizacji inwestycji i remontów;
  - 2) zasadności finansowania podjętych prac inwestycyjnych i remontowych ze środków własnych i obcych;
  - 3) kompletności i rzetelności dokumentowania zakupów dóbr inwestycyjnych oraz wykonywania robót budowlano-montażowych i prac remontowych;
  - 4) prawidłowości udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi opłacane w całości lub w części ze środków publicznych, w zakresie ustalonym przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (DzU z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze zm.);
  - 5) zgodności z ustalonym planem rzeczowo-finansowym wydatków inwestycyjnych i remontowych;
  - 6) oceny celowości i zachowania zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 7) realizacji wydatków zgodnie z przyjętym na dany rok budżetowy planem wydatków;
  - 8) zgodności rozliczenia finansowego z umową i protokołem odbioru;
  - 9) naliczenia ewentualnych kar za nieterminowe wykonawstwo lub niewłaściwą jakość;
  - 10) płacenia przez jednostkę odsetek za zwłokę z tytułu nieterminowej realizacji zobowiązań;
  - 11) prawidłowości ewidencji;
  - 12) prawidłowości wyceny, terminowości i kompletności wprowadzenia do ksiąg;
  - 13) składników majątkowych uzyskanych w wyniku zakończonych inwestycji oraz terminowości rozpoczęcia amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
2. W jednostce obowiązuje „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, wprowadzony zarządzeniem kierownika jednostki organizacyjnej nr .../... z dnia ... r.

**Procedura wewnętrzna**  
**Procedury zaciągania zobowiązań**

1. Do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki upoważniony jest kierownik jednostki.
2. W celu realizacji zaplanowanych zadań można zaciągać zobowiązania do wysokości kwot wydatków wynikających z planu finansowego.
3. Przez zaciągnięcie zobowiązania należy rozumieć podpisanie umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane w przypadku wartości zamówienia w kwocie równej lub większej niż **3000\*** zł oraz zlecenie wykonania usługi do kwoty **3000\*** zł.
4. Przed zaciągnięciem zobowiązania główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli finansowej zobowiązania zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

*\* Kwota przykładowa.*

## **Procedura wewnętrzna**

### **Ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków**

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, w tym udzielania zamówień publicznych, obejmuje obowiązki w zakresie:
  - 1) planowania wydatków na etapie tworzenia planu finansowego,
  - 2) sprawdzania zamówień,
  - 3) sprawdzania projektów umów,
  - 4) sprawdzania innych dokumentów, które mogą skutkować powstaniem zobowiązań.
2. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań to zbadanie, czy zamierzone działania, skutkujące wydatkowaniem środków publicznych, spełniają kryteria dotyczące:
  - 1) legalności – czyli zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i wewnętrznego oraz stosowanie tych przepisów;
  - 2) rzetelności – czyli wypełniania obowiązków pracowniczych z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentowanie zdarzeń zgodnie ze stanem faktycznym;
  - 3) celowości – czyli zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki;
  - 4) gospodarności – czyli działania z uwzględnieniem oszczędności, wydajności, efektywności i skuteczności przy jednoczesnym zapobieganiu zaistnienia szkód, a w przypadku ich powstania – ograniczaniu skutków tych szkód.
3. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań zapewnić ma realizację zadań jednostki.
4. Wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań prowadzi kierownik jednostki organizacyjnej składający wniosek o zaciągnięciu zobowiązania.
5. Kontrolę projektów umów realizuje radca prawny.
6. Osoby, które prowadzą wstępną ocenę projektów umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych, mają obowiązek potwierdzenia dokonania oceny poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na ostatniej stronie dokumentu, a każdą stronę dokumentu powinny parafować.

**Procedura wewnętrzna**  
**Procedury pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych**  
**i gospodarowania mieniem w Urzędzie Miejskim w Drawnie**

1. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z pobieraniem, gromadzeniem i zwrotem środków publicznych powiatu ma na celu:
  - 1) zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
  - 2) zabezpieczenie mienia powiatu przed utratą i zniszczeniem.
2. Dla dokonania oceny prawidłowości gromadzenia dochodów z tytułu subwencji i dotacji ustalić należy:
  - 1) zgodność otrzymanych subwencji i dotacji z informacjami,
  - 2) terminowość otrzymywania rat subwencji i udziałów w podatkach,
  - 3) prawidłowość wyliczania kwot poszczególnych subwencji,
  - 4) wysokość otrzymanych kwot dotacji wynikających z zawartych porozumień lub informacji od dysponentów,
  - 5) wykorzystanie otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem określonym przez organ dotujący i z przepisami prawa,
  - 6) terminowe i rzetelne rozliczenie otrzymanych środków.
3. Dla dokonania oceny prawidłowości gromadzenia dochodów z majątku jednostki ustalić należy:
  - 1) prawidłowość projektów umów najmu i dzierżawy,
  - 2) prawidłowość dokonywania przypisów należności,
  - 3) poprawność podania do publicznej wiadomości informacji o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie,
  - 4) przestrzeganie zasad dokonywania sprzedaży w drodze przetargu,
  - 5) prawidłowość regulowania należności zgodnie z umową,
  - 6) prawidłowość ustalenia opłat za użytkowanie wieczyste.
4. Dla dokonania oceny prawidłowości gromadzenia dochodów z tytułu świadczonych usług ustalić należy:
  - 1) prawidłowość pobierania należności za usługi zgodnie z umowami i przepisami prawa,
  - 2) prawidłowość stosowania obowiązujących cen i opłat,
  - 3) naliczanie odsetek za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania należności,
  - 4) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania należności.

## **Procedura wewnętrzna**

### **Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem**

#### **1. Kontrola środków trwałych obejmuje sprawdzenie:**

- dokumentacji gospodarowania środkami trwałymi,
- ewidencji analitycznej środków trwałych i jej zgodności z ewidencją syntetyczną,
- zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- prawidłowości naliczania amortyzacji,
- prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- rzetelności likwidacji majątku trwałego,
- klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
- prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

#### **2. Kontrola inwentaryzacji obejmuje sprawdzenie:**

- przestrzegania terminów inwentaryzacji,
- dokumentacji spisu z natury,
- dokumentacji potwierdzenia sald,
- dokumentacji weryfikacji stanu ewidencyjnego,
- rzetelności rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- dokonywania oceny stanu jakościowego majątku.

**Procedura wewnętrzna**  
**Procedura gospodarowania mieniem**

1. Za mienie jednostki oraz jego zabezpieczenia odpowiada jej kierownik.
2. Kierownik jednostki może powierzyć odpowiedzialność materialną za mienie pracownikowi.
3. Pracownik potwierdza na piśmie fakt przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Mienie powierzone pracownikowi musi być przedtem zainwentaryzowane i jeżeli to możliwe – oznakowane.
5. Pracownikowi muszą być stworzone warunki umożliwiające zabezpieczenia powierzonego mienia.
6. Wszelkie zmiany stanu mienia, za które odpowiada pracownik, dokonywane są za jego wiedzą.
7. W przypadku przekazywania obowiązków przez osobę materialnie odpowiedzialną przeprowadza się inwentaryzację w drodze spisu z natury.
8. Mienie jednostki poddawane jest okresowej kontroli poprzez inwentaryzację.
9. Częstotliwość i metody inwentaryzacji określa instrukcja inwentaryzacyjna.
10. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa się w zarządzeniu kierownik jednostki.



**Procedura wewnętrzna**  
**Kontrola systemów informatycznych**

1. Kontrola systemów informatycznych obejmuje:

- dokumentację systemów,
- testowanie programów,
- uzgodnienia wejść i wyjść z systemu,
- zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,
- kopiowanie zbiorów informacji,
- kontrolę systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
- weryfikację wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
- nowelizację istniejących systemów.

**Procedura wewnętrzna**  
**Ocena systemu kontroli zarządczej**

1. W jednostce prowadzi się bieżącą ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania kierownikowi jednostki informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
  - 1) ustaleń zewnętrznych organów kontroli i nadzoru,
  - 2) istotnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - 3) wykrytych oszustw i nieuczciwości,
  - 4) skarg petentów, pracowników, dostawców.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
4. Badanie systemu kontroli zarządczej obejmuje również ocenę procedur wewnętrznych.