

**ZARZĄDZENIE NR 144/SOR/11**  
**BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY**  
**z dnia 21 grudnia 2011 r.**

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 201, poz. 1183) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1. Organizację i zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży regulują poniższe dokumenty:

- 1) „System kontroli zarządczej”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) „Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Miasta Chełmży”, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) „Strategia zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Chełmży”, stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) „Regulamin przeprowadzania wewnętrznej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży”, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Koordynatorem ds. kontroli zarządczej ustanawiam pana Janusza Wilczyńskiego, Sekretarza Miasta.

2. Koordynator ds. kontroli zarządczej zapewni wdrożenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży, poprzez zapewnienie:

- 1) zapoznania się z niniejszym zarządzeniem wszystkich pracowników Urzędu Miasta Chełmży i jednostek organizacyjnych gminy miasta Chełmży,

2) możliwości uzyskania dostępu do niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami.

§ 3. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy miasta Chełmży do składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok do końca lutego następnego roku.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 99/SOR/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmża oraz ustanowienia Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, kierownikom Wydziałów i komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Chełmży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy miasta Chełmży.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

*Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 144/SOR/11  
Burmistrza Miasta Chełmży  
z dnia 21 grudnia 2011 r.*

## **SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. System kontroli zarządczej został opracowany na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 2. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu Miasta Chełmży (zwanego dalej Urzędem) i jednostek organizacyjnych gminy miasta Chełmży.

2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 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.

3. Praktyka wykonywania działań kontrolnych powinna uwzględniać badanie:

- 1) oszczędności w działalności administracyjnej Urzędu prowadzonej zgodnie z prawem, rozsądnymi zasadami i praktyką zarządzania;
- 2) wydajności gospodarowania zasobami ludzkimi, finansowymi i innymi, łącznie ze sprawdzeniem systemów informacyjnych, sposobów zarządzania i systemów monitorowania, a także procedur stosowanych w Urzędzie w celu usunięcia wykrytych wad;
- 3) skuteczności w osiąganiu założonych celów w tym także eliminację, a co najmniej ograniczenie, obszarów/operacji wysokiego ryzyka.

§ 3. 1. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewniają:

- 1) naczelnicy Wydziałów i komórki organizacyjne - w trakcie dokonywania kontroli funkcjonalnej projektów decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów rodzących skutki prawne i finansowe – przed ich akceptacją zgodnie z kompetencjami albo przed złożeniem podpisu z upoważnienia Burmistrza Miasta, albo przed parafowaniem dokumentu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
- 2) Radca Prawny, który parafuje wszystkie projekty dokumentów rodzących skutki prawne i finansowe oraz sporządza opinie prawne na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Skuteczność i efektywność działania zapewnia ustalony system kontroli, którego wyniki pozwalają na dokonanie przez kierownictwo Urzędu niezbędnych zmian w ocenianych procesach. Należą do nich :

- 1) wyniki działań kontrolnych dokonywanych przez Radę Miejską Chełmży i Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej;
- 2) audyt wewnętrzny;
- 3) system kontroli zarządczej obowiązujący w Urzędzie;
- 4) efekty kontroli zewnętrznej.

3. Wiarygodność sprawozdań zapewnia się poprzez sporządzenie ich zgodnie z przepisami prawa, a także z danymi wynikającymi z prowadzonych rejestrów urzędowych i innych dokumentów albo z ksiąg rachunkowych prowadzonych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Sprawozdanie budżetowe lub finansowe uważa się za wiarygodne, jeżeli ujęte w nim dane są zweryfikowane zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie wprowadzenia zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży i z dokumentami źródłowymi oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Za niewiarygodne sprawozdanie zbiorcze sporządzone przez Urząd odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki, która przekazała niewiarygodne sprawozdanie jednostkowe.

4. Ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym.

5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest przez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych Powiatu Toruńskiego.

6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują:

- 1) systemy teleinformatyczne używane do realizacji zadań publicznych, rejestry publiczne oraz wymiana informacji w formie elektronicznej między podmiotami publicznymi – spełniające wymagania określone w ustawie o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 2) sporządzanie i doręczanie pism za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy;
- 3) sporządzanie i doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej - spełniające wymagania określone w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego;
- 5) zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) zasady ustalone w obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) ustalone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Chełmży zasady organizacji pracy Urzędu dotyczące współpracy i współdziałania komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw, planowania pracy w Urzędzie, przygotowywania aktów prawnych, zasad i trybu przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz zasad udostępniania informacji publicznej;
- 8) ustalone w Urzędzie zasady obiegu dokumentów finansowych określone w polityce (zasadach) rachunkowości Urzędu.

7. Zarządzanie ryzykiem dokonywane jest przez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w „Strategii zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Chełmży”, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Do zadań Koordynatora ds. kontroli zarządczej (zwanego dalej: Koordynatorem), należy koordynowanie, dokonywanie oceny oraz wprowadzanie usprawnień kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem, a także przygotowanie projektu składanego corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) określenie szczegółowych zasad wprowadzenia kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli;
- 2) dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 3) przygotowywanie projektu składanego corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 4) koordynacja samooceny systemu kontroli zarządczej, czyli przygotowanie, przeprowadzanie oraz opracowanie jej wyników.

§ 5. W Urzędzie „system kontroli zarządczej” realizowany jest w formie kontroli:

- 1) funkcjonalnej;
- 2) instytucjonalnej;
- 3) samooceny kontroli zarządczej.

§ 6. 1. Kontrola zarządcza funkcjonalna oznacza bieżące podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy, zgodnie z podziałem kompetencji, do obowiązków:

- 1) Burmistrza Miasta;
- 2) Zastępcy Burmistrza Miasta;
- 3) Sekretarza Miasta;
- 4) Skarbnika Miasta;
- 5) Naczelników Wydziałów;
- 6) pracowników, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności.

3. Kontrola zarządcza funkcjonalna realizowana jest poprzez:

- 1) stosowanie i przestrzeganie procedur określonych w § 3 niniejszego załącznika;
- 2) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do zajmowanych stanowisk, zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych;
- 3) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień;
- 4) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych;
- 5) monitoring działań;
- 6) zarządzanie ryzykiem;
- 7) zachowanie ciągłości nadzoru kierownictwa nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

4. Upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Koordynator ds. kontroli zarządczej są zobowiązani do sprawdzania, w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych, przestrzegania przez kierowników komórek organizacyjnych postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Kontrola zarządcza instytucjonalna to prowadzenie czynności kontrolnych zmierzających do osiągnięcia założonych celów i zadań, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz ocena wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości.

2. Instytucjonalna kontrola zarządcza realizowana jest poprzez wewnętrzną kontrolę zarządczą.

3. Wewnętrzną kontrolę zarządczą prowadzą upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Koordynator ds. kontroli zarządczej.

4. Szczegółowy zakres przedmiotowy, zadania wewnętrznej kontroli zarządczej oraz zasady wykonywania czynności kontrolnych określa załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. Samoocena kontroli zarządczej jest procesem, w wyniku którego pracownicy Urzędu dokonują oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Szczegółowy zakres oraz wzór ankiety samooceny kontroli zarządczej zostały określone w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## **II. KRYTERIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

§ 9. 1. Kontrola zarządcza jest jedną z funkcji zarządzania (kierowania) Urzędem. Kontrola zarządcza jest organizowana i wykonywana po to, aby osoby zarządzające znały nie tylko rezultaty podjętych działań, ale przede wszystkim po to, by w toku realizacji zadań odpowiednio korygować działania lub zaniechania niepożądane (niezgodne z prawem, nieterminowe, nieefektywne, nieoszczędne). Wyniki kontroli zarządczej powinny być wykorzystywane także do zmiany organizacji pracy lub zmiany obsady kadrowej (kierowniczej i wykonawczej).

2. Na kontrolę zarządczą składają się następujące zasadnicze rodzaje czynności:

- 1) ustalenie zadań wyznaczonych do realizacji;
- 2) ustalenie stanu rzeczywistego wykonania;
- 3) porównanie stanu wykonania ze stanem wyznaczonym, w celu ustalenia ich zgodności lub niezgodności;
- 4) wyjaśnienie przyczyn stwierdzonej niezgodności;
- 5) podjęcie czynności korygujących i zapobiegawczych.

§ 10. Kontrolę działalności dokonuje się w oparciu o kryterium legalności, efektywności, oszczędności i terminowości, przy czym:

- 1) legalność oznacza zgodność z obowiązującymi przepisami ustaw, rozporządzeń, aktów prawa miejscowego oraz z przepisami wewnętrznymi – w tym pojęciu mieści się też działanie terminowe;

- 2) efektywność oznacza działanie skuteczne, sprawne, prowadzone z należytą starannością i dobrą praktyką;
- 3) działaniem oszczędnym jest postępowanie, w wyniku którego użyte zasoby (w tym środki finansowe) są wykorzystane w sposób zapewniający optymalizację kosztów, przy zachowaniu wymaganej jakości;
- 4) terminowość oznacza przestrzeganie i egzekwowanie terminów ustalonych w aktach prawnych, planach, programach, umowach i innych dokumentach związanych z realizacją wyznaczonego celu lub zadania.

#### **IV. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

§ 11. 1. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej, zawarte są w pięciu grupach standardów określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej, których spełnienie wpływa na jej jakość oraz osiągnięcie celów wymienionych w § 2 ust. 2 niniejszego załącznika.

§ 12. Ustala się w Urzędzie następujący sposób i formę spełnienia wymagań w ramach poszczególnych standardów :

##### **A. Środowisko wewnętrzne.**

Właściwe środowisko wewnętrzne determinują standardy:

##### ***I. Przestrzeganie wartości etycznych***

Podstawę przestrzegania wartości etycznych przez pracowników Urzędu stanowi Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Powiatu Toruńskiego, który jest zbiorem wytycznych, do których mają obowiązek dostosować się pracownicy Urzędu. Pracownicy Urzędu mają świadomość wartości etycznych ujętych w Kodeksie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów prawnych i procedur. Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie kierownictwa i stanowi podstawę do oceny pracownika, według zasad określonych w Regulaminie okresowej oceny pracowników. Kierownictwo Urzędu identyfikuje przesłanki i



okoliczności, które umożliwiają nieetyczne zachowanie pracownika oraz wdraża odpowiednie środki zaradcze (organizacyjne, kadrowe i inne - stosownie do przesłanek i okoliczności).

## ***II. Kompetencje zawodowe***

Poziom kwalifikacji i stażu pracy, które stanowią wymóg do zajmowania określonego stanowiska w Urzędzie jest przestrzegany. Wymagania kwalifikacyjne zostały określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz w załączniku do zarządzenia Burmistrza w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Chełmży. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w oparciu o zdefiniowane procedury. Są one określone w/w rozporządzeniu oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Chełmży, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 106/SOR/05 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 24 października 2005 r. Pracownicy Urzędu, w tym pracownicy zatrudniani na zastępstwo za nieobecnego pracownika, posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. W Urzędzie istnieją dobre praktyki w zakresie uniwersalizacji umiejętności pracowników i wielozadaniowości na stanowiskach pracy, które pozwalają na przejmowanie obowiązków za nieobecnego pracownika. Zakres zastępstw za innego pracownika został określony w zakresach czynności. Dostosowanie i aktualizacja wiedzy i umiejętności pracowników do zmieniającego się ustawodawstwa, które nakłada na Urząd realizację określonych zadań lub stosowania określonych procedur administracyjnych poprzedzane jest zapewnieniem pracownikowi profesjonalnych szkoleń.

## ***3. Struktura organizacyjna***

Organizację i zarządzanie Urzędem określa uchwała Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chełmży. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu jest przejrzysty, spójny i określony w formie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży. Zapisy w Regulaminie podlegają okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz w roku. Zmiany zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych są wprowadzane poprzez aktualizację Regulaminu. Struktura organizacyjna jest dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań Urzędu. Sekretarz Miasta oraz kierownicy Wydziałów przedstawiają na piśmie i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków, uprawnień, upoważnień oraz odpowiedzialności dla podległych im pracowników. Fakt przyjęcia do wiadomości i wykonania powierzonego zakresu zadań pracownik sygnuje datą i własnoręcznym podpisem. Obok struktury organizacyjnej Urzędu ustalonej w Regulaminie Organizacyjnym działają, powołane zarządzeniami Burmistrza

Miasta wydanymi na podstawie ustaw szczególnych lub na podstawie ogólnych kompetencji kierownika Urzędu, różne zespoły, w skład których wchodzi pracownicy Urzędu organizacyjnie przynależni do różnych komórek organizacyjnych albo pracownicy Urzędu wraz z przedstawicielami innych podmiotów. Są to zespoły pełniące funkcje opiniotawczo-doradcze Burmistrza Miasta albo komisje, których zadaniem jest obsługa określonych zadań realizowanych przez Urząd, bądź też stosowanie określonych procedur związanych ze sferą wykonawczą danego zadania.

#### ***4. Delegowanie uprawnień***

Delegowanie uprawnień Burmistrza Miasta do podejmowania przez pracowników decyzji administracyjnych i wydawania zaświadczeń jest zapewnione poprzez ustalenie na piśmie rodzaju i zakresu tego upoważnienia. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta mogą działać i sygnować dokumenty urzędowe „z upoważnienia Burmistrza”, w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym, na podstawie pisemnego upoważnienia, w którym określa się okoliczności i zakres spraw podejmowanych z upoważnienia. Pracownicy przyjmują odpowiedzialność za działanie i sygnowanie dokumentów urzędowych „z upoważnienia Burmistrza” z chwilą opatrzenia datą i własnoręcznym podpisem pisma upoważniającego. Delegowanie uprawnień może mieć formę pełnomocnictwa ogólnego lub pełnomocnictwa szczególnego do działania w imieniu Burmistrza. Pełnomocnictwa sporządza się na piśmie, w którym określa się nazwisko i imię oraz stanowisko umocowanego pracownika, zakres umocowania, a w przypadku pełnomocnictwa ogólnego także czas na jaki udziela się pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo rodzajowe udzielane jest do dokonania w imieniu Burmistrza określonej czynności prawnej. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.

### **B. Cele i zarządzania ryzykiem**

Celami zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Należą do nich standardy:

#### ***5. Misja i wizja Urzędu***

Misją Urzędu jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego, gospodarnego i skutecznego wykonywania zadań samorządu na szczeblu gminnym. Ogólną wizją działania Urzędu jest profesjonalna administracja świadcząca na rzecz wspólnoty samorządowej usługi o coraz lepszej jakości, mająca świadomość społecznej odpowiedzialności za rzetelne wykonanie nałożonych zadań.

#### ***6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji***

Zgodnie ze Statutem Miasta celem gminy miasta Chełmży jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Dla realizacji celu określonego w statucie gmina miasta Chełmży wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie określonym ustawami. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina miasta Chełmży realizuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność. Podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, mogą realizować zadania gminy w oparciu o stosowne umowy, o ile zadania te mieszczą się w celach publicznych związanych z realizacją zadań o których mowa w ust. Zadania własne gminy o charakterze użyteczności publicznej są realizowane w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych. W tym celu gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami. Podział w/w zadań na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży.

Zadania strategiczne określają w szczególności następujące dokumenty przyjęte uchwałami Rady Miejskiej lub zarządzeniami Burmistrza Miasta:

- 1) Strategia Rozwoju Miasta Chełmży;
- 2) Plan Rozwoju Lokalnego Gminy Miasto Chełmża;
- 3) Lokalny Program Rewitalizacji Gminy Miasto Chełmża;
- 4) Wieloletnia Prognoza Finansowa gminy miasta Chełmży;
- 5) Program Zapobiegania Przestępczości i Poprawy Bezpieczeństwa - Bezpieczna Chełmża;
- 6) Gminny Program Aktywności Lokalnej;
- 7) Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Chełmży;
- 8) Miejski Program Przeciwdziałania Narkomanii;
- 9) System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009.

Zadania roczne szczegółowe ujęte są w budżecie miasta, planach i programach rocznych uchwalanych przez Radę Miejską lub przyjętych zarządzeniami Burmistrza Miasta, są to m.in.:

- 1) uchwały Rady Miejskiej Chełmży w sprawie przyjęcia programu współpracy miasta Chełmży z organizacjami pozarządowymi, podejmowane corocznie na kolejny rok,
- 2) Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, uchwalany corocznie na kolejny rok.

Monitorowanie i ocena realizacji zadań wykonywana jest na dwóch poziomach:

- 1) przez organy nadzorujące:
  - a) Wojewodę – w zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie gminnym,

- b) Regionalną Izbę Obrachunkową – w zakresie spraw finansowych ustalonych w ustawie o regionalnych izbach obrachunkowych,
  - c) Radę Miejską - w ramach kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz uchwale Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chełmży,
- 2) przez kierownictwo Urzędu – w tym także przy zastosowaniu kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności.

### **7. Identyfikacja ryzyka**

Ryzyko to prawdopodobieństwo, że określone zdarzenie wystąpi i niekorzystnie wpłynie na osiągnięcie danego celu. Kierownictwo Urzędu dokonuje identyfikacji ryzyk. Dokonuje także ich kategoryzacji oraz pomiaru. Działania te znajdują odzwierciedlenie w zapisach „Strategii zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Chełmży”, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Załącznik zawiera między innymi zestawienie ryzyk w oparciu o dokonaną analizę i mechanizmy kontroli.

### **8. Analiza ryzyka**

Analiza ryzyka zawiera głównie ocenę istotności ryzyk, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwych ich skutków, a także określenie sposobów zarządzania ryzykami. W przypadku zmian warunków funkcjonowania Urzędu identyfikacja i analiza ryzyka jest ponawiana. Decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmował będzie Sekretarz Miasta w uzgodnieniu z Burmistrzem. W ramach analizy ryzyka ocenia się mechanizmy sprzyjające jego wystąpieniu, obejmujące m.in.:

- 1) nadmiar kompetencji w ręku jednego urzędnika,
- 2) dowolność w podejmowaniu decyzji,
- 3) lekceważenie dokumentacji i sprawozdawczości,
- 4) słabość systemu kontroli zarządczej, w tym niestosowanie zasady podziału czynności kontrolnych procesów szczególnie wrażliwych na błędy pomiędzy dwie różne osoby (zasada tzw. „dwóch par oczu”),
- 5) nierówny dostęp do informacji,
- 6) brak odpowiedzialności osobistej,
- 7) brak rozwiązań antykorupcyjnych,
- 8) brak przejrzystości w działaniu,
- 9) brak dostatecznego nadzoru kierownictwa oraz systemu monitorowania przebiegu i postępów w realizacji zadań, a także aktualizacji obowiązujących procedur mających wpływ na osiągnięcie celów kontroli zarządczej.

### **9. Reakcja na ryzyko**

Burmistrz każdorazowo określa dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk oraz podejmuje działania w celu zmniejszenia jego skutków. W stosunku do każdego istotnego ryzyka określa rodzaj reakcji.

### **C. Mechanizmy kontroli**

Standardy w ramach mechanizmów kontroli zarządczej, wymienione niżej, nie stanowią zamkniętego katalogu.

#### ***10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej***

W ramach tego standardu działają procedury ustalone m.in. w formie uchwał Rady Miejskiej lub zarządzeń Burmistrza, które ustalają także sposób dokumentowania kontroli zarządczej. Szczegółowy wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### ***11. Nadzór***

Nadzór stanowi istotny mechanizm, który zakłada istnienie właściwego przywództwa, kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności. Nadzór ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Urząd osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania. Nadzór nad wykonywaniem zadań wykonują:

- 1) Burmistrz Miasta – w zakresie nadzoru ogólnego nad całością zadań i celów realizowanych przez Urząd,
- 2) Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta – w zakresie nadzoru bezpośredniego nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w Regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- 3) Skarbnik Miasta – w zakresie kontroli finansowej, w tym w szczególności opracowywania, uchwalania i wykonywania budżetu miasta,
- 4) Naczelnicy Wydziałów – w zakresie zadań własnych Wydziału i zadań wspólnych Wydziałów, które określa Regulamin organizacyjny Urzędu.

#### ***12. Ciągłość działalności***

Urząd jest jednostką obligatoryjnie powoływaną na mocy ustawy o samorządzie gminnym do obsługi zadań organu wykonawczego gminy. Urząd działa do czasu ewentualnej likwidacji jednostki podziału terytorialnego państwa jakim jest gmina. Ciągłość realizacji określonych zadań realizowanych przez Urząd może ulegać zmianie w zależności od podziału zadań w ramach struktury jednostek organizacyjnych gminy miasta Chełmży wymienionych w załączniku do Statutu Miasta Chełmży. Tryb przejmowania zadań, gwarantujących ciągłość ich wykonania, następuje uchwałą Rady Miasta w formie aktu o powołaniu jednostki, który określa statutowy zakres jej działania i sposób przejęcia zasobów (personelu, zasobów

materialnych, środków finansowych specjalnych itp.). Ciągłość działalności Urzędu musi być zapewniona także w przypadku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych, nadzwyczajnych lub kryzysowych (awarie techniczne infrastruktury krytycznej, klęski żywiołowe, epidemie, terroryzm, działania wojenne).

Ciągłość działalności zapewnia się na podstawie ustalonych i wdrożonych procedur zarządzania kryzysowego, które są określone w ustawie o zarządzaniu kryzysowym, w tym poprzez:

- 1) zapewnienie funkcjonowania administracji publicznej w gminie w sytuacji kryzysowej,
- 2) uruchomienie innych niż administracja struktur w sytuacjach kryzysowych,
- 3) zapewnienie funkcjonowania i możliwości odtworzenia infrastruktury krytycznej,
- 4) uruchamianie zasobów niezbędnych do wykonywania zadań,
- 5) utrzymywanie i zabezpieczenie baz danych niezbędnych do funkcjonowania gminy w sytuacjach kryzysowych,
- 6) ochronę zasobów,
- 7) zapewnienie ciągłego monitorowania zagrożeń,
- 8) racjonalne gospodarowanie siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych,
- 9) ustalenie i wdrożenie procedur administracyjnych.

Procedury w tym zakresie ustalane są i aktualizowane w formie zarządzeń Burmistrza Miasta - Szefa Obrony Cywilnej albo organu w sprawach zarządzania kryzysowego.

### **13. Ochrona zasobów**

Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się szczegółowo, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami (polityką) rachunkowości. Zasoby te mają określone miejsce użytkowania. Ma to formę „Spisu inwentarza”, który wywiesza się w poszczególnych pomieszczeniach. Za stan i zabezpieczenie inwentarza ujętego w „Spisie” odpowiadają użytkownicy danego pomieszczenia. Osoby dysponujące zapasami materiałów (towarów) składają oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie. Kasacja (likwidacja) zasobów materialnych następuje komisyjnie i w sposób wskazany w odpowiednich zarządzeniach Burmistrza. Dyspozycję środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych dokonują wyłącznie osoby upoważnione, których dane przekazywane są do banku obsługującego Urząd. Przelewy elektroniczne środków pieniężnych z rachunków bankowych mogą dokonywać wyłącznie osoby posiadające odpowiednie certyfikaty i klucze dostępu do systemu, nadane i identyfikowane przez bank. Przyjęta jest zasada, że każdy przelew środków pieniężnych następuje za jednoczesnym podpisem elektronicznym dwóch upoważnionych

osób. Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych kontroluje się na bieżąco zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami (polityką) rachunkowości. Zasady gospodarowania gotówką określa obowiązująca w Urzędzie Instrukcja kasowa. Kasjer składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne. Obrót pieniężny kontroluje się na bieżąco poprzez sprawdzanie i akceptację raportów kasowych. Nieruchomości komunalne podlegają wpisowi do ewidencji prowadzonej zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami. Sposób wykorzystania komunalnych nieruchomości regulują odpowiednie uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza wydane na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami. Akty te szczegółowo regulują podział kompetencji pomiędzy organami gminy w zakresie dysponowania nieruchomościami oraz ustalają prawa i procedury dotyczące zbycia, nabycia, darowizny, przyjęcia spadku, najmu, dzierżawy i ustanowienia innych praw rzeczowych ograniczonych. Zasady uzyskiwania pożytków z nieruchomości komunalnych (polityka czynszowa) regulowane są uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza Miasta. Okresowe porównanie stanu rzeczywistego zasobów z zapisami ewidencji dokonywana jest w drodze inwentaryzacji przeprowadzanej w okresach i udokumentowanej w sposób określony w Instrukcji inwentaryzacyjnej. Inwentaryzacje przeprowadza się komisyjnie. Różnice inwentaryzacyjne wyjaśniają i ustalają, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną, osoby odpowiedzialne za rozliczenie różnic ujawnionych w trakcie inwentaryzacji. Postępowanie w sprawie dochodzenia roszczeń za braki zawinione prowadzi się, odpowiednio do stanu faktycznego, zgodnie z przepisami prawa pracy, prawa cywilnego i/ lub karnego. Kontrola stanu mienia komunalnego następuje w formie informacji o stanie mienia komunalnego, którą Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej za okresy ustalone w ustawie o finansach publicznych. Zasady ochrony fizycznej zasobów przed zniszczeniem lub utratą regulują odpowiednie Instrukcje bezpieczeństwa. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp.

#### ***14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.***

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Urzędu, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Zadania realizowane są zgodnie z przepisami prawa, zasadami dobrej praktyki oraz procedurami wewnętrznymi wykazanymi w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Powierzenie pracownikom obowiązków z zakresu gospodarki finansowej Urzędu następuje w formie pisemnej, tak co do zakresu czynności, jak i upoważnienia do wykonywania określonych zadań.

### ***15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.***

W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich, jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez informatyków Urzędu. Procedury w zakresie kontroli i ochrony systemów informatycznych regulują odpowiednie zarządzenia Burmistrza.

### **D. Informacja i komunikacja**

Informacje niezbędne do bieżącego wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników mają formę informacji poziomych i pionowych.

Informacje pionowe spływają do pracownika w formie:

- 1) doręczania przez kierownictwo Urzędu komórkom organizacyjnym wyników kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 2) obowiązkowych sprawozdań z wykonania zadań sporządzanych przez komórki organizacyjne dla Burmistrza Miasta,
- 3) ustaleń, wytycznych i informacji z narad prowadzonych przez kierownictwo Urzędu z naczelnikami Wydziałów i komórkami organizacyjnymi,
- 4) doręczenia na stanowisko aktów prawa wewnętrznego - podjętych uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza - za potwierdzeniem odbioru,
- 5) przekazywania komórkom organizacyjnym aktów prawa zewnętrznego, orzeczeń, interpretacji prawnych i innych informacji przydatnych przy stosowaniu prawa,
- 6) konsultacji prawnych oraz obowiązkowej akceptacji projektów aktów prawnych, umów i porozumień przez Radcę Prawnego.

Przepływ informacji poziomych odbywa się w formach:

- 1) ustalonych w Regulaminie organizacyjnym zasad współpracy i współdziałania w zakresie załatwiania danej sprawy przez różne komórki organizacyjne, zasad opracowywania sprawozdań i informacji dla Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta, zasad opracowywania aktów prawa wewnętrznego oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 2) ustalonych w Instrukcji kancelaryjnej, w tym zasadach obiegu dokumentów wpływających do Urzędu, zasadach dekretacji pism i wniosków kierowanych do załatwienia przez komórki organizacyjne oraz zasad ich rejestracji i doręczania przez pracowników prowadzących dziennik podawczy Urzędu,
- 3) szczególnych procedur dotyczących obiegu, akceptacji i kontroli dokumentów finansowych,



- 4) poleceń bezpośrednich przełożonych,
- 5) współpracy i współdziałania komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązkami ustalonymi pisemnie w zakresach czynności, powierzeniach określonych obowiązków i odpowiedzialności za wykonanie określonych zadań,
- 6) przekazywania informacji za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub wewnętrznej sieci informatycznej.

Do informacji i komunikacji zalicza się następujące standardy:

#### ***16. Bieżąca informacja***

Bieżąca informacja zapewniona jest przez adekwatny do potrzeb przepływ informacji pionowej i poziomej na poszczególne komórki organizacyjne.

#### ***17. Komunikacja wewnętrzna***

Przekazywanie ważnych informacji między komórkami organizacyjnymi w Urzędzie odbywa się na piśmie - za potwierdzeniem odbioru.

#### ***18. Komunikacja zewnętrzna***

Wymiana ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się:

- 1) w formie pisemnej – przesyłkami pocztowymi poleconymi za potwierdzeniem odbioru,
- 2) w formie przekazania pisma (dokumentu) podmiotom wskazanym w jego rozdzielniku - za pisemnym potwierdzeniem odbioru,
- 3) w formie elektronicznej – za certyfikowanym podpisem elektronicznym,
- 4) w formie bieżącego zamieszczania informacji i dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej - w zakresie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **E. Monitorowanie i ocena**

System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, do którego zalicza się standardy:

#### ***19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej***

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu monitorować będą skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań. W ramach procesu kierowania oraz nadzoru, o którym mowa w Mechanizmach kontroli w pkt 11, kierownictwo Urzędu po powzięciu wiadomości o nieskuteczności kontroli zarządczej, która może być przyczyną nieprawidłowości lub opóźnień w realizacji celów lub zadań Urzędu, zarządza usprawnienie systemu kontroli zarządczej, bądź form monitorowania poszczególnych elementów tej kontroli. Decyzja taka może być także podjęta w każdym czasie, w związku ze zmianą zakresu działania Urzędu, albo nałożeniem na Urząd zadania szczególnie wrażliwego

na błędy. Burmistrz Miasta ustala, w zakresie w jakim jest to niezbędne, pisemne procedury postępowania i kontroli wykonania zadań nowo przejętych przez Urząd do realizacji. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma także formę wyboru i akceptacji przez Burmistrza zadań kontrolnych ujmowanych w planach instytucjonalnej kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego, łącznie z prawem dokonania zmian tych planów i obowiązku dokonania kontroli lub audytu poza planem.

## **20. Samoocena**

Każdy pracownik Urzędu dokonuje samooceny stanu załatwianych przez siebie spraw lub realizowanych zadań:

- 1) przed upływem każdego ustawowego terminu załatwienia,
- 2) przed upływem okresu sprawozdawczego,
- 3) przed upływem terminów wynikających z ustalonych planów działalności,
- 4) przed upływem terminu wynikającego z umów zawartych przez Burmistrza Miasta z innymi osobami lub podmiotami,
- 5) a w pozostałych sprawach - nie rzadziej niż raz na kwartał.

O wszelkich opóźnieniach i przyczynach mających wpływ na realizację zadań lub wykonanie powierzonych obowiązków pracownik informuje swojego bezpośredniego przełożonego.

Niewykonanie tego obowiązku skutkuje przypisaniem winy pracownikowi za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zadań lub powierzonych spraw.

Bezpośredni przełożony po uzyskaniu od pracownika informacji o zagrożeniu realizacji zadań lub powierzonych spraw stosuje odpowiednie środki zaradcze (w tym organizacyjne, personalne itp.) celem niedopuszczenia do powstania ryzyka i eliminacji niekorzystnego wpływu na osiągnięcie zamierzonego celu. W razie wystąpienia przyczyn zewnętrznych, niezależnych od Urzędu, informuje o przyczynach, zagrożeniach i jego skutkach Burmistrza Miasta.

## **21. Audyt wewnętrzny**

Na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla Burmistrza Miasta w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Ponadto ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają Burmistrza w realizacji celów i zadań Urzędu.

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

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza Miasta są wyniki monitorowania, samooceny kontroli zarządczej oraz kontroli i audytu.

*Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 144/SOR/11  
Burmistrza Miasta Chełmży  
z dnia 21 grudnia 2011 r.*

**WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ  
ZARZĄDCZĄ W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMŻY**

| L.p.                            | DOKUMENT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.                              | Statut Miasta Chełmży, stanowiący załącznik do uchwały Nr XXIV/195/2000 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 września 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chełmży, zmieniony:<br>– uchwałą Nr XXXV/280/01 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 31 sierpnia 2001 r.,<br>– uchwałą Nr III/31/02 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 30 grudnia 2002 r.,<br>– uchwałą Nr XXVI/211/05 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 listopada 2005 r.<br>Tekst jednolity Statutu Miasta Chełmży stanowi załącznik do obwieszczenia Przewodniczącego Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Chełmży |
| 2.                              | Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 106/SOR/07 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 14 września 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży, zmieniony:<br>– zarządzeniem Nr 112/SOR/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 17 lipca 2008 r.,<br>– zarządzeniem Nr 58/SOR/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 16 kwietnia 2010 r.,<br>– zarządzeniem Nr 27/SOR/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 28 lutego 2011 r.                                                                                                                                                      |
| 3.                              | Uchwała Nr XXIV/196/2000 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 września 2000 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Miejskiej Chełmży, zmieniona uchwałą Nr III/32/02 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 30 grudnia 2002 r. oraz uchwałą Nr XXXII/260/06 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 12 września 2006 r.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4.                              | Zarządzenie Nr 148/SOR/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 18 listopada 2010 r. w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Powiatu Toruńskiego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.                              | Zarządzenie Nr 30/SOR/03 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 3 marca 2003 r. w sprawie „Regulaminu pracy Urzędu Miasta Chełmży”, zmienione zarządzeniem Nr 39a/SOR/03 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 24 marca 2003 r. oraz zarządzeniem Nr 5/SOR/06 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 17 stycznia 2006 r.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.                              | Zarządzenie Nr 7/SOR/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 15 stycznia 2009 r. w sprawie wyznaczenia osoby wykonującej czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.                              | Zarządzenie Nr 106/SOR/05 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 24 października 2005 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Chełmży                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.                              | Zarządzenie Nr 17/SOR/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 9 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Chełmży, zmienione zarządzeniem Nr 172/SOR/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 27 grudnia 2010 r.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.                              | Zarządzenie Nr 20/SOR/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Chełmży Regulaminu okresowej oceny pracowników, zmienione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | oraz zarządzeniem Nr 1/SOR/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 14 stycznia 2010 r. oraz zarządzeniem Nr 181/SOR/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 31 grudnia 2010 r.                     |
| 10. | Zarządzenie Nr 142/SOR/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie wdrożenia systemu rozwoju kompetencji kadr w Urzędzie Miasta Chełmży                               |
| 11. | Zarządzenie Nr 54/SOR/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 15 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Chełmży                            |
| 12. | Zarządzenie Nr 31/SOR/03 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 3 marca 2003 r. w sprawie "Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych"                                                 |
| 13. | Zarządzenie Nr 109/GKM/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 3 lipca 2008 r. w sprawie upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu gminy Miasta Chełmży w zakresie zarządu mieniem   |
| 14. | Indywidualne zakresy obowiązków                                                                                                                                                            |
| 15. | Opisy stanowisk pracy                                                                                                                                                                      |
| 16. | Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta                                                                                                                     |
| 17. | Imienne upoważnienia dla pracowników do podpisywania decyzji administracyjnych, zaświadczeń, innych dokumentów i nakładania mandatów oraz pełnomocnictwa udzielone przez Burmistrza Miasta |
| 18. | Ewidencja pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Chełmży                                                                                            |

## II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Statut Miasta Chełmży, stanowiący załącznik do uchwały Nr XXIV/195/2000 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 września 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chełmży, zmieniony:<br>– uchwałą Nr XXXV/280/01 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 31 sierpnia 2001 r.,<br>– uchwałą Nr III/31/02 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 30 grudnia 2002 r.,<br>– uchwałą Nr XXVI/211/05 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 listopada 2005 r.<br>Tekst jednolity Statutu Miasta Chełmży stanowi załącznik do obwieszczenia Przewodniczącego Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Chełmży |
| 2.  | Uchwała Nr VII/54/07 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 8 sierpnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Miasta Chełmży na lata 2007-2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.  | Uchwała Nr VIII/54/11 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie aktualizacji Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Miasto Chełmża na lata 2008 – 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Uchwała Nr XXIV/199/05 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 31 sierpnia 2005 r. w sprawie przyjęcia Programu Zapobiegania Przestępczości i Poprawy Bezpieczeństwa – Bezpieczna Chełmża                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.  | Uchwała Nr XXVIII/238/06 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 21 lutego 2006 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Chełmży na lata 2006-2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.  | Uchwała Nr XL/290/10 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Aktywności Lokalnej dla Miasta Chełmży na lata 2010-2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.  | Uchwała Nr XXII/129/08 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 października 2008 r. w sprawie przyjęcia Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Miasto Chełmża na lata 2008-2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.  | Zarządzenie Nr 144/SOR/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.  | Sprawozdania z realizacji planu kontroli zarządczej, sporządzane i przedkładane Burmistrzowi Miasta corocznie odrębnie za I i II półrocze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. | Protokoły oraz zalecenia pokontrolne z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów wewnętrznych i auditów realizowanych w ramach Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009, przeprowadzanych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Zarządzenie NR 16/SOR/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 8 lutego 2010 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009, ustalenia celów jakościowych i celów dla procesów oraz zatwierdzenia programu auditów wewnętrznych na 2010 rok. |
| 12. | Uchwała Nr XLIII/323/10 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 28 października 2010 r. w sprawie aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Chełmża                                                                              |
| 13. | Uchwała Nr X/69/11 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 27 października 2011 r. w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2012-2014                                                                                                                                                          |
| 14. | Uchwały Rady Miejskiej Chełmży w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, podejmowane corocznie na kolejny rok                                                                                                                                                        |
| 15. | Uchwały Rady Miejskiej Chełmży w sprawie przyjęcia programu współpracy miasta Chełmży z organizacjami pozarządowymi, podejmowane corocznie na kolejny rok                                                                                                                                                               |
| 16. | Coroczne uchwały budżetowe oraz ich zmiany                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 17. | Coroczne uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy miasta Chełmży (lub jej zmiany) oraz ich zmiany                                                                                                                                                                                                       |
| 18. | Coroczne sprawozdania z wykonania budżetu miasta za I półrocze oraz sprawozdania roczne z wykonania budżetu                                                                                                                                                                                                             |
| 19. | Coroczna informacja o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze oraz roczna informacja o zmianach w planie wydatków na realizację programów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, dokonane w ciągu roku budżetowego                                        |

### III. MECHANIZMY KONTROLI

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Zarządzenie Nr 144/SOR/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Zarządzenie Nr 174/FK/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży, zmienione: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zarządzeniem Nr 178/FK/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 31 grudnia 2010 r.,</li> <li>– zarządzeniem Nr 11/FK/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 stycznia 2011 r.</li> </ul>                                       |
| 3. | Zarządzenie Nr 87a/FK/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie procedur kontroli i zasad prowadzenia rachunkowości zadań finansowanych z udziałem środków unijnych w budżecie miasta Chełmży, zmienione: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zarządzeniem Nr 50/FK/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 25 marca 2010 r.,</li> <li>– zarządzeniem Nr 136a/FK/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 29 października 2010 r.</li> </ul> |
| 4. | Zarządzenie NR 38/FK/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 6 kwietnia 2009 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb - WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urząd Miasta Chełmża oraz jednostki organizacyjne gminy miasta Chełmży                                                                                                                                                                   |
| 5. | Zarządzenie Nr 18/FK/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 7 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Uchwała Nr XL/284/10 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. | Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej gminy miasta Chełmży, opracowywane odrębnie na każdy kolejny rok                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. | Zarządzenie Nr 40/FK/2008 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie sporządzania skonsolidowanego bilansu Miasta Chełmży.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9. | Zarządzenia Burmistrza Miasta Chełmży wydawane corocznie w sprawie przeprowadzenia rocznej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Chełmży oraz zarządzenia wydawane co 4 lata w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta Chełmży                                                                                                                                                                                                                |
| 10. | Zarządzenie Nr 128/SOR/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 1 września 2008 r. w sprawie powołania komisji do oceny przydatności składników majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Chełmży                                                                                                                                                                                                          |
| 11. | Uchwała Nr XL/283/10 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta Chełmży za I półrocze wraz z informacją o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego jednostek za I półrocze                                                         |
| 12. | Uchwała Nr IV/33/07 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 14 lutego 2007 r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, zmieniona uchwałą Nr XXII/132/08 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 października 2008 r. oraz uchwałą Nr VII/44/11 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 19 maja 2011 r.          |
| 13. | Zarządzenie Nr 68/GKM/07 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 7 maja 2007 r. w sprawie powołania komisji przetargowej ds. przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy Miasto Chełmża, zmienione zarządzeniem Nr 151/GKM/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 20 października 2008 r., zarządzeniem Nr 97/GKM/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 15 lipca 2009 r. |
| 14. | Zarządzenie Nr 102/GKM/07 z dnia 29 sierpnia 2007 r. wprowadzające w Urzędzie Miasta regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000,00 euro, zmienione zarządzeniem Nr 24/GKM/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 15 lutego 2010 r.                                                                                           |
| 15. | Zarządzenie Nr 27/GKM/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 lutego 2008 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań dotyczących zamówień publicznych                                                                                                                                                                                             |
| 16. | Zarządzenie Nr 113/GKM/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 lipca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu przetargu na wynajem lokali użytkowych w trybie przetargu ustnego nieograniczonego, zmienione zarządzeniem Nr 115/GKM/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 29 lipca 2008 r. oraz zarządzeniem Nr 108/GKM/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 19 września 2011 r.                  |
| 17. | Zarządzenie Nr 11/GKM/05 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia stawek czynszowych za dzierżawę gruntów stanowiących własność komunalną gminy                                                                                                                                                                                                                   |
| 18. | Uchwała Nr IV/20/10 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie udzielenia bonifikaty oraz określenia warunków jej stosowania przy sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy miasta Chełmży                                                                                                                                                                      |
| 19. | Uchwała Nr XXXIII/271/06 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 26 października 2006 r. w sprawie zasad zbycia garaży wybudowanych ze środków własnych przez osoby fizyczne na gruntach stanowiących własność Gminy Miasto Chełmża                                                                                                                                                                       |
| 20. | Zarządzenie NR 16/SOR/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 8 lutego 2010 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009, ustalenia celów jakościowych i celów dla procesów oraz zatwierdzenia programu auditów wewnętrznych na 2010 rok                                                                          |
| 21. | Zarządzenie NR 171/SOR/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 22 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu w przejazdach pracowników w podróżach służbowych z wykorzystaniem pojazdów niebędących własnością pracodawcy                                                                                                                                               |
| 22. | Zarządzenie Nr 26/SOB/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 18 lutego 2010 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynków Urzędu Miasta Chełmży przy ul. Hallera 2 i Hallera 19                                                                                                                                                            |
| 23. | Zarządzenie Nr 76/BOIN/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie powierzenia obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu teleinformatycznego Urzędu Miasta Chełmży                                                                                                                                                                  |
| 24. | Zarządzenie Nr 25/BOIN/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ustalenia polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Chełmży                                                                                                                                                                                                                                   |
| 25. | Zarządzenie Nr 114/BOIN/07 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 5 października 2007 r. w sprawie powołania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta Chełmży i jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Chełmża                                                                                                                                                                                             |
| 26. | Zarządzenie Nr 21/BOIN/08 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 12 lutego 2008 r. w sprawie wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej Urzędu Miasta Chełmży i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Chełmża                                                                                                                                                                                                                   |
| 27. | Zarządzenie Nr 85/SOB/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie utworzenia formacji obrony cywilnej                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 28. | Zarządzenie NR 95/SOB/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 2 lipca 2009 r. w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 29. | Zarządzenie Nr 194/GCR/2003 Burmistrza Chełmży z dnia 1 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Reagowania                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 30. | Zarządzenie Nr 2/SOR/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 19 stycznia 2010 r. w sprawie regulaminu przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania i ochrony własności intelektualnej oraz wykonywania czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania w Urzędzie Miasta Chełmży i Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty                                   |
| 31. | Uchwała Nr VII/42/11 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 19 maja 2011 r. w sprawie zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach pomocy de minimis na tworzenie nowych miejsc pracy, zmieniona uchwałą Nr VIII/52/11 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 16 czerwca 2011 r.                                                                                                                                                         |
| 32. | Uchwała Nr XLIII/317/10 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 28 października 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania osoby uprawnionej do udzielania tych ulg                               |
| 33. | Uchwała Nr V/26/11 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 3 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne Miasta niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania |
| 34. | Uchwała Nr VIII/51/11 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości, poboru oraz terminu płatności opłaty targowej na terenie gminy miasta Chełmży.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 35. | Uchwała Nr XL/285/10 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, zmieniona uchwałą Nr VI/33/11 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 16 marca 2011 r.                                                                                                                         |
| 36. | Uchwała Nr XXII/128/08 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 października 2008 r. w sprawie określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez gminę miasta Chełmża, zmieniona uchwałą Nr IX/55/11 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 1 września 2011 r.                                                                                                                                                        |
| 37. | Uchwała Nr XXIII/143/08 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 20 listopada 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu nadawania honorowych wyróżnień miasta Chełmży                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 38. | Uchwała Nr XXIV/145/08 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 10 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Targowiska Miejskiego                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 39. | Uchwała nr XXIII/190/05 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 23 czerwca 2005 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Chełmży, zmieniona uchwałą Nr XXV/160/08 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 30 grudnia 2008 r.                                                                                                                      |
| 40. | Uchwała Nr XXXII/208/09 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie określenia rodzajów wyróżnień i wysokości nagród oraz szczegółowych zasad, trybu ich                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | przyznawania za osiągnięcia sportowe zawodnikom, trenerom i działaczom sportowym                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 41.                                 | Uchwała Nr XLIII/318/10 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 28 października 2010 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania                                                                                                                                                           |
| 42.                                 | Rejestr umów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 43.                                 | Rejestr uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.                                  | Zarządzenie Nr 12/SOR/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Chełmży                                                                                                                                                                       |
| 2.                                  | Zarządzenie nr 13/SOR/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.                                  | Zarządzenie Nr 90/SOR/2008 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie: Systemu Elektronicznego Obiegu dokumentów i Spraw (SEOD) Finn 8 SQL w Urzędzie Miasta Chełmży                                                                                                                                                                                           |
| 4.                                  | Uchwały Rady Miejskiej Chełmży w sprawie przyjęcia programu współpracy miasta Chełmży z organizacjami pozarządowymi, podejmowane corocznie na kolejny rok                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.                                  | Uchwała Nr XLIII/322/10 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 28 października 2010 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji. |
| 6.                                  | Zarządzenie Nr 132/SOB/2005 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie powołania koordynatora do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi                                                                                                                                                                                                              |
| 7.                                  | Zarządzenie Nr 133/SOB/05 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie powołania Zespołu Konsultacyjnego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i określenia jego regulaminu                                                                                                                                                                             |
| 8.                                  | Zarządzenie Nr 134/SOB/05 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu ofert organizacji pozarządowych                                                                                                                                                                                                                           |
| 9.                                  | Zarządzenie Nr 86/SOB/05 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 9 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku stosowania kart usług w Urzędzie Miasta Chełmży oraz procedury ich aktualizacji, zmienione zarządzeniem Nr 59/SOR/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 23 kwietnia 2010 r.                                                                                           |
| 10.                                 | Zarządzenie Nr 141/SOR/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie zasad i trybu przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Chełmży                                                                                                                                                                                     |
| 11.                                 | Wewnętrzna sieć, poczta elektroniczna, Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12.                                 | Biuletyn Informacji Publicznej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13.                                 | Strona internetowa <a href="http://www.chelmza.pl">www.chelmza.pl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14.                                 | Dziennik korespondencji wewnętrznej i wychodzącej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15.                                 | Rejestr korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 16.                                 | Rejestr skarg i wniosków                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17.                                 | Tablice ogłoszeń                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18.                                 | Obwieszczenia, komunikaty, ogłoszenia i informacje ogłaszane publicznie                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 19.                                 | System Informacji Prawnej Lex                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 20.                                 | Rejestr aktów prawa miejscowego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>V. MONITOROWANIE I OCENA</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.                                  | Zarządzenie Nr 144/SOR/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży                                                                                                                                            |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zatwierdzenia planu wewnętrznej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmża, wydawane odrębnie na każde kolejne półrocze                                                            |
| 3. | Bieżąca kontrola funkcjonalna realizowana przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, określona w Regulaminie organizacyjnym                                                                                                                                              |
| 4. | Protokoły, notatki służbowe z narad z pracownikami                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Protokoły oraz zalecenia pokontrolne z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów wewnętrznych i auditów realizowanych w ramach Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009, przeprowadzanych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży |
| 6. | Sprawozdania z realizacji planu kontroli zarządczej, sporządzane i przedkładane Burmistrzowi Miasta corocznie odrębnie za I i II półrocze                                                                                                                                           |
| 7. | Zarządzenie Nr 133a/FK/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego.                                                                                                                                                |
| 8. | Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie uzgodnienia rocznego planu audytu wewnętrznego, opracowywane odrębnie na każdy kolejny rok                                                                                                                                                  |

## **STRATEGIA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMŻY**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejsza „Strategia zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Chełmży” określa ramy postępowania związanego z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie Miasta Chełmży. Stanowi ona wypełnienie obowiązków wskazanych w art. 68-70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Przepisy te określają zarządzanie ryzykiem jako jeden z elementów kontroli zarządczej wymaganych w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Celem „Strategii zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Chełmży” jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania wszystkich ryzyk zagrażających realizacji celów Urzędu Miasta Chełmży w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy, określanie przyczyn i skutków tych ryzyk oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

§ 2. 1. Misją Urzędu Miasta Chełmży jest wykonywanie zadań własnych, zleconych i powierzonych. Urząd jest aparatem pomocniczym organów Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Przez użyte w „Strategii zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Chełmży”, zwanej dalej „Strategią” pojęcia, należy rozumieć:

- 1) Urząd - Urząd Miasta Chełmży;
- 2) ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiągnięcie celów i realizację nałożonych na Urząd zadań, ryzyko jest mierzone wpływem (skutkiem) i prawdopodobieństwem wystąpienia;
- 3) zarządzanie ryzykiem - podejmowanie działań mających na celu: rozpoznanie, ocenę, kontrolę podjętych działań oraz nadzór i monitorowanie;
- 4) prawdopodobieństwo nieodłączne – prawdopodobieństwo, które w sposób nieodłączny związane jest z daną działalnością i które nie uwzględnia istnienia siły mechanizmów kontroli;

- 5) prawdopodobieństwo rezydualne – to prawdopodobieństwo, które pozostaje po zastosowaniu działań zmierzających do zmniejszenia ryzyka, w tym w szczególności zastosowania mechanizmów kontrolnych;
- 6) akceptowalny poziom ryzyka – taka wielkość istotności (poziomu ryzyka), która nie wymaga niezwłocznej reakcji w postaci realizacji dodatkowych działań (np. wdrożenia dodatkowych mechanizmów kontroli bądź usprawnienia obecnych);
- 7) istotność (poziom ryzyka) - jest iloczynem punktów przyznanych przy ocenie siły wpływu i prawdopodobieństwa rezydualnego wystąpienia ryzyka;
- 8) właściciel ryzyka – osoba odpowiedzialna za zarządzanie danym ryzykiem, a w tym za utrzymywanie go na akceptowalnym poziomie.

## **II. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

§ 3. Cele i zadania Urzędu Miasta Chełmży określone są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Chełmży oraz w budżecie miasta Chełmży, uchwalanym corocznie na kolejny rok budżetowy. Stopień realizacji celów ma swoje odzwierciedlenie w sprawozdaniu rocznym i półrocznym z wykonania budżetu miasta Chełmży.

## **III. Istota zarządzania ryzykiem**

§ 4. 1. Możliwość występowania ryzyka w osiągnięciu celów i realizacji zadań skłania Urząd do koncentrowania uwagi na powstające zagrożenia, poszukiwania form obrony przed negatywnymi skutkami ryzyka i dostosowywania działalności do zmieniających się warunków zewnętrznych.

2. Ostrożnościowe podejście do ryzyka oznacza utrzymywanie racjonalnej równowagi pomiędzy prowadzeniem działalności a kontrolowaniem ryzyka.

3. Ryzyka ze względu na kształtujące je czynniki dzielimy na:

- 1) zewnętrzne - jest to rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne;
- 2) wewnętrzne - ryzyko to obejmuje działania danego podmiotu i może być przez ten podmiot kontrolowane.

4. Po dokonaniu szczegółowej analizy ryzyka w Urzędzie dokonuje się ponadto podziału ryzyk ze względu na prawdopodobieństwo wystąpienia na: bardzo niskie, niskie, średnie, wysokie i bardzo wysokie.

5. Właścicielami ryzyk są komórki organizacyjne i kierownicy komórek organizacyjnych merytorycznie zajmujący się zadaniami związanymi z danymi ryzykami.

§ 5. 1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

2. Celem zarządzania ryzykiem jest ograniczanie ryzyka oraz zabezpieczanie się przed jego skutkami poprzez:

- 1) rozpoznanie - czyli identyfikowanie ryzyka, określanie rodzajów ryzyk, które wiążą się z działalnością Urzędu i dokonywanie ich pomiaru;
- 2) ocenę ryzyka - przy pomocy skali prawdopodobieństwa i siły wpływu;
- 3) zarządzanie ryzykiem, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań, poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej;
- 4) kontrolę zarządzania ryzykiem, której istotą podjętych działań jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka, prowadząca do skutecznego i efektywnego realizowania celów i nałożonych zadań.

3. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest poprzez:

- 1) określenie ryzyk, jakie występują przy realizacji zadań - identyfikacja ryzyk;
- 2) analizę i ocenę wpływu konkretnych ryzyk na realizację zadań - zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie możliwego prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i skutków jego wystąpienia;
- 3) reakcję (podejmowanie działań zmierzających do ograniczania liczby i skali występujących zagrożeń, między innymi wdrożenie mechanizmów);
- 4) monitorowanie.

#### **IV. Analiza ryzyka**

§ 6. 1. Identyfikacji ryzyk należy dokonywać nie rzadziej niż raz w roku w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku Urzędu Miasta należy uwzględnić fakt, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki organizacyjne gminy miasta Chełmży.

2. Burmistrz Miasta przeciwdziała negatywnym skutkom zdefiniowanych ryzyk oraz dokonuje analizy obszarów wrażliwych w Urzędzie, w szczególności takich, jak:

- 1) zarządzanie finansami;
- 2) zamówienia publiczne i zakupy;
- 3) mienie komunalne;
- 4) gospodarka komunalna i mieszkaniowa oraz ochrona środowiska;
- 5) inwestycje;
- 6) polityka informacyjna i promocja miasta;
- 7) bezpieczeństwo informacji;
- 8) zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 9) współpraca z organizacjami samorządowymi;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych;

11) kontrola zarządcza.

3. Proces identyfikacji ryzyka dotyczy całego miasta, realizowane przez nią zadania, projekty oraz programy.

4. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje miasto należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

5. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka. Celem określenia akceptowalnego poziomu każdego z ryzyk jest uzyskanie odpowiedzi na pytanie, do jakiego poziomu danego ryzyka Urząd jest w stanie funkcjonować bez większych zakłóceń. Przekroczenie tego poziomu powoduje narażenie na ryzyko, którego wystąpienie jest z punktu widzenia Urzędu zbyt niebezpieczne.

6. Celem oceny ryzyka jest porównanie dla każdego z ryzyk akceptowalnego poziomu ryzyka z istotnością (poziomem ryzyka) tak, aby wskazać te ryzyka, dla których mechanizmy kontrolne je ograniczające są niewystarczające, realizowane w nieodpowiedni sposób lub też brak jest kontroli łągodzących ryzyko.

7. Kolejność postępowania jest następująca:

- 1) ocena wpływu (oddziaływania) oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przy założeniu braku kontroli ograniczających ryzyko (prawdopodobieństwo nieodłączne);
- 2) wskazanie mechanizmów kontroli dla każdego ze zidentyfikowanych ryzyk - w oparciu o analizę ryzyka w ramach realizacji procesu zarządzania ryzykiem, dokonuje się przeglądu istniejących mechanizmów kontrolnych, które zawarte są w wewnętrznych politykach, zarządzeniach, procedurach, regulaminach i programach;
- 3) następny krok to ocena o ile zmniejszane jest ryzyko dzięki zastosowaniu mechanizmów kontroli - w konsekwencji otrzymuje się ocenę ryzyka pozostającego po uwzględnieniu mechanizmów kontroli (prawdopodobieństwo rezydualne).

8. Przy dokonywaniu oceny należy kierować się siłą wpływu oraz skalą prawdopodobieństwa. Całościowa istotność ryzyka jest iloczynem punktów przyznanych przy ocenie siły wpływu i prawdopodobieństwa rezydualnego wystąpienia ryzyka.

9. Skala (stopień) prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka mierzona jest według poniższego schematu:

| Stopień prawdopodobieństwa | Opis                                                                                  | Skala    |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Bardzo wysoki</b>       | Ryzyko z pewnością wystąpi (powyżej 80% szans na wystąpienie w trakcie roku)          | <b>5</b> |
| <b>Wysoki</b>              | Ryzyko wystąpi z dużym prawdopodobieństwem (pomiędzy 61% a 80% szans na wystąpienie w | <b>4</b> |

|                     |                                                                                                     |          |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                     | trakcie roku)                                                                                       |          |
| <b>Średni</b>       | Istnieją średnie szanse, że ryzyko wystąpi (pomiędzy 41% a 60% szans na wystąpienie w trakcie roku) | <b>3</b> |
| <b>Niski</b>        | Ryzyko mało prawdopodobne (pomiędzy 21% a 40% szans na wystąpienie w trakcie roku)                  | <b>2</b> |
| <b>Bardzo niski</b> | Ryzyko rzadkie, prawdopodobnie nie wystąpi (poniżej 20% szans na wystąpienie w trakcie roku)        | <b>1</b> |

10. Siła wpływu (oddziaływania) mierzona jest w skali punktowej od 1 do 5, gdzie:

- 1) 1 – oznacza bardzo niską siłę wpływu;
- 2) 2 – oznacza niską siłę wpływu;
- 3) 3 – oznacza średnią siłę wpływu;
- 4) 4 – oznacza wysoką siłę wpływu;
- 5) 5 – oznacza bardzo wysoką siłę wpływu.

11. Poziom istotności (poziom ryzyka) obliczony jako iloczyn punktów przyznanych przy ocenie siły wpływu i prawdopodobieństwa ryzyka rezydualnego w skali punktowej od 1 do 25 będzie oznaczał:

| <b>Istotność (poziom) ryzyka</b> | <b>Przedział zaszeregowania</b> |
|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>Bardzo niska</b>              | 1 – 5                           |
| <b>Niska</b>                     | 6 – 10                          |
| <b>Średnia</b>                   | 11 – 15                         |
| <b>Wysoka</b>                    | 16 – 20                         |
| <b>Bardzo wysoka</b>             | 21 – 25                         |

12. Akceptowalny poziom ryzyka będzie mieścił się w przedziale od 1 do 25.

13. Porównując akceptowalny poziom ryzyka z istotnością (poziomem) ryzyka określone będą reakcje na ryzyka, które mogą polegać w szczególności na:

- 1) tolerowaniu - nie podejmujemy dodatkowych działań; nie działamy, bo ryzyko jest niskie; dalej stosujemy istniejące mechanizmy kontrolne; wdrażamy plany awaryjne jak ryzyko wystąpi;
- 2) przeniesieniu - dotyczy to będzie pewnej kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi na firmę ubezpieczeniową czy zlecenie usług na zewnątrz; np. przeniesienie ryzyka na wykonawcę w formie kar w przypadku ryzyka związanego z niedotrzymaniem terminu wykonania jakiejś budowy, gwarancje, poręczenia;

- 3) wycofaniu się - dotyczyć to będzie grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, a ich skutki ograniczone do akceptowanego poziomu; np. przy korzystaniu z projektów UE stwierdzamy, że występuje ryzyko nie zatwierdzenia przez Radę / Ministra środków na wkład własny, jeżeli wiemy, że ryzyko to jest bardzo wysokie wówczas nasza reakcja może być – wycofanie się z realizacji celu;
  - 4) działaniu - dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do zmniejszenia lub likwidacji ryzyka, np. intensywniejsze wykorzystywanie istniejących mechanizmów kontroli lub w razie potrzeby wprowadzenie nowych mechanizmów kontroli.
14. Reakcja w odniesieniu do każdego istotnego ryzyka (z dużą wagą istotności) podejmowana będzie na podstawie uzyskanych wyników z analizy ryzyka
15. Analiza ryzyka stanowi załącznik Nr 1 do Strategii, a mapa zidentyfikowanych ryzyk załącznik Nr 2 do Strategii.

## **V. Monitorowanie i ocena kontroli zarządczej**

§ 7. 1. Nadzór i monitorowanie ryzyka w Urzędzie obejmuje dokonywanie okresowego przeglądu ryzyk w celu określenia czy dane ryzyko uległo zmianie i czy punktowa ocena ryzyka w zakresie istotności uległa zmianie.

2. Monitorowanie ryzyka obejmuje także zapewnienie skuteczności stosowania mechanizmów kontrolnych.

3. Do końca lutego każdego roku naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta Chełmży winni przeprowadzić samoocenę systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

4. W celu udokumentowania samooceny Urząd Miasta Chełmży wprowadza ankietę samooceny kontroli zarządczej, stanowiącą załącznik Nr 3 do Strategii.

5. Uzyskaniem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są: wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.

6. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, w tym celu wprowadza się wzór oświadczenia, stanowiący załącznik Nr 4 do Strategii.

7. Burmistrz Miasta składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za dany rok do końca marca następnego roku.

8. Informacje wynikające z analizy ryzyka stanowią podstawę do planowania kontroli zarządczej.

## **ANKIETA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

Proszę odpowiedzieć na każde pytanie zaznaczając TAK lub NIE poprzez wstawienie znaku „X”.

Ankieta kierowana jest do kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.

### **CZĘŚĆ I – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

| Lp. | Pytania                                                                                                                                                    | Możliwe odpowiedzi |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                            | TAK                | NIE |
| 1.  | Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne przyjęte w Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych Powiatu Toruńskiego? |                    |     |
| 2.  | Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?                                                                                             |                    |     |
| 3.  | Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarta, konkurencyjna i zapewnia wybór najlepszego kandydata?                        |                    |     |
| 4.  | Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?                                                                 |                    |     |
| 5.  | Czy pracownicy biorą udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?                                          |                    |     |
| 6.  | Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele Urzędu?                                 |                    |     |
| 7.  | Czy określono dla każdego pracownika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?                                                                     |                    |     |
| 8.  | Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?                                              |                    |     |
| 9.  | Czy dokonywane są okresowe oceny pracy pracowników?                                                                                                        |                    |     |
| 10. | Czy struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań Urzędu?                                                                           |                    |     |
| 11. | Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w formie pisemnej?                        |                    |     |



## CZĘŚĆ II- CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

| Lp. | Pytania                                                                                            | Możliwe odpowiedzi |     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|
|     |                                                                                                    | TAK                | NIE |
| 1.  | Czy jest dokonywana identyfikacja ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu?      |                    |     |
| 2.  | Czy dokonuje się kategoryzacji i pomiaru ryzyk?                                                    |                    |     |
| 3.  | Czy kierownictwo określa każdorazowo akceptowalny poziom zdefiniowanych ryzyk?                     |                    |     |
| 4.  | Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk? |                    |     |
| 5.  | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?   |                    |     |

## CZĘŚĆ III- MECHANIZMY KONTROLI

| Lp. | Pytania                                                                                                                                                                                        | Możliwe odpowiedzi |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                | TAK                | NIE |
| 1.  | Czy pracownicy mają bieżący dostęp do procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych obowiązujących w Urzędzie (tzw. dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą)?                              |                    |     |
| 2.  | Czy istniejące procedury wewnętrzne są wyczerpujące, proste i jasne?                                                                                                                           |                    |     |
| 3.  | Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór osiągnięcia celów poprzez realizację nałożonych zadań?                                                                              |                    |     |
| 4.  | Czy kluczowe decyzje i działania są podejmowane wyłącznie za wiedzą i zgodą kierownictwa?                                                                                                      |                    |     |
| 5.  | Czy istnieją mechanizmy zapewniające ciągłość działalności Urzędu - czy są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników? |                    |     |
| 6.  | Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?                                                                                   |                    |     |
| 7.  | Czy do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych mają dostęp tylko osoby upoważnione?                                                                                                |                    |     |
| 8.  | Czy zmiana haseł do programów komputerowych dokonywana jest na bieżąco?                                                                                                                        |                    |     |
| 9.  | Czy w jednostce funkcjonuje zasada „dwóch par oczu”- operację gospodarczą weryfikują i autoryzują minimum 4 osoby: kontrola                                                                    |                    |     |

|  |                                                                                                                                  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | merytoryczna (1), kontrola formalno- rachunkowa (2), wstępna kontrola głównego księgowego (3) oraz zatwierdzenie do wypłaty (4)? |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## CZĘŚĆ IV- INFORMACJA I KOMUNIKACJA

| Lp. | Pytania                                                                                                                                                                     | Możliwe odpowiedzi |     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                             | TAK                | NIE |
| 1.  | Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?                             |                    |     |
| 2.  | Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań?                                                               |                    |     |
| 3.  | Czy w Urzędzie istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi?                                                                      |                    |     |
| 4.  | Czy pracownicy informują podmioty zewnętrzne o zasadach wzajemnej komunikacji (np. trybie, sposobach i terminach załatwiania spraw, pracownikach uprawnionych o kontakcie)? |                    |     |
| 5.  | Czy obieg dokumentów jest właściwy, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym?                                                                                            |                    |     |
| 6.  | Czy każda korespondencja jest rejestrowana w elektronicznym systemie obiegu dokumentów?                                                                                     |                    |     |

## CZĘŚĆ V- MONITOROWANIE I OCENA

| Lp. | Pytania                                                                                                                                                                           | Możliwe odpowiedzi |     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                   | TAK                | NIE |
| 1.  | Czy odbywają się spotkania z pracownikami jednostki w celu wymiany uwag dotyczących sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej?                                           |                    |     |
| 2.  | Czy kontrola zarządcza zapewnia realizację celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy?                                                    |                    |     |
| 3.  | Czy procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania? |                    |     |

Data i podpis osoby sporządzającej

.....

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki/komórki organizacyjnej**

Ja, niżej podpisany .....

(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki/komórki organizacyjnej .....

(podać nazwę)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

- posiadam wystarczającą pewność/wystarczającą pewność z zastrzeżeniami<sup>1</sup>, iż zasoby przydzielone do realizacji zadań i podzadań jednostki/komórki organizacyjnej, zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego<sup>2</sup> oraz że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania;

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki<sup>3</sup>:

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

(w tym miejscu kierownik jednostki/komórki organizacyjnej może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki/referatu wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej)

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z: samooceny<sup>4</sup>/ pracy audytu wewnętrznego/ kontroli wewnętrznej/ wyników kontroli zewnętrznych<sup>2</sup>.

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki/komórki organizacyjnej.

.....  
(podpis i pieczęć)

<sup>1</sup>Niewłaściwe skreślić.

<sup>2</sup>Zasada dobrego zarządzania finansowego odnosi się do oszczędności, efektywności i skuteczności. Oszczędność oznacza, iż zasoby wykorzystywane do realizacji zadań muszą być dostępne w odpowiednim czasie, odpowiedniej ilości oraz jakości oraz po najlepszych cenach. Efektywność oznacza realizację pomiędzy wykorzystanymi zasobami a osiągniętymi efektami. Skuteczność oznacza realizację założonych zadań i celów przy wykorzystaniu dostępnych zasobów.

<sup>3</sup>Kierownik jednostki może dodać zastrzeżenia, jeżeli mają one istotny wpływ na oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

<sup>4</sup>Samooceńca odzwierciedla ocenę kierownictwa w zakresie zgodności kontroli zarządczej ze standardami w okresie objętym sprawozdaniem.

*Załącznik Nr 4  
do zarządzenia Nr 144/SOR/11  
Burmistrza Miasta Chełmży  
z dnia 21 grudnia 2011 r.*

# **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA WEWNĘTRZNEJ KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMŻY I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIASTA CHEŁMŻY**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania wewnętrznej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej, pracowników upoważnionych do przeprowadzania czynności kontrolnych oraz inne wyznaczone przez Burmistrza Miasta osoby.

2. W szczegółowym ujęciu niniejszy Regulamin określa:

- 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli;
- 2) cele i zadania kontroli;
- 3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych;
- 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych;
- 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych;
- 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§ 2. Regulamin niniejszy opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w szczególności na podstawie:

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

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) jednostce - oznacza to Wydział Urzędu Miasta Chełmży lub jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Chełmży;
- 2) kierownika jednostki kontrolowanej - oznacza to Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Chełmży lub kierownika jednostki, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;

- 3) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta Chełmży;
- 4) Regulaminie - oznacza to Regulamin przeprowadzania wewnętrznej kontroli zarządczej w Urzędzie miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży;
- 5) kontroli – oznacza to kontrolę zarządczą;
- 6) kontrolującym - oznacza to Koordynatora ds. kontroli zarządczej, osoby upoważnione do przeprowadzania czynności kontrolnych oraz inne wyznaczone przez Burmistrza osoby;
- 7) Koordynatorze – oznacza to Koordynatora ds. kontroli zarządczej;
- 8) zarządzającym kontrolę - oznacza to Burmistrza Miasta Chełmży lub osobę przez niego upoważnioną;
- 9) ustawie – oznacza ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

## **ROZDZIAŁ II**

### **Realizacja zadań kontrolnych**

§ 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 kierującą jednostką informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, tj.:

- 1) ujawnieniu nieprawidłowości w realizacji wyznaczonych celów (zadań);
- 2) ustaleniu zasięgu i obszaru tych nieprawidłowości;
- 3) określeniu przyczyny wynikającej z nieskuteczności lub błędów w systemie zarządzania (od najniższego do najwyższego poziomu realizacji i zarządzania);
- 4) wskazaniu osoby odpowiedzialnej na szczeblu zarządczym i kierowniczym;
- 5) wskazaniu na konieczność sformalizowania systemu wyznaczania celów i zadań oraz systematycznego, a nie okazjonalnego oceniania stopnia ich wykonania;
- 6) wskazaniu na konieczność zorganizowania kontroli zarządczej – jako narzędzia dla skutecznego zarządzania procesami związanymi z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem dla realizacji celów statutowych określonych dla samorządowych jednostek finansów publicznych;
- 7) potwierdzeniu konieczności skupienia zadań kontroli wokół działalności podstawowych, takich jak:
  - a) planowanie i wykonanie dochodów i przychodów oraz wydatków,

- b) zamówienia publiczne,
- c) rachunkowość i rzetelność oraz terminowość sprawozdawczości,
- d) zarządzania mieniem i zasobami ludzkimi,
- e) bezpieczeństwo operacji finansowych oraz ochrona danych osobowych,
- f) statutowe zadania merytoryczne realizowane przez poszczególne komórki i jednostki.

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

- 1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (skuteczność, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) zgodności z prawem - tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych i procedurach;
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia przy najniższych nakładach (w danych warunkach) uzyskanie optymalnych efektów;
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;
- 5) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym - inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolowanej.

§ 6. W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj.:

- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.;
- 2) kontroli bezpośredniej, poprzez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

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

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

2. Kontrola zarządcza obejmuje 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.

3. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania - stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli zarządczej – dodatkowo w przepisach wewnętrznych jednostki;
- 2) zasady prawdy obiektywnej - zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) zasady kontradyktoryjności - polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpieczającej przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

§ 8. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa - polegająca na badaniu całokształtu działalności jednostki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych;

- 2) problemowa - polegająca na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia;
- 3) sprawdzająca - polegająca na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli;
- 4) doraźna - polegająca na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.

§ 9. Urząd Miasta i jednostki organizacyjne gminy miasta Chełmży podlegają kontroli:

- 1) kompleksowej, zgodnie z przeprowadzoną analizą ryzyka;
- 2) problemowej, w zakresie wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia;
- 3) sprawdzającej, stosownie do potrzeb;
- 4) doraźnej, zarządzanej przez Burmistrza lub na wniosek Koordynatora po uprzednim zatwierdzeniu przez Burmistrza.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Planowanie wewnętrznej kontroli zarządczej**

§ 10. 1. Kontrole, realizowane w trybie art. 69 ust. 1 ustawy, przeprowadza się na podstawie planu kontroli zatwierdzanego przez Burmistrza.

2. Plan kontroli sporządza Koordynator w okresach półrocznych w następujących terminach:

- 1) do 31 grudnia każdego roku, na okres od 1 stycznia do 30 czerwca roku następnego;
- 2) do 30 czerwca każdego roku, na okres od 1 lipca do 31 grudnia tego samego roku.

3. Koordynator przedkłada półroczny plan kontroli do zatwierdzenia przez Burmistrza.

4. Zmiany w zatwierdzonym półrocznym planie kontroli dokonuje Burmistrz, jeżeli wynika to z obiektywnych potrzeb kontroli.

5. Półroczny plan kontroli winien w szczególności określać:

- 1) temat kontroli;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 3) rodzaj kontroli, o której mowa w § 9;
- 4) termin kontroli.

6. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) wyniki analizy ryzyka określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.



7. Poza półrocznym planem kontroli przeprowadza się kontrole doraźne oraz inne kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez Burmistrza lub na wniosek Koordynatora, po uprzednim zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 11. 1. Koordynator sporządza i przedkłada Burmistrzowi sprawozdanie z realizacji planu kontroli z uwzględnieniem:

- 1) rodzajów przeprowadzonych kontroli;
- 2) przedmiotu kontroli;
- 3) wyniku kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

§ 12. Sprawozdanie z realizacji planu kontroli sporządza się i przedkłada Burmistrzowi w następujących terminach:

- 1) do 31 sierpnia każdego roku, za okres od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku;
- 2) do 28 lutego każdego roku, za okres od 1 lipca do 31 grudnia roku poprzedniego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Prawa i obowiązki kontrolujących**

§ 13. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenia stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyny i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia- wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny;
- 3) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną jednostkę;
- 4) przeprowadzanie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz sporządzanie protokołu z oględzin, podpisywanego przez kontrolującego, osobę odpowiedzialną lub komisję i kierownika kontrolowanej jednostki;
- 5) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,

- 7) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych,
- 8) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Burmistrza Miasta, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

§ 14. 1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;
- 2) wglądu, z zachowaniem zasady ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;
- 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 5) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów;
- 6) zabezpieczania dokumentów, dowodów i kopii z badanych dokumentów;
- 7) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych;
- 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przebieg postępowania kontrolnego - procedury wewnętrznej kontroli zarządczej**

§ 15. 1. Koordynator lub inne osoby wyznaczone do przeprowadzania kontroli przeprowadzają kontrole w oparciu o zatwierdzony plan kontroli.

2. Kontrole przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza. Upoważnienie winno zawierać określenie:

- 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli;
- 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą;
- 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia;
- 4) podmiotu kontroli;
- 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.

3. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia winno być wydane nowe upoważnienie przez Burmistrza Miasta.

4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, a drugi załącza się do akt kontroli.

5. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, nie ma zastosowania.

6. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu przeprowadzania wewnętrznej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży.

§ 16. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa i obowiązki, na prawa i obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontroler może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu postanawia Burmistrz Miasta. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 17. 1. Po udaniu się do jednostki, w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony kontrolujący, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania, dokonując jednocześnie odpowiedniej adnotacji w książce kontroli jednostki kontrolowanej.

2. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych;
- 2) niezwłoczne udostępnianie żądanych dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w komórce kontrolowanej.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 18. 1. Ustalenia faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania, do których zalicza się w szczególności: dokumenty źródłowe, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia złożone na piśmie.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów powinny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany zakres lub dział pracy, a w razie jej nieobecności, w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

4. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, utrwała się w protokołach podpisanych przez osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych.

§ 19. 1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu);
- 2) przygotowywanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy składać kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

3. W protokole kontroli należy zawrzeć informację o ustnych wyjaśnieniach i oświadczeniach składanych przez kontrolowanych.

4. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić tylko wtedy, gdy wyjaśnienie dotyczy:

- 1) informacji niejawnej, a kontrolujący nie przedstawi odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osobę faktycznie

pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Sposób dokumentowania czynności kontrolnych**

§ 20. 1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli. W protokole winien przedstawić ustalenia kontroli w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.

3. Protokół kontroli wraz z załącznikami, stanowi dokumentację kontroli.

4. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu przeprowadzania wewnętrznej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży.

§ 21. 1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w pełnym brzmieniu i jej adres;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli);
- 5) okres objęty kontrolą;
- 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości);
- 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę;
- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli;
- 10) podpisy kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub głównej księgowej – informację o odmowie podpisania protokołu;

- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10;
- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 13) wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów kontroli oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach, sporządzone przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba, że zarządzający kontrolę postanowi inaczej.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolera oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów źródłowych oraz zestawienia i obliczenia sporządzane przez kontrolującego lub pracowników jednostki kontrolowanej, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 22. 1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 26.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2, lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Uprozczone postępowanie kontrolne**

§ 23. 1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej;
- 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli;
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;

4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie i załącza się do niego dowody związane z jego treścią.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 24. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na uchybienia i nieprawidłowości oraz potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy przeprowadzić pełną procedurę kontrolną stosując jeden z rodzajów kontroli, o których mowa w § 8 pkt 1 lub 2.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli**

§ 25. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona, w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, jest zobowiązany do jego podpisania lub przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 26. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust 1:

- 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust. 1;
- 2) podlegają rozpatrzeniu przez kontrolującego, który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:
  - a) w przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Burmistrzowi Miasta, w terminie 5 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego,

- b) wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, podlegają rozpatrzeniu przez Burmistrza, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
- 3) decyzja Burmistrza, o której mowa w pkt 2 lit. b:
- a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
  - b) w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej jednostki,
  - c) winna być dołączona do protokołu kontroli.
  - d) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
3. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zalecenia pokontrolne**

§ 27. 1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli, opracowuje projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych, który przedstawia Burmistrzowi.

2. Burmistrz, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, wydaje zalecenia pokontrolne. W treści formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

3. Zalecenia pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.

4. W terminie do 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

5. Wzór zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu przeprowadzania wewnętrznej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych**



§ 29. 1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne;
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

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

*Załącznik Nr 1  
do Regulaminu przeprowadzania  
wewnętrznej kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miasta Chełmży i  
jednostkach organizacyjnych  
gminy miasta Chełmży*

Chełmża, dnia .....

## **UPOWAŻNIENIE NR .....**

Na podstawie § 15 ust. 2 załącznika Nr 4 do zarządzenia Nr 144/SOR/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży, upoważniam ..... do przeprowadzenia kontroli .....

.....  
(oznaczenie kontroli – rodzaj, numer)

W .....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w okresie .....  
(okres objęty kontrolą)

w zakresie .....  
(zakres tematyczny kontroli)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego.

Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis upoważniającego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

*Załącznik Nr 2  
do Regulaminu przeprowadzania  
wewnętrznej kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miasta Chełmży i  
jednostkach organizacyjnych  
gminy miasta Chełmży*

Chełmża, dnia .....

.....  
(sygnatura akt)

.....  
(imię i nazwisko Naczelnika Wydziału/kierownika  
kontrolowanej jednostki)

## **PROTOKÓŁ KONTROLI NR .....**

W dniach ....., działając na podstawie upoważnienia nr .....  
z dnia ..... wydanego przez Burmistrza Miasta Chełmży, ..... przeprowadził  
kontrolę nr ..... w ..... w zakresie .....  
(pełna nazwa i adres jednostki)

obejmującą okres .....  
i ustalił: .....

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

### **Podsumowanie wyników kontroli:**

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

Uwagi dodatkowe: (ewentualne wzmianki o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczynach tej odmowy, jak też  
o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn  
niepodpisania protokołu przez Kierownika jednostki kontrolowanej / Naczelnika

kontrolowanego Wydziału lub osób przez nich upoważnionych oraz omówienie poprawek):

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

Do protokołu włączono .... załączników (wszelki sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów kontroli oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach, sporządzone przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej jednostki / wydziału):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Dokonano wpisu o przeprowadzonej kontroli nr ..... do ewidencji kontroli.

#### POUCZENIE:

Kierującemu jednostką / Naczelnikowi Wydziału przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

.....  
(miejscowość i data)                      (podpisy osób przeprowadzających kontrolę)

.....  
(miejscowość i data)                      (podpis Kierownika jednostki kontrolowanej / Naczelnika kontrolowanego Wydziału lub osób przez nich upoważnionych)

Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli

.....  
(podpis Kierownika jednostki kontrolowanej / Naczelnika kontrolowanego Wydziału lub osób przez nich upoważnionych)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

- 1) Kierownik jednostki kontrolowanej / Naczelnik kontrolowanego Wydziału;
- 2) a/a.

*Załącznik Nr 3  
do Regulaminu przeprowadzania  
wewnętrznej kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miasta Chełmży i  
jednostkach organizacyjnych  
gminy miasta Chełmży*

Chełmża, dnia ..... r.

.....  
(sygnatura akt)

.....  
(imię i nazwisko Naczelnika Wydziału/kierownika  
kontrolowanej jednostki))

### **ZALECENIA POKONTROLNE NR .....**

W dniach ..... – ....., działając na podstawie upoważnienia nr ..... z dnia ..... wydanego przez Burmistrza Miasta Chełmży, ..... przeprowadził/przeprowadziła kontrolę nr ..... w ..... w zakresie  
(pełna nazwa i adres jednostki)

.....

Zgodnie z zapisami protokołu nr ..... stwierdzono nieprawidłowości w zakresie:

- .....
- .....

W związku z powyższym zaleca się:

- 1) .....
- 2) .....

Zobowiązuję Naczelnika/Kierownika/Dyrektora ..... do usunięcia nieprawidłowości i wdrożenia działań mających na celu realizację zaleceń pokontrolnych.

Jednocześnie przypominam, że zgodnie z § 27 ust. 4 załącznika Nr 4 do zarządzenia Nr 144/SOR/11 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 21 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Chełmży oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży, należy w ciągu 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zaleceniach pokontrolnych, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji, a w przypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.