

Zarządzenie Nr 106./10
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 30.08.2010 roku

w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia.

Na podstawie art. 69 ust 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządza, co następuje:

§ 1

Określa się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sanoka i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasady jej prowadzenia stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określa się wzór upoważnienia do kontroli zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam:

- Kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych i podległych,

§ 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego powierzam Sekretarzowi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010r.

Burmistrz Miasta Sanoka
BURMISTRZ
Wojciech Blecharczyk
mgr Wojciech Blecharczyk

RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr Mirosław Furczak

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sanoka i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasady jej prowadzenia

§ 1

1. Regulamin określa warunki i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sanoku i podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);

§ 3

Ilekcć w regulaminie mowa jest o:

- 1) **jednostce** - oznacza to wydział, zespół, sekcję, jednostkę podległą,
- 2) **kierowniku** - oznacza to kierownika wydziału, zespołu, sekcji, jednostki podległej lub nadzorowanej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 3) **burmistrzu** - oznacza to Burmistrza Miasta Sanoka,
- 4) **regulaminie** - oznacza to Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sanoku i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 5) **kontrolującym** - oznacza to upoważnione do przeprowadzania czynności kontrolnych osoby wyznaczone przez Burmistrza.
- 6) **zarządzającym kontrolę** - oznacza to Burmistrza Miasta Sanoka lub osobę przez niego upoważnioną,
- 7) **ustawie** - oznacza ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),

§ 4

1. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki, oraz wskazanie sposobu wyeliminowania w przyszłości przyczyn i źródeł ich powstania.

2. Praktyczna realizacja podstawowych celów kontroli zarządczej polega na dostarczaniu kierującym jednostką, informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem.

3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Sanoka jak również podległych

4. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierowników jednostek dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki.

5. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontrola zarządcza obejmuje wymienione w art. 68 ust. 2 ustawy następujące zagadnienia:

- zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczność i efektywność działania,
- wiarygodność sprawozdań,
- ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do zakresów czynności i kwalifikacji oraz cech osobistych,
- bieżące aktualizowanie dokumentów kontroli, zakresów czynności i upoważnień,
- rozdzielenie funkcji decyzyjnych, operacyjnych i kontrolnych,
- efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- monitoring działań,
- zarządzanie ryzykiem.

2. Kontrola zarządcza obejmuje również realizację określonych w art. 254 ustawy zasad gospodarki finansowej tj.:
- 1) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 2) pełną realizację zadań w terminach określonych w przepisach i harmonogramie, o którym mowa w art. 249 ust. 6 ustawy, jeżeli został on opracowany,
 - 3) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) zlecanie zadań na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych, a w odniesieniu do organizacji pozarządowych – z odpowiednim zastosowaniem art.43 i art. 221 ustawy.

§ 5

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

Kryterium	Zakres
Legalność	<ol style="list-style-type: none">1. Zgodność funkcjonowania organizacji, jako całość lub też audytowanej działalności z przepisami prawa, zarówno tymi ogólnie obowiązującymi, jak i wewnętrznymi wytycznymi konkretnej jednostki2. Prawidłowość stanowienia obowiązujących w jednostce przepisów wewnętrznych, dotyczących zadań i czynności w niej wykonywanych3. Zgodność badanej działalności z wszelkimi aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądu, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami4. Zaniechanie działalności jednostki mimo prawnie określonego obowiązku jej prowadzenia
Gospodarność	<ol style="list-style-type: none">1. Zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków2. Uzyskanie racjonalnej relacji pomiędzy nakładami a

	uzyskanymi efektami
	3. Wykorzystanie możliwości zapobiegania lub ewentualnie ograniczenia szkód powstałych w toku działalności jednostki
Celowość	1. Zgodność wszelkich działań podejmowanych w ramach jednostki z jej celami statutowymi
	2. Zapewnienie optymalizacji stosowanych metod oraz środków, jak również ich adekwatność do realizacji założonych celów
	3. Zakres stosowanych w jednostce kryteriów oceny stopnia realizacji założonych celów i zadań
Rzetelność	1. Wypełnianie przez wszystkich pracowników obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo
	2. Należyte wykonywanie zadań jednostki
	3. Dokumentowanie działań i stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, w odpowiedniej formie oraz w wymaganych terminach
Przejrzystość	1. Klasyfikowanie dochodów i wydatków publicznych
	2. Dostosowanie się do obowiązujących zasad rachunkowości
	3. Sporządzanie sprawozdań
Jawność	1. Udostępnianie sprawozdań finansowych i z działalności jednostki
	2. Udostępnianie innych danych dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowanych decyzji

§ 6

1. Kierownicy jednostek zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykami o których mowa w § 4 ust. 5 z uwzględnieniem powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych – standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

2. W procedurach o których mowa w ust. 1 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki funkcjonowania.

§ 7

1. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek o których mowa w § 4 ust 3 do:

- Zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce.
- Przestrzegania standardów Kontroli zarządczej opisanych w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu
- Składania półrocznych sprawozdań z funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym z przeprowadzonych kontroli Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Sanoka w terminach **30 sierpnia** każdego roku za pierwsze półrocze i **28 luty** każdego roku za drugie półrocze.
- Składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanych jednostek Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Sanoka do **28 lutego każdego roku**.

2. Wzór oświadczenia o prowadzeniu kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Zobowiązuje się Kierowników jednostek o których mowa w § 4 ust 3 do:

- Przeprowadzania na podstawie wyników analizy ryzyka w nadzorowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych kontroli zarządczej, celem zneutralizowania ryzyka mogącego mieć wpływ na realizację zadań jednostek.

4. Zobowiązuje się Audytora wewnętrznego do:

- Monitorowania działania kontroli zarządczej w celu zwiększenia efektywności jej funkcjonowania,
- Składania rocznego zbiorczego sprawozdania na podstawie przedłożonych sprawozdań i oświadczeń z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do **31 marca każdego roku**

§ 8

1. Do spraw nie znajdujących rozwiązania w niniejszym regulaminie należy stosować aktualnie obowiązujące przepisy.


2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.08 2010 r.

3. Wykaz załączników

- 1) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
- 2) Standardy kontroli zarządczej

BURMISTRZ

mgr Wojciech Blecharczyk



Sanok, dnia r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej nr 0114-...../.....

W oparciu o art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) :

Ja niżej podpisany

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym nr.....

jako kierownik jednostki

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, że:

- Informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz jednostki,
- Posiadam wystarczającą pewność/pewność z zastrzeżeniami*, że zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki określonych w sprawozdaniu z wykonania planu finansowego za rok zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania oraz, że procedury kontroli są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem, zasadami etycznymi oraz efektywnie.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki:

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

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:
Samooceny/pracy audytu wewnętrznego/instytucji kontroli/wyników kontroli zewnętrznej*

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniach z funkcjonowania kontroli zarządczej, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki.

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

Sanok, dnia 30.08.2010 r.

Standardy kontroli zarządczej

w oparciu o komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r.) wprowadza się standardy kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sanoka i jednostkach podległych.

§ 1

Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach.

I poziom kontroli zarządczej - podstawowy poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w obszarze działania jednostki sektora finansów publicznych. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest jej kierownik.

II poziom kontroli zarządczej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na tym poziomie odpowiada Burmistrz.

§ 2

Standardy kontroli zarządczej określa się w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

Ad a) Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Zobowiązuje się osoby zarządzające i pracowników do przestrzegania zasad etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegania ich przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

Osoby zarządzające zobowiązane są wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Kompetencje zawodowe

Zobowiązuje się do prowadzenia procesów rekrutacji w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Osoby zarządzające oraz pracowników zobowiązuje się do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, uczestnictwa w szkoleniach oraz kursach niezbędnych w zakresie posiadanych kompetencji. Powierzone zadania należy wykonywać w oparciu o posiadana wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie skutecznie, efektywnie i oszczędnie.

3. Struktura organizacyjna

Struktura jednostki określona w Regulaminie organizacyjnym powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zobowiązuje się kierowników oraz osoby odpowiedzialne do określenia zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek oraz komórek organizacyjnych (w tym zakres podległości pracowników) w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

4. Delegowanie uprawnień

Zobowiązuje się osoby zarządzające, kierowników do określenia zakresu uprawnień delegowanych poszczególnym osobom. Zakres delegowanych uprawnień należy ustalić odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Delegowanie uprawnień powinno być pisemne a ich przyjęcie potwierdzone podpisem.

Ad b) Cele i zarządzanie ryzykiem

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

5. Misja

Każda jednostka powinna w postaci misji wskazać cel istnienia w krótkim i syntetycznym opisie. Misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego została określona w Strategii Rozwoju.

6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie z uwzględnieniem zasobów potrzebnych do ich realizacji. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Jednostce nadrzędnej należy przekazać syntetyczną informację o określeniu celów i wskaźników do ich monitorowania. Jednostka nadrzędna przeprowadza ocenę realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności nie rzadziej niż raz w roku.

7. Identyfikacja ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku kierownicy w formie pisemnej dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać niezwłocznie ponownej identyfikacji ryzyka.

8. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy przedstawić w formie pisemnej w terminie do 30 października kierownikowi jednostki zwierzchniej wraz z określeniem akceptowalnego poziomu ryzyka. Na podstawie uzyskanych informacji audytor we współpracy z kierownikami podda przedstawione ryzyka analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków z określeniem akceptowanego poziomu ryzyka w terminie do 15 grudnia.

9. Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaj reakcji (tolerowane, wycofanie się, działania zapobiegawcze) oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Ad c) Mechanizmy kontroli

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na

konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej powinny mieć formę pisemną. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

11. Nadzór

Zobowiązuje się kierowników do prowadzenia nadzoru nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

12. Ciągłość działalności

Zobowiązuje się kierowników do zapewnienia mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

13. Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zobowiązuje się kierowników komórek do powierzania odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki w ramach posiadanych kompetencji w formie pisemnej.

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Zobowiązuje się Skarbnika jednostki do zapewnienia mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych w zakresie:

- a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podziału kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Zobowiązuje się kierownika komórki nadzorującej dział informatyki do pisemnego określenia mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

Ad d) Informacja i komunikacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

16. Bieżąca informacja

Zobowiązuje się osoby zarządzające i kierowników do zapewnienia w odpowiedniej formie i czasie dostępu do rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań w ramach powierzonych kompetencji.

17. Komunikacja wewnętrzna

Obowiązkiem kierownika jednostki jest zapewnienie efektywnego mechanizmu przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie jednostki samorządu terytorialnego.

18. Komunikacja zewnętrzna

Rzecznik prasowy zapewnia efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Ad e) Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Do zadań audytora wewnętrznego należy monitorowanie skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w celu bieżącego rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

20. Samoocena

Kierownicy komórek nie rzadziej niż raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana w formie pisemnej.

21. Audyt wewnętrzny

Na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

§ 3

Czynniki wspomagające skuteczność kontroli zarządczej. Najważniejsze czynniki, które służą osiągnięciu wysokiej jakości i efektywności systemu kontroli zarządczej są następujące:

1. Formalne określenie zakresu przeprowadzanych kontroli
2. Precyzyjne określenie zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności wymaganych od pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach pracy. (regulamin pracy, karty stanowisk pracy).
3. Prawidłowy system obiegu, ewidencji i kontroli dokumentacji gospodarczej. (instrukcja obiegu dokumentów, regulaminy funkcjonowania komórek, instrukcje).
4. Właściwy dobór kadr. W szczególności ważne jest, aby przestrzegany był zakaz łączenia funkcji wydawania dyspozycji i ich wykonywania w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi.
5. Określenie zasad wykorzystywania, przechowywania i inwentaryzowania składników majątkowych (w postaci np. instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji magazynowej, receptur produkcyjnych).
6. Wysokie kwalifikacje osób dokonujących kontroli.

§ 4

Ograniczenia kontroli zarządczej wynikają przede wszystkim z:

- podejmowania błędnych decyzji na podstawie ustaleń kontrolnych,
- niedbałości, roztargnienia lub zmęczenia pracowników,
- lekceważenia kontroli przez zarząd
- zmywy osób działających wspólnie, w celu popełnienia lub ukrycia czynu niedozwolonego.

§ 5

Pracownicy w systemie kontroli zarządczej.

Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za działanie systemu i dlatego powinien się identyfikować z systemem. Rolą zarządu jest wyznaczanie kierunków działania, kontrolowanie realizacji celów oraz przekazywanie odpowiednich wytycznych kadry kierowniczej. Kadra ta z kolei deleguje niżej część odpowiedzialności za realizację wyznaczonych celów i egzekwuje ich wykonanie. Pozytywne nastawienie kadry kierowniczej i właściwe motywowanie podległych pracowników mogą także przesądzić o efektywności systemu kontroli zarządczej. Rola audytorów wewnętrznych w systemie kontroli zarządczej

doskonaleniu systemu. Pozostali pracownicy w ramach pełnionych obowiązków, stanowią ogniwa systemu kontroli zarządczej.

BURMISTRZ

mgr Wojciech Blecharczyk

Ocena standardów kontroli zarządczej 0114-...../.....
Ocena wypełnienia standardów kontroli zarządczej przez komórki i jednostki
organizacyjne Urzędu Miasta Sanoka

w oparciu o komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r.) przeprowadza się pierwszorazową ocenę wypełnienia standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sanoka i jednostkach podległych

Ja nizej podpisany

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym nr

jako kierownik jednostki

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

stwierdzam:

Środowisko wewnętrzne

Lp.	Stwierdzenie	TAK/NIE/ND
1.	Osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.	
2.	Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	
3.	Osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.	
4.	Procesy zatrudnienia w mojej jednostce prowadzone są w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.	
5.	W jednostce/komórce delegowane są pisemnie uprawnienia, a zakres delegacji uprawnień jest zróżnicowany i zależny od kompetencji.	
6.	Delegowanie uprawnień jest potwierdzone podpisem.	
7.	Określona jest struktura organizacyjna jednostki/komórki dokumentem:	
8.	Procedury w jednostce/komórce funkcjonują na podstawie: (wymienić dokumenty, regulaminy, procedury, podstawę prawną).	

9.	W jednostce/komórce określony jest plan/system szkoleń (opisać poniżej lub dołączyć do oceny standardów jeżeli posiada formę dokumentu).

Cele i zarządzanie ryzykiem, Mechanizmy kontroli

10.	Wskazano cel funkcjonowania jednostki/komórki w postaci misji.	
11.	Określono cele i zadania w co najmniej rocznej perspektywie dla jednostki/komórki.	
12.	Cele są monitorowane.	
13.	Przeprowadzana jest ocena ryzyka w jednostce/komórce. (uwaga! Dla UM w Sanoku i jednostek organizacyjnych prowadzona jest coroczna ocena ryzyka w ramach czynności audytorskich).	
14.	W jednostce monitorowane jest ryzyko, sprawozdanie sporządzane są terminowo a wykryte zagrożenia w ramach posiadanych możliwości są usuwane.	
15.	Szacowane jest prawdopodobieństwo niezrealizowania planu.	
16.	Podejmowane są czynności zapobiegawcze.	
17.	Pojęcie mechanizmy kontroli stosowane jest w jednostce jest znane.	
18.	W jednostce stosowane są następujące dokumenty kontroli (np. regulamin organizacyjny, statut, rejestry, zakresy czynności, upoważnienia, rejestr zarządzeń) proszę wymienić poniżej lub dołączyć w formie załącznika:	

--	-------------------------

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Z zapisami regulaminu zapoznałem się i przyjmuję do realizacji jego zapisy:

Nazwa jednostki organizacyjnej	Forma organizacyjno-prawna	Podpis Kierownika
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa	
Samodzielny Publiczny Miejski Zespół Podstawowej Opieki Zdrowotnej	Samodzielny Publiczny ZOZ	
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Jednostka budżetowa	
Miejska Bibliotek Publiczna	Instytucja kultury	
Sanocki Dom Kultury	Instytucja kultury	
Gazeta Samorządowa „Tygodnik Sanocki”	Zakład budżetowy	
Przedszkole Samorządowe Nr 1	Jednostka budżetowa	
Przedszkole Samorządowe Nr 2	Jednostka budżetowa	
Przedszkole Samorządowe Nr 3	Jednostka budżetowa	
Przedszkole Samorządowe Nr 4	Jednostka budżetowa	
Żłobek Samorządowy Nr 1	Jednostka budżetowa	
Żłobek Samorządowy Nr 2	Jednostka budżetowa	
Szkoła Podstawowa Nr 1	Jednostka budżetowa	
Szkoła Podstawowa Nr 2	Jednostka budżetowa	
Szkoła Podstawowa Nr 3	Jednostka budżetowa	
Szkoła Podstawowa Nr 4	Jednostka budżetowa	
Szkoła Podstawowa Nr 6	Jednostka budżetowa	
Szkoła Podstawowa Nr 7	Jednostka budżetowa	
Gimnazjum Samorządowe Nr 1	Jednostka budżetowa	
Gimnazjum Samorządowe Nr 2	Jednostka budżetowa	
Gimnazjum Samorządowe Nr 3	Jednostka budżetowa	
Gimnazjum Samorządowe Nr 4	Jednostka budżetowa	

Komórki organizacyjne Urzędu Miasta	Naczelnik/Kierownik	Podpis
Urząd Stanu Cywilnego NC	Majka Wojciech	
Biuro Rady Miasta NM	Kempa Aneta	
Biuro Prawne NP	Furczak Mirosław	

Stanowisko Audytora Wewnętrznego NA	Plaziak Robert	
Wydział Geodezji Architektury i Planowania Przestrzennego TA	Kopacz Marta	
Wydział Gospodarki Komunalnej , Lokalowej i Ochrony Środowiska TK	Gomułka Jacek	
Wydział Inwestycji i Remontów Kapitałnych TI	Borowski Zygmunt	
Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej SK	Penar Irena	
Wydział Promocji i Rozwoju Miasta SR	Konrad Biłas	
Biuro Pozyskiwania Funduszy Pomocowych		
Wydział Spraw Społecznych i Obrony Cywilnej SO	Jamka Agata	
Wydział Organizacyjny OR	Gołda Stanisław	
Referat Księgowości-Budżetowej FK	Dąbrowska Iwona	
Referat Podatkowy FP	Michalska Bogumiła	
Skarbnik Miasta Sanoka	Kot Kazimierz	
Sekretarz Miasta Sanoka	Och Waldemar	

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 106./2010
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 30.08.2010 r.

Sanok, dnia r.

Upoważnienie nr 0114-...../.....

W oparciu o art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) :

Upoważniam Pana/Panią

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym nr.....

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Okres objęty kontrolą

Termin rozpoczęcia kontroli

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)