

ZARZĄDZENIE Nr 72/10
Wójta Gminy Kruklanki
z dnia 28 grudnia 2010 r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Kruklankach i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasad jej koordynacji.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz biorąc pod uwagę Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Kruklankach i jednostkach organizacyjnych gminy, oraz zasady jej koordynacji, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku Nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. W załączniku Nr 3 określa się wytyczne w zakresie systemu zarządzania ryzykiem

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY W KRUKLANKACH
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY
ORAZ ZASAD JEJ KOORDYNACJI**

§ 1.

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Kruklankach i jednostkach organizacyjnych Gminy Kruklanki,
- 2) ustalenia zasad koordynacji 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,
- 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 sensu stricto finansowych a obejmuje swym zakresem całokształt pracy instytucji,
- 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) **pojęcie procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy jednostki 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 jednostkach nazywa się **procedurami kontroli**, należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki 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 (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), 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 (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte zasady (polityka) rachunkowości),

- 9) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 10) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3.

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Kruklanki zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

§ 4.

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy w Kruklankach i jednostkach organizacyjnych Gminy Kruklanki stanowią również:

- 1) **kontrola instytucjonalna** realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminnego,
- 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.
- 4) **kontrola zarządcza** sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) **kontrola wewnętrzna i zewnętrzna**, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 11 niniejszego zarządzenia,
- 6) **samokontrola** polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień regulaminów i zarządzeń.

§ 5.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 6.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz 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.

§ 7.

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 bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 8.

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:

- a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 9.

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 10.

1. **Kontrola zarządcza zewnętrzna** (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - a) **kompleksowa** – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez Wójta,
 - b) **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - c) **doraźna** – rewizja, inspekcja, 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. **Kontrola zarządcza wewnętrzna** obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Gminy w Kruklankach, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 11.

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonują również:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 4) kierownicy referatów - w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
- 5) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1 i 2, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 12.

1. W Urzędzie Gminy w Kruklankach opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Wójta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 13.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 14.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 15.

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki lub komórki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,

- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego - jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe a także Wójta - na zasadach określonych w §14 ust. 5.

§ 16.

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) **Tryb roboczy** – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) **Tryb protokolarny** – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 17.

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi Sekretarz Gminy Kruklanki.
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 18.

Sekretarz Gminy jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 19.

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

§ 20.

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 21.

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Gminy w Kruklankach i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy w Kruklankach.

§ 22.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 23.

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

§ 24.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnice ustawowo chronione, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 25.

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 26.

W celu wdrożenia oraz właściwego i efektywnego zarządzania ryzykiem, którego celem jest identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć wpływ na jednostkę, ustalam wytyczne w zakresie systemu zarządzania ryzykiem, określone **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia.

....., dnia

(miejscowość)

UPOWAŻNIENIE
NR...../...../20.....

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Nr..... z dnia.....
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Kruklankach
i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam:

a) –
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze/*

b)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno–prawnej)

Do przeprowadzenia kontroli W.....
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie:
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....
/* – wypełnić właściwie

.....
(podpis Wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

WYTYCZNE W ZAKRESIE SYSTEMU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§ 1

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM OPERACYJNYM - Podstawą dla zarządzania ryzykiem operacyjnym są zadania budżetowe, projekty i produkty, które w nich opisano.

§ 2

OBOWIĄZKI W RAMACH RYZYK OPERACYJNYCH

1. Każdy realizator zadania budżetowego identyfikuje ryzyka, na jakie narażone jest osiągnięcie celów jego zadania. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka realizator dokonuje swojej oceny tego ryzyka w skali 1-7 zgodnie ze wskazówkami, określonymi w arkuszu mapy ryzyka. Kierownik referatu/komórki organizacyjnej oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach analizują i dokonują oceny ryzyk, ustanawiając ich ranking w podległym sobie referacie oraz w przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i wyznaczają ryzyka, wymagające monitorowania. Każde z ryzyk ocenionych na „4” lub wyżej powinno być monitorowane.
2. Do monitorowania i bieżącej analizy ryzyka używać należy arkusza o nazwie Mapa Ryzyka (format tego arkusza przedstawia *załącznik nr 1*).
3. Właścicielem mapy ryzyka jest kierownik referatu/komórki organizacyjnej, a w przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oni sami. Projektują oni i nadzorują system kontroli i monitorowania osiągania celów, będący wraz z przygotowanymi wcześniej planami zadań budżetowych kluczowym elementem kontroli zarządczej.
4. Analiza ryzyka aktualizowana jest przez jego właściciela, co najmniej raz w roku, gdy planowane są zadania budżetowe. Informację o stopniu zmaterializowania się ryzyk każdy z właścicieli dostarcza do Sekretarza Gminy co najmniej raz na pół roku, łącznie z informacją o wykonaniu zadań i sprawozdaniem z wykonania zadań po końcu roku.
5. W razie wystąpienia ważnych zmian w ocenie ryzyka lub ujawnieniu zagrożeń w wyniku monitorowania właściciel ryzyka winien niezwłocznie poinformować przełożonych i podjąć działania zaradcze.

§ 3

INFORMACJE DLA KIEROWNICTWA

1. Skarbnik i Sekretarz otrzymują informacje o aktualnej ocenie ryzyk, od podległych im pracowników, raz na pół roku (do 31 stycznia za rok poprzedni i do 31 lipca za I półrocze), operacyjnych i przekazują je Wójtowi.
2. Zarówno Skarbnik jak i Sekretarz może dodatkowo przedstawić Wójtowi swoją ocenę sytuacji wraz z propozycjami działań zaradczych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują Wójtowi informacje o aktualnej ocenie ryzyk operacyjnych, a także o podjętych działaniach zaradczych, w terminach o których mowa w pkt.1.
4. Decyzje Wójta dotyczące reakcji na informacje otrzymane od osób o których mowa w pkt.1 i 3, są niezwłocznie przekazywane właścicielom ryzyk do wykonania.

§ 4

Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległej komórce analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie Rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez daną komórkę Urzędu.

Wzór- Rejestru ryzyka stanowi *załącznik nr 2*.

§ 5

MECHANIZMY KONTROLI

1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka.
2. Każdy mechanizm kontrolny zastosowany w komórce powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko.
3. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.
4. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - c) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych,
 - d) podział obowiązków,
 - e) weryfikacja, w tym kontrola wstępna, bieżąca i końcowa,
 - f) wydzielenie lub wyznaczenie osoby do prowadzenia kontroli (funkcjonalnej i instytucjonalnej),
 - g) nadzór,
 - h) rejestrowanie odstępstw,
 - i) ochrona zasobów
 - j) zastosowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych.

§6

MONITOROWANIE I OCENA

Ocena systemu kontroli zarządczej w komórce winna być prowadzona w sposób ciągły. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, aby zidentyfikowane problemy na bieżąco rozwiązywać. Za dokonywanie oceny odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są także inne osoby pełniące funkcje kierownicze w komórce. Przynajmniej raz w roku należy przeprowadzać samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające oraz pracowników komórki. Proces dokonania samooceny oraz jego wyniki należy udokumentować.