

Zarządzenie Nr 51/KW/2013  
Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 8 kwietnia 2013 r.

**w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach i jednostkach organizacyjnych Gminy Międzyzdroje oraz zasad jej koordynacji.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 330; z późniejszymi zmianami), w związku z art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240;) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Międzyzdroje oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. Polityka zarządzania ryzykiem wewnętrznym stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Kodeks etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej.

§ 3

Tracą moc obowiązującą Zarządzenia Burmistrza Międzyzdrojów o numerach:  
218/SEK/2010 z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach,  
- 23/KW/2011 z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach,  
- 220/SEK/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach,  
- 229/KW/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach,

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ  
*[Signature]*  
Leszek Duroz

## ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIĘDZYZDROJACH I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIĘDZYZDROJE ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

### § 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Międzyzdroje,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

### § 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 4) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 5) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 6) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 7) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 8) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć dwojako:
  - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np.

regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego poczynszy od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnione (*np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady – politykę - rachunkowości*);

9) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

10) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

### § 3

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

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

### § 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy, stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 13 niniejszego zarządzenia,
- 7) samokontrola.

### § 5

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

### § 6

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w urzędzie gminy i jej jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez

systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

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

#### § 7

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

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

3. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w § 6 ust. 3 niniejszego regulaminu dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

#### § 8

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

#### § 9

Kontrola zarządcza powinna być:

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

#### § 10

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

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

#### § 11



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

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

## § 12

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

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

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w p. 1, a dotyczy głównie urzędu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

## § 13

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) zastępca wójta,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) skarbnik gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w p. 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) inspektor ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

## § 14

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.

3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza, zgodnie z bieżącymi potrzebami.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej urzędu.

6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Burmistrza, treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

#### § 15

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- a) temat kontroli,
- b) cel i zadania kontroli,
- c) okres objęty kontrolą,
- d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- e) okres trwania badania,
- f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi regulacjami.

#### § 16

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

#### § 17

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,

- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 3 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza – na zasadach określonych w §15 ust. 5.

#### § 18

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

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

#### § 19

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

#### § 20

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

#### § 21

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

#### § 22

Kontrola finansowa obejmuje:

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

#### § 23

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- a) analizy sprawozdań okresowych,
- b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
- d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
- f) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

#### § 24

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

#### § 25

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

#### § 26

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

#### § 27

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





.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

KW.1711.1.201..

**UPOWAŻNIENIE NR...../...../20.....  
z dnia .....**

Działając na podstawie zarządzenia Burmistrza Międzyzdrojów Nr..... z dnia..... w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach i jednostkach organizacyjnych Gminy Międzyzdroje oraz zasad jej koordynacji:

**Upoważniam:** .....  
(imię i nazwisko)

...../\*  
(stanowisko służbowe)

a) ..... inspektora kontroli wewnętrznej zatrudnionego w Urzędzie

Miejskim w Międzyzdrojach legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze .....

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

**Do przeprowadzenia kontroli** ..... **w**.....  
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie: .....

**Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:** .....

/\* – wypełnić właściwie

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

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

## **POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM WEWNĘTRZNYM**

**Niniejszy dokument określa ogólne zasady zarządzania ryzykiem wewnętrznym  
w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach**

### **§ 1**

#### **Deklaracja polityki zarządzania ryzykiem:**

Akceptuję poniższe założenia do Polityki Zarządzania Ryzykiem Wewnętrznym w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach i przyjmuję jej postanowienia do uwzględnienia jako wytyczne do wewnętrznej polityki zarządzania ryzykiem.

### **§ 2**

#### **Celem polityki zarządzania ryzykiem jest:**

identyfikacja obszarów ryzyka, oszacowanie ryzyka, a następnie eliminowanie lub redukcja ryzyka do akceptowalnego poziomu.

### **§ 3**

#### **Realizacji celów służą:**

1. Podnoszenie świadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach nakierowanej na zagrożenia z zakresu polityki zarządzania ryzykiem.
2. Zdefiniowanie obszarów ryzyka i zadań wrażliwych w działalności Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach.
3. Stały monitoring obszarów ryzyka.
4. Podejmowanie działań zaradczych prowadzących do eliminacji lub redukcji ryzyka do poziomu akceptowalnego.

### **§ 4.**

1. Identyfikacja, ocena i zarządzanie ryzykiem jest ściśle powiązane z realizacją celów Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach
2. Zarządzanie ryzykiem jest jednym z elementów cyklu planowania i podejmowania decyzji.
3. Analiza ryzyka jest procesem ciągłym.
4. Przebieg procesu zarządzania ryzykiem polega na:
  - a) zdefiniowaniu wszystkich obszarów ryzyka,
  - b) przyjęciu jednolitej metodyki identyfikacji i analizy ryzyka,
  - c) przyjęciu jednolitej metodyki raportowania ryzyka,
  - d) ograniczaniu ryzyka poprzez adekwatne i terminowe działania awaryjne i naprawcze.

### **§ 5**

**Obowiązki związane z realizowaniem polityki zarządzania ryzykiem:**

1. Obowiązkiem kierownictwa poszczególnych komórek jest monitorowanie i okresowy przegląd ryzyk zagrażających wykonaniu głównych celów strategicznych i operacyjnych.
2. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem powinny mieć kwalifikacje wystarczające do identyfikacji ryzyk i ich oceny.
3. Pracownicy przechodzą szkolenia z zakresu stosowania przyjętej metodyki identyfikacji, analizy i zarządzania ryzykiem.
4. Wszelkie działania pracowników zmierzające do przyjmowania odpowiedzialności za ryzyka będą wspierane przez Kierownictwo. Raportowanie o wszelkich zdarzeniach zarówno pozytywnych, jak i negatywnych jest obowiązkiem każdego pracownika.

**§ 6.**

W celu zapewnienia realizacji polityki zarządzania ryzykiem wprowadza się ramowe procedury zarządzania ryzykiem, znajdujące swoje odzwierciedlenie w załącznikach od nr 2 do 7 do zarządzenia

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W MIĘDZYZDROJACH

***Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom samorządowym Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce - u s t a n a w i a m Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, szacunku, sprawiedliwości, prawdzie, godności i lojalności.***

Celem Kodeksu jest:

- 1) określenie wartości, standardów postępowania oraz zasad zachowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę, zwanych dalej „pracownikami samorządowymi”, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz zebranie ich w postaci katalogu,
- 2) wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej,
- 3) informowanie klientów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

### ZASADY OGÓLNE

#### Art. 1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami).
3. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.

### FUNKCJONOWANIE ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ

#### Art. 2

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.



2. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, mają zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chronią uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
  - 1) działają tak, aby ich działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do Burmistrza i Rady Miejskiej w Międzyzdrojach,
  - 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonują ją z poszanowaniem godności innych i z poczuciem godności własnej,
  - 3) przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
  - 4) pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo o Mieście Międzyzdrojach i jego organach oraz współtworzą wizerunek administracji samorządowej.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, a także winni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
  - 1) praworządności,
  - 2) obiektywizmu,
  - 3) odpowiedzialności,
  - 4) jawności,
  - 5) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
  - 6) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

### **Art. 3**

1. Pracownicy samorządowi wykonują swoje zadania z należytą starannością, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym. Podejmują decyzje, które są wyczerpująco uzasadnione oraz wskazują możliwość i formę odwoławczą.

### **Art. 4**

1. Pracownicy samorządowi uznają i wspierają cele Urzędu, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.
2. Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie.
3. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie, a w szczególności:
  - 1) pracują sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy oraz mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych im zadań,
  - 2) są twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizują aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery,
  - 3) wiedzą, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
  - 4) dotrzymują zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
  - 5) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodarują majątkiem Miasta i środkami publicznymi, z dbałością o nie i są gotowi do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,

- 6) są lojalni wobec Urzędu i zwierzchników, gotowi do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
  - 7) wykazują powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego oraz innych Urzędów
4. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone.

## **ROZWÓJ I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

### **Art. 5**

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy samorządowi dbają o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej, a w szczególności:
  - 1) rozwijają wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
  - 2) dążą do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
  - 3) są gotowi do wykorzystania doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów,
  - 4) są zawsze przygotowani do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
  - 5) dbają o jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie przy wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych,
  - 6) dążą do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji, jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie.
3. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

### **Art. 6**

1. W kontaktach z klientami pracownicy samorządowi zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownicy samorządowi są życzliwi, dbają o dobre stosunki międzyludzkie, zapobiegają napięciom w pracy, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej - zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
3. Pracownicy samorządowi noszą identyfikatory osobiste.
4. W miejscu pracy ubrani są starannie i czysto – kobiety nie noszą odzieży nadmiernie wydekoltowanej oraz zbyt krótkich spódnic, nie noszą też krótkich spodni i szortów. Mężczyźni nie noszą krótkich spodni, szortów.
5. Pracownicy samorządowi nie palą papierosów na stanowiskach pracy.

## **STOSUNKI WZAJEMNE MIĘDZY PRACOWNIKAMI SAMORZĄDOWYMI**

### **Art. 7**

1. Pracownicy samorządowi okazują sobie wzajemny szacunek.
2. Pracownik samorządowy nie wypowiada wobec klienta lub publicznie niekorzystnej oceny działalności zawodowej innego pracownika lub dyskredytuje go w jakikolwiek inny sposób.
3. Pracownik samorządowy przekazuje wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach lub nieprawidłowościach w postępowaniu innego pracownika zainteresowanemu pracownikowi i jego przełożonemu.
4. Poinformowanie o zauważonym naruszeniu zasad etycznych i niekompetencji zawodowej innego pracownika samorządowego nie godzi w zasady solidarności zawodowej.

### **Art. 8**

Doświadczeni pracownicy samorządowi służą radą i pomocą mniej doświadczonym kolegom, zwłaszcza w rozstrzyganiu trudnych spraw.

## **PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI**

### **Art. 9**

1. Pracownicy samorządowi dokładają wszelkich starań, aby ich postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
2. Pracownicy samorządowi w szczególności:
  - 1) nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
  - 2) nie dopuszczają do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
  - 3) nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego, w celach prywatnych,
  - 4) nie podejmują prac ani nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji,
  - 5) w prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom i nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
  - 6) pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych, ani osobistych (w trakcie zatrudnienia, ani po jego ustaniu) z tytułu sprawowanego urzędu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób, nie przyjmują żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,

- 7) nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów powinni przy rozstrzyganiu spraw uwzględniać słuszny interes strony,
- 8) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmują żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
- 9) nie demonstrują zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej oraz wystrzegają się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 10) nie uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym, jeżeli zachodzą związki pokrewieństwa i powinowactwa z kandydatami do pracy.

#### **Art. 10**

1. Pracownicy samorządowi nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
2. W rozpatrywaniu spraw nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
3. Pracownicy samorządowi zapobiegają marnotrawstwu, defraudacji środków publicznych, nadużywaniu władzy i korupcji.
4. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości i legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

#### **Art. 11**

1. Pracownicy samorządowi szanują prawo klientów do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Pracownicy samorządowi udostępniają klientom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
3. Pracownicy samorządowi nie wykorzystują informacji dotyczących zakresu ich działania, funkcjonowania i kompetencji do osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

#### **Art. 12**

Pracownicy samorządowi prowadzący działalność gospodarczą zobowiązani są do złożenia oświadczenia o jej prowadzeniu.

### **BEZSTRONNOŚĆ I SPRAWIEDLIWOŚĆ**

#### **Art. 13**

1. Pracownicy samorządowi są bezstronni i sprawiedliwi w wykonywaniu zdań oraz obowiązków, a sprawy załatwiają właściwie.
2. Właściwe załatwianie spraw oznacza załatwianie ich:
  - 1) szybko i bez zbędnej zwłoki,



- 2) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami regulującymi uprawnienia klientów,
  - 3) z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia często skomplikowanych przepisów, ewentualną niepełnosprawność oraz uczucia, prywatność i wygodę,
  - 4) w sposób pomocny, upraszczając procedury, formularze i informacje na temat uprawnień i usług, przechowując właściwe dokumenty oraz dostarczając jasnych i precyzyjnych szczegółów dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku,
  - 5) odpowiedzialnie, nie przyjmując wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.
6. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:
- 1) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
  - 2) zrozumienie, że zasady i przepisy chociaż są ważnym sposobem zapewniania sprawiedliwości, nie powinny być stosowane tak rygorystycznie lub nieelastycznie, aby prowadziły do nierówności,
  - 3) unikanie kar, które są nieproporcjonalne do tego, co konieczne, aby zapewnić przestrzeganie przepisów,
  - 4) gotowość do rewidowania przepisów i procedur oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby,
  - 5) informowanie klientów o możliwości odwołania się od niekorzystnych dla nich decyzji, pełną współpracę przy każdym takim odwołaniu oraz otwartość na propozycje zadośćuczynienia.
7. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:
- 1) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów prawa oraz pomijanie przepisów nie dotyczących sprawy,
  - 2) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną i znajomości,
  - 3) zachowanie ostrożności, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na decyzję.

## **NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA**

### **Art. 14**

1. Pracownicy samorządowi w wykonywaniu zadań i obowiązków są neutralni politycznie.
2. Pracownicy samorządowi w szczególności:
  - 1) lojalnie i rzetelnie realizują strategię i program organów Gminy Międzyzdroje, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
  - 2) przygotowując propozycje działań organów Gminy Międzyzdroje, udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii,
  - 3) nie manifestują publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
  - 4) dystansują się otwarcie od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych i nie podejmują działań, które mogłyby służyć celom partyjnym,

- 5) dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 6) nie uczestniczą w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających funkcjonowanie Urzędu.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Art. 15**

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Kierownictwo Urzędu upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.