

ZARZĄDZENIE NR 4 /2010
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DROBIN
z dnia 17 grudnia 2010 roku

w sprawie : kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

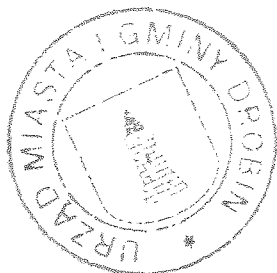
Na podstawie art.69 ust.1 pkt 2 i 3 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 roku o Finansach Publicznych zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacji i zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin oraz jednostkach organizacyjnych Gminy , w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Kierowników Referatów/wszystkich/ do:

- zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku(Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
- zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz
Sławomir Wiśniewski

REGULAMIN

Organizacji i zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą:

1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, jak również w jednostkach organizacyjnych gminy.

2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2.

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1) **Kontrola** – czynność polegająca na zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania/procedurach/ oraz sformuowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości i zwiększenie prawdopodobieństwa zrealizowania ustalonych celów i zadań.

2) **kontrola zarządcza** – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia

Realizacji celów i, zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania jednostki.

3) **Kierownictwo** – oznacza Burmistrza Miasta i Gminy oraz Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów i innych pracowników pełniących stanowiska kierownicze.

4) **Procedura** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo sposobu realizacji

określonych zadań w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych ,aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, ale także ze standardami kontroli.

5) Standardy kontroli zarządczej – zbiór wytycznych Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych(opublikowane w Komunikacie Nr 23 z dn.16 grudnia 2009 rku w Dzienniku rządowym Ministra Finansów Nr 15, poz. 84 z dn. 30 grudnia 2009 roku) które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie konbtroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej

§ 3.

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

a) poziom I – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej(prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych) za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,

b)poziom II – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

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

§ 4.

Kontrola zarządcza powinna być:

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

Rozdział II

Organizacja kontroli zarządczej Miasta i Gminy Drobin

§ 5.

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy jest to zintegrowany zbiór elementów czynności kontrolnych obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną
- 3) kontrolę instytucjonalną

§ 6.

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

§ 7.

W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna się odbywać wg. następujących kryteriów:

- 1) legalność – zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 2) rzetelność – wypełnianie obowiązków:
 - a) z należytą starannością,
 - b) smiennie i we właściwym czasie,
 - c) wypełnienie zobowiązań zgodnie z ich treścią,
 - d) przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu,
 - e) dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności
- 3) poprawność organizacyjną 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) gospodarność – 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) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów gminy, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe

we zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

§ 8.

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

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

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- 1) samodzielnie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i podjętych Czynnościach naprawczych

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest:

- 1) niezwłocznie podjąć decyzję oceniając poprawność działań podjętych przez podwładnego,
- 2) rozważyć dalszy tok postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,
- 3) poinformować o zaistniałej sytuacji Burmistrza.

§ 9.

Kontrola funkcjonalna jest wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 10.

Kontrola insytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) RIO/Regionalna Izba Obrachunkowa) oraz NIK(Najwyższa Izba Kontroli) w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy ?
- 2) zespoły kontrolne powoływane na podstawie zarządzeń Burmistrza,
- 3) audytorów wewnętrznych w ramach Systemu Zarządzania Jakością Zgodnie z normą ISO 9001

Rozdział III

Koordinacja i realizacja kontroli zarządczej.

§ 11.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Skarbnik Miasta i Gminy zwany/a w dalszej części niniejszego regulaminu koordynatorem.

2. Koordynator organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje z upoważnienia Burmistrza ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych czynności kontrolnych.

3. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.

- parafowanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych i pism urzędowych,
- stwierdzanie merytoryki na fakturach i rachunkach
- parafowanie projektów umów i zleceń

4. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy sprawuje Burmistrz.

§ 12.

1. Sekretarz Miasta i Gminy prowadzi książkę, rejestr oraz dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.

2. Sekretarz Miasta i Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie Osobom uprawnionym do dokonywania kontroli.

Rozdział IV

Audyt wewnętrzny

§ 13.

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Miasta i Gminy i jej jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnioną na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

4. Audyt wewnętrzny dokonywany jest w przypadkach przekroczenia w uchwale budżetowej Miasta i Gminy kwoty dochodów i przychodów lub kwoty wydatków i rozchodów wysokości określonej w art.274 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych(Dz. U. Nr 157 poz. 1240)

§ 14.

1. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny przy udziale koordynatora kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej z zastrzeżeniem ust.2

2. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana do akceptacji Burmistrzowi , z zastrzeżeniem ust. 3 .

3. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego.

Rozdział V

Kontrola finansowa

§ 15.

Celem kontroli gospodarki finansowej jest pomoc Burmistrzowi Miasta i Gminy w doskonaleniu metod zarządzania Urzędem i jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalenie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych, a także zapewnienie, że gospodarka finansowa oraz ewidencja księgową w jednostkach kontrolowanych jest prawidłowa, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne poprzez:

1. prowadzenie kontroli gospodarki finansowej,
2. formułowanie wystąpień pokontrolnych,
3. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
4. formułowanie zawiadomień do właściwych organów.

§ 16.

Kontrola finansowa jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych , udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa wyżej.

§ 17.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. Procedury kontroli, o których mowa w ust. 1. stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartym w nich wyznaczeniem.

§ 18.

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

Rozdział VI

Kontrola zarządcza instytucjonalna w jednostkach organizacyjnych gminy

§ 19.

1. Kontrola zarządcza instytucjonalna w jednostkach organizacyjnych gminy może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa- obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki ,
- b) problemowa- obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach.
- c) doraźna – interwencyjna, wynikająca z bieżącej, pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. Kontrole kompleksowa i problemowa powinny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli przez Burmistrza.

3. Kontrole sprawdzające mogą być prowadzone w każdym czasie i nie wymagają pełnego usankcjonowania.

4. Kontrole doraźne są prowadzone w zależności od zaistniałych potrzeb.

Rozdział VII

System kontroli zarządczej

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych obszarów:

1. Środowisko wewnętrzne, na które składają się następujące elementy:
 - 1) przestrzeganie wartości etycznych;
 - 2) kompetencje zawodowe;
 - 3) struktura organizacyjna;
 - 4) delegowanie uprawnień.
2. Cele i zarządzanie ryzykiem-, które określają:
 - 1) misja;
 - 2) wyznaczenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - 3) identyfikacja ryzyka;
 - 4) analiza ryzyka
 - 5) reakcja na ryzyko.
3. Mechanizmy kontroli- polegające w szczególności na:
 - 1) dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej
 - 2) prowadzeniu nadzoru;
 - 3) utrzymaniu ciągłości działalności;
 - 4) ochronie zasobów;
 - 5) realizacji szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
 - 6) określeniu mechanizmów kontroli systemów informatycznych
4. Informacja i komunikacja w ramach, której wyróżnia się:
 - 1) bieżącą komunikację,
 - 2) komunikację wewnętrzną;
 - 3) komunikację zewnętrzną
5. Monitorowanie i ocena- przez co rozumie się:
 - 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) samoocenę;
 - 3) audyt wewnętrzny;
 - 4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Rozdział VIII

Standardy kontroli zarządczej

§ 21

W celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ustala się następujące standardy kontroli zarządczej:

1. Środowisko wewnętrzne- odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania Kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w gminie. Wpływa na świadomość pracowników. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.

- 1) wszyscy pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo przez codzienne decyzje wspiera i promuje wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
- 2) 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.
- 3) proces naboru prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
- 4) Burmistrz zapewnia podnoszenie kompetencji zawodowych podległym pracownikom. Szkolenia pracowników są właściwie zaplanowane, zgodnie z potrzebami i celami jednostki.
- 5) każdy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega ocenie okresowej zgodnie z przyjętą procedurą.
- 6) Struktura organizacyjna jest dostosowana do jego aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości służbowej jest określony w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.
- 7) Każdemu pracownikowi przedstawia się zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Ma on formę pisemną, jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, topnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty.
- 8) Zakres delegowanych uprawnień poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiednio dostosowany do wagi podejmowanych decyzji. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem w formie upoważnień i pełnomocnictw, które są rejestrowane.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem – ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań przez jednostkę. Proces zarządzania ryzykiem powinien być udokumentowany.

- 1) W gminie określono misję jednostki, która sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.
- 2) Cele i zadania gminy są określone jasno w co najmniej rocznej perspektywie. Są one realizowane przez Urząd Miasta i Gminy i jednostki organizacyjne. Planowanie zadań i celów ma realistyczne podstawy, które wynikają z posiadanych zasobów kadrowych, majątkowych i finansowych. Zadania wyznaczone do realizacji są powiązane z zagwarantowaniem środków na ich

realizację.

- 3) Ocena realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, skuteczności i efektywności jest przeprowadzana każdego roku.
- 4) Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

Zarządzanie ryzykiem – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów o których mowa w § 3 Regulaminu, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.

- 5) Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez gminę. Należy uwzględnić także, czy cele i zadania określone w dokumentach strategicznych realizowane są przez jednostki podległe lub nadzorowane.
- 6) Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
- 7) Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Szczegółowe zasady określające system identyfikacji ryzyka oraz jego analizy zawiera opracowana w tym zakresie procedura przyjęta zarządzeniem Burmistrza.

3. Mechanizmy kontroli – zestawienie podstawowych mechanizmów, które będą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej realizowanej przez Burmistrza. Są to zasady, procedury, przepisy wewnętrzne, zarządzenia i instrukcje, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste.

Podstawowe cechy mechanizmów kontroli zarządczej to :

- Elastyczność,
- Dostosowanie do potrzeb gminy, jej specyfiki i zmienności,
- Odpowiedź na konkretne ryzyko,
- Analiza kosztów wdrożenia w stosunku do uzyskanych korzyści

Skuteczne mechanizmy kontroli powinny być realizowane:

- Na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń
- Oszczędnie – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów- korzyści, Dobrze umiejscowione- punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest

najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć kryczne odchylenia od celów jednostki,

- Elastyczne- kontrole powinny uwzględniać zmiany organizacyjne,
- Odpowiednie- powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- Spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- Zdolne zidentyfikować przyczyny- korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

Funkcjonalne mechanizmy kontroli zarządczej w Urzędzie Miata i Gminy i jednostkach organizacyjnych:

- 1) Istnieje rejestr przepisów wewnętrznych(procedury , regulaminy,zakresy obowiązków i inne dokumenty)stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej.Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym te informacje są niezbędne.
- 2) Prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich skutecznej i efektywnej realizacji, który obejmuje w szczególności:
 - a) jasne komunikowanie obowiązków,zadań i odpowiedzialności każdego z pracowników oraz system oceny ich pracy w niezbędnym zakresie,
 - b) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach,w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ono zgodnie z zamierzeniami.
- 3) Zapewnione jest istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności poprzez:
 - a) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przypadku jego nieobecności,
 - b) istnienie ciągłości działania systemów informatycznych poprzez zapobieganie utracie danych, przerw w działaniu systemów informatycznych,
- 4) Dostęp do zasobów mają wyłącznie upoważnione osoby poprzez:
 - a) Powierzenie odpowiedzialności za przekazane składniki majątkowe,
 - b) Właściwy system zabezpieczenia technicznego pomieszczeń,
 - c) Jasną i czytelną instrukcję inwentaryzacyjną.
- 5) W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w tym:
 - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych przez osoby upoważnione przez Burmistrza
 - b) zatwierdzanie(autoryzacja)operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione(instrukcja obiegu dokumentów księgowych, zakresy czynności, ,wykaz osób do zatwierdzania operacji)
 - c) podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania(autoryzacji) realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy poszczególnych pracowników(rejestr upoważnień)
 - d) weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji
- 6) W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych zapewnia się bezpieczeństwo systemów informatycznych.

5.Monitorowanie i ocena – system kontroli zarządczej winien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie , poprzez:

- Wyniki i monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - Samoocenę,
 - Przeprowadzane badania audytowe,
 - Przeprowadzane kontrole.
- 1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżącego wykonywania obowiązków Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza i Skarbnika. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pozostali pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
 - 2) Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków ocenia skuteczność realizowanej kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są:
2. wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki prowadzonych kontroli i audytu.
3. Burmistrz Miasta i Gminy corocznie na podstawie prowadzonych działań kontrolnych składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni. Oświadczenie to jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz
Sławomir Wiśniewski