

Zarządzenie Nr 823/2017
Burmistrza Obornik
z dnia 15 września 2017 r.

w sprawie **wdrożenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Obornikach**

Na podstawie art. 69 ust. 1pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 poz.1870) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędu Miejskiego w Obornikach, funkcjonującym na pierwszym poziomie kontroli zarządczej.

§ 2. 1. Misja Gminy Oborniki została uchwalona w *Statucie Gminy Oborniki*. Jest ona związana przede wszystkim z powołaniem Gminy dla organizacji życia publicznego na jej terytorium.

2. Celami Urzędu są:

- 1) skuteczna realizacja przypisanych zadań,
- 2) zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług poprzez fachową i sprawną obsługę interesantów, zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 3) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu;
- 4) aktywna współpraca wewnątrz jednostki.

3. Zadania Urzędu określa *Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Obornikach*;

§ 3. 1. 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.

2. Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się przez realizację ustalonych procedur, regulaminów, instrukcji, zasad etycznych i mechanizmów z uwzględnieniem powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa. Procedury kontroli zarządczej obejmują obowiązujące przepisy prawa określone w źródłach prawa oraz akty prawne Rady Miejskiej w Obornikach, Burmistrza Obornik oraz Kierownika Urzędu Miejskiego w Obornikach.

§ 4. Kontrola zarządcza powinna racjonalnie zapewnić zachowanie zasady legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie realizowanych operacji gospodarczych.

§ 5. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Obornikach odpowiadają jej pięciu komponentom:

- 1) środowisku wewnętrznemu;
- 2) celom i zarządzaniu ryzykiem;
- 3) mechanizmom kontroli;
- 4) informacji i komunikacji;
- 5) monitorowaniu i ocenie.

§ 6. W celu zapewnienia efektywnego i skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Obornikach, ustala się *Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Obornikach*, stanowiące **załącznik nr 1** do Zarządzenia.

§ 7. 1. W terminie do końca stycznia każdego roku dokonuje się samooceny kontroli zarządczej w celu uzyskania racjonalnego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce.

2. Wyniki samooceny stanowią podstawę do ewentualnego podjęcia przez Burmistrza działań mających na celu zwiększenie efektywności i skuteczności funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 8. 1. W celu koordynowania działań związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i oceną systemu kontroli zarządczej powołuje się p. Krzysztofa Nowackiego na Koordynatora ds. kontroli zarządczej.

2. Zadania Koordynatora określa § 4 *Procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Obornikach*.

§ 9. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Obornikach do przestrzegania procedur określonych w zarządzeniu i procedurach stanowiących KONTROLĘ ZARZĄDCZĄ w Urzędzie Miejskim w Obornikach.

§ 10. W Urzędzie Miejskim w Obornikach prowadzi się rejestr procedur kontroli zarządczej, wzór rejestru stanowi **załącznik nr 2** do Zarządzenia.

§ 11. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Oborniki odpowiadają za wdrożenie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Oborniki zobowiązani są do składania Burmistrzowi Obornik oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do **31 stycznia**, zgodnie z obowiązującym wzorem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej określonym przez Ministra Finansów.

§ 12. Zobowiązuje wszystkich kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Obornikach do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do przestrzegania postanowień w nim zawartych, a także do złożenia podpisu potwierdzającego przyjęcie zarządzenia do wykonania.

§ 13. Tracą moc Zarządzenia nr 614/2013 Burmistrza Obornik z dnia 2 lipca 2013 roku w sprawie wdrożenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Obornikach oraz nr 332/2016 z dnia 2 lutego 2016 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 614/2013 Burmistrza Obornik z dnia 2 lipca 2013 r. w sprawie wdrożenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Obornikach.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 października 2017 r.

**PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W OBORNIKACH**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Obornikach.

§ 1

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwana dalej „ustawą”, określiła zasady kontroli zarządczej oraz koordynacji kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych. W związku z tym, każda jednostka powinna posiadać indywidualny system kontroli zarządczej w zależności od występujących na danym obszarze warunków społecznych, geograficznych.

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 (art. 68 ust. 1).

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności (art. 68 ust. 2):

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.

§ 2

Cele kontroli zarządczej dla Urzędu Miejskiego w Obornikach obejmują:

1. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi

Kontrola zarządcza obejmuje swym zakresem zapewnienie zgodności działalności Urzędu z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi. Urząd Miejski w Obornikach jest jednostką organizacyjną Gminy Oborniki, utworzoną w celu wykonywania zadań gminy.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym zakres działania kierownictwa i szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, określa *Regulamin organizacyjny Urzędu*.

Ogólne obowiązki w zakresie organizacji pracy określa *Regulamin pracy Urzędu*, wprowadzony stosownym zarządzeniem.

Szereg obszarów działań Urzędu uregulowanych jest poprzez zarządzenia wewnętrzne. Akty prawa wewnętrznego są na bieżąco aktualizowane.

Zgodność działalności z przepisami prawa sprawdzana jest przez kontrolę zewnętrzną, kontrolę wewnętrzną Urzędu, kontrolę funkcjonalną przełożonych.

2. Skuteczność i efektywność działania

Dla zapewnienia skuteczności podejmowanych przez Urząd działań przeprowadzana jest co roku analiza celów jednostki oraz dokonywane jest ustalenie planów działań zgodnych z funkcją, jaką pełni Gmina – jako podstawowa jednostka lokalna samorządu terytorialnego, powołana dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

Kierownik jednostki współpracuje z kontrolerami zewnętrznymi oraz realizuje zalecenia pokontrolne.

W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, regulaminów, procedur lub zasad postępowania przyjętych w Urzędzie, kierownik jednostki podejmuje odpowiednie kroki.

3. Wiarygodność sprawozdań

Sprawozdania dotyczące działalności Urzędu, przekazywane odpowiednim Ministrom, organom nadzorującym lub opinii publicznej, są sporządzane terminowo, rzetelnie i precyzyjnie. Właściwe wykonanie sprawozdawczości dot. wykonania budżetu i Wieloletniego Planu Finansowego jest podstawą w podejmowaniu strategicznych decyzji. Wiarygodność sprawozdań wewnętrznych Urzędu (sporządzanych wg załącznika nr 3 do *Procedur kontroli zarządczej*) pozwala na podejmowanie właściwych działań usprawniających.

4. Ochronę zasobów

Ochrona zasobów Urzędu Miejskiego w Obornikach odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami i procedurami. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Urzędu mają wyłącznie osoby upoważnione. W Urzędzie powołane są osoby i komórki organizacyjne, które mają wyłączne prawo zarządzania dostęпами do zasobów. Jest to m. in. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Ponadto, w ramach Urzędu funkcjonuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny, do zadań którego należy m. in. administrowanie bezpieczeństwem informacji oraz ochrona danych osobowych.

5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania

Kierownictwo jednostki i pracownicy Urzędu Miejskiego w Obornikach są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, poprzez różne środki komunikacji wewnętrznej, a w szczególności poprzez przykład w codziennym wypełnianiu obowiązków, wspierają i promują uczciwe i etyczne postępowanie. Pracownicy rozumieją, jakie zachowania są etyczne, a jakie niewłaściwe oraz jakie konsekwencje może spowodować nieetyczne postępowanie. W Urzędzie jest rozpowszechniony i funkcjonuje *Kodeks etyki pracowników*.

6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji

W Urzędzie funkcjonuje system elektronicznego obiegu dokumentów (SIDAS – elektroniczne zarządzanie dokumentacją, firmy *Madkom S.A.*), który zapewnia skuteczny przepływ informacji do odpowiednich pracowników. Rzetelne i czytelne informacje niezbędne dla właściwego wykonywania obowiązków przekazywane są pracownikom we właściwej formie i w odpowiednim czasie. Do właściwej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi służy strona internetowa Urzędu oraz strona Biuletynu Informacji Publicznej, które są stale aktualizowane i monitorowane, a także bezpłatny miesięcznik Urzędu Miejskiego w Obornikach „Nasze Oborniki”.

7. Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki. Zakres *Polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Obornikach* został określony w odrębnym dokumencie.

Koordinacja systemu kontroli zarządczej powierzona jest Ministrowi Finansów, który będzie ją sprawował poprzez upowszechnianie standardów kontroli zarządczej zgodnych z międzynarodowymi standardami oraz wydawanie wytycznych w tym zakresie.

§ 3

Odpowiedzialność kierownika jednostki sektora finansów publicznych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych określa ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Minister Finansów określił standardy kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych w załączniku do Komunikatu Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. Obejmują one pięć obszarów i zawierają wszystkie elementy uwzględniające zarządzanie jednostką.

§ 4

W ramach systemu kontroli zarządczej wyznacza się Koordynatora ds. kontroli zarządczej. Koordynator ds. kontroli zarządczej to osoba, która koordynuje kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Obornikach.

Do głównych zadań Koordynatora ds. kontroli zarządczej należy:

- 1) koordynowanie oraz nadzorowanie przekazywania informacji w ramach systemu kontroli zarządczej; zapewnienie spójności, zbieranie, agregowanie i analizowanie informacji na potrzeby Burmistrza;
- 2) zapewnienie kompletnej informacji na temat poszczególnych ryzyk i mechanizmów kontroli w oparciu o współpracę z Właścicielami Ryzyk;
- 3) weryfikacja danych na temat ryzyk i mechanizmów kontroli przekazywanych przez Właścicieli Ryzyk;
- 4) aktualizacja metodyki oceny ryzyka i mechanizmów kontroli, jak również związanych z nią wzorów dokumentów;
- 5) koordynacja procesu systemu samooceny kontroli zarządczej;
- 6) komunikowanie celów systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem oraz realizacja działań na rzecz zwiększenia świadomości w tym zakresie wśród pracowników Urzędu.

II. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Standardy kontroli zarządczej dla Urzędu Miejskiego w Obornikach obejmują:

§ 5

I. Środowisko wewnętrzne

Środowisko wewnętrzne jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli, gdyż dotyczy systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości. Składa się z następujących elementów: wartości etyczne, kompetencje zawodowe kierownictwa i pracowników, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień. Kierownik Urzędu oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik Urzędu poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przestrzeganie przyjętych wartości etycznych oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Znaczenie uczciwości i wartości etycznych ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny pracowników, przeprowadzanej na podstawie odrębnych przepisów. Przyznawanie nagród, podwyżek i awansów jest związane z wynikami pracy, odbywa się według przejrzystych zasad ustalonych w aktach prawa wewnętrznego.

Kompetencje zawodowe, a więc zasób wiedzy, umiejętności i doświadczenia potrzebny dla wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach określony jest w opisach stanowisk pracy. Bezpośredni przełożeni dbają o aktualizację opisów. Burmistrz zapewnia wsparcie pracownikom w zakresie rozwijania ich kompetencji zawodowych poprzez odpowiedni rozwój zawodowy dostosowany do indywidualnych potrzeb pracowników. Proces rekrutacji i zatrudniania został określony w *Procedurze naboru na wolne urzędowe stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Obornikach*. Opisany proces prowadzony jest w sposób przejrzysty i otwarty, ogłoszenia publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Obornikach oraz na jego stronie internetowej, bezpośredni przełożony bierze udział w wyborze nowego pracownika. Ustalenie wynagrodzeń nowych pracowników odbywa się według przejrzystych zasad.

Struktura organizacyjna Urzędu jest adekwatna do wielkości i charakteru działań. O zmianach struktury organizacyjnej informuje się wszystkich pracowników. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustalane są w formie pisemnej przez bezpośrednich przełożonych. W Urzędzie prowadzi się rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza. Przejęcie delegowanych uprawnień lub obowiązków potwierdzane jest podpisem.

§ 6

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki poprzez: określanie celów i monitorowanie realizacji zadań za pomocą wyznaczonych mierników, identyfikację ryzyka nie rzadziej niż raz w roku, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko i działania zaradcze. Urząd Miejski w Obornikach określił politykę zarządzania ryzykiem. Burmistrz raz w roku ustala cele Urzędu. Mierniki i wskaźniki są okresowo analizowane pod kątem ich

adekwatności. Wyniki dotyczące sprawozdania z rocznej działalności są analizowane i porównywane do wcześniej ustalonych planów pracy. Burmistrz zapewnia przeprowadzenie systematycznej identyfikacji ryzyka. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są bezpośrednio zaangażowani w proces identyfikacji ryzyka, który to proces jest odpowiednio dokumentowany. W Urzędzie prowadzi się identyfikację ryzyka: systemów informatycznych, ryzyka wynikającego ze źródeł zewnętrznych, ryzyka o charakterze finansowym, ryzyka wynikającego z charakteru prowadzonej działalności oraz ryzyka związanego z zarządzaniem. Identyfikowane ryzyka są analizowane, określone jest prawdopodobieństwo ich występowania oraz ustalona zostaje waga danych ryzyk. Na podstawie ustalonego poziomu ryzyka podejmowane są decyzje o rodzaju podejmowanych działań.

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Podstawowym zadaniem jednostki w ramach systemu kontroli zarządczej jest wyznaczenie, w co najmniej rocznej perspektywie, celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji za pomocą przyjętych mierników.

1. System wyznaczania i monitorowania realizacji celów i zadań

Celem systemu wyznaczania i monitorowania realizacji celów i zadań w jednostce jest zapewnienie w szczególności:

- 1) spójnego i czytelnego systemu wyznaczania celów i zadań,
- 2) odpowiedniego skoordynowania działań podejmowanych w ramach jednostki,
- 3) skuteczności i efektywności podejmowanych działań,
- 4) informacji na temat stanu realizacji celów i zadań,
- 5) efektywnego wykorzystania zasobów.

Określone w ramach systemu kontroli zarządczej cele powinny być:

- 1) istotne, czyli ważne dla realizacji misji i zadań głównych jednostki,
- 2) precyzyjne, czyli sformułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację,
- 3) spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się,
- 4) realistyczne, czyli uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.

2. Zasady oraz tryb wyznaczania i określania mierników

Każdemu z wyznaczonych w ramach systemu kontroli zarządczej celów i zadań przypisany jest miernik określający jego docelową wartość.

Odpowiedzialność za określenie miernika spoczywa na właścicielu celu lub zadania.

- 1) przy określaniu miernika i jego docelowej wartości bierze się pod uwagę przede wszystkim: przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji;
- 2) przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być:
 - mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowane wartości,
 - określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane,
 - na zasadach wyjątku, Burmistrz może podjąć decyzję o zastosowaniu mierników opisowych, niespełniających wymogu mierzalności;

- 3) ponadto zdefiniowane mierniki powinny posiadać następujące cechy:
- być adekwatne – ściśle powiązane z celami zadania; muszą one odzwierciedlać podstawowy cel, który zadanie ma osiągnąć,
 - być akceptowane przez Burmistrza i komórki realizujące dane zadanie,
 - być wiarygodne, a także łatwe do zrozumienia dla osób nieposiadających szczegółowej znajomości tematu,
 - być łatwe do monitorowania; proces pozyskiwania danych powinien być racjonalny kosztowo (proces zbierania informacji nie może być droższy niż realizacja samego zadania lub stanowić istotnej części jego kosztów),
 - być zdefiniowane w sposób umożliwiający ciągłość ich pomiaru w wieloletniej perspektywie,
 - być odporne na manipulację,
 - mierzyć tylko to, na co wykonawca celu/zadania ma wpływ; należy unikać stosowania mierników, na których wysokość w niewielkim stopniu wpływa realizowane zadanie;
 - być dobrane w taki sposób, aby ich wartości mogły być uzyskane jak najszybciej po upływie okresu sprawozdawczego;
 - posiadać wiarygodne źródło danych.

3. Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań

- 1) cele i zadania główne podlegają corocznej weryfikacji z punktu widzenia ich aktualności lub potrzeby wprowadzenia nowych celów i zadań;
- 2) każde zadanie główne realizowane jest poprzez wykonywanie określonych zadań szczegółowych we właściwych komórkach organizacyjnych; zrealizowanie zadań szczegółowych jest jednoznaczne z realizacją zadania głównego;
- 3) struktura organizacyjna jednostki jest powiązana z celami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę;
- 4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację konkretnego zadania lub zadań w zakresie określonym w przepisach określających zakres obowiązków tej komórki;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy dostarczają Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej, w terminie do **30 listopada** roku przedplanowego, propozycję celów i zadań szczegółowych służących realizacji celów i zadań głównych, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**;
- 6) propozycja obejmuje:
 - charakterystykę opisową zadania i celu szczegółowego,
 - mierniki bazowe do osiągnięcia danego celu,
 - mierniki docelowe do osiągnięcia danego celu,
 - proponowane główne mechanizmy kontroli zarządczej;
- 7) Koordynator ds. kontroli zarządczej przedstawia Burmistrzowi, w terminie **do 31 grudnia** roku przedplanowego, zbiorczą propozycję celów i zadań szczegółowych służących realizacji celów i zadań głównych;
- 8) Burmistrz, po analizie przedstawionych propozycji, zatwierdza *Plan realizacji zadań i celów szczegółowych* na kolejny rok budżetowy, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**.

- 9) po zatwierdzeniu planu przez Burmistrza, właściele poszczególnych celów i zadań potwierdzają swoją odpowiedzialność za ich realizację podpisem składanym pod *Planem realizacji zadań i celów szczegółowych* w jednostce;
- 10) kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają podległych im pracowników z przyjętym *Planem realizacji zadań i celów szczegółowych* na kolejny rok budżetowy.

4. Zasady i tryb monitorowania realizacji celów i zadań

- 1) kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy przyjmuje plan monitorowania każdego z zadań i celów szczegółowych w jego komórce, biorąc pod uwagę przyjęte mierniki;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają na koniec każdego półrocza *Sprawozdanie z realizacji zadań i celów szczegółowych* i dostarczają je Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w terminie do **15- ego dnia po zakończonym półroczu** wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3**;
- 3) w przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów i zadań, ich właściele mają obowiązek niezwłocznego przekazywania Burmistrzowi informacji na ten temat;
- 4) sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych mierników w odniesieniu do poziomu zakładanego, ewentualne przyczyny ich nieosiągnięcia oraz propozycje rozwiązań, działań naprawczych;
- 5) oceny realizacji celów i zadań dokonuje się przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności;
- 6) Koordynator ds. kontroli zarządczej sporządza *Zbiorcze sprawozdanie z realizacji zadań i celów szczegółowych* i przedstawia je Burmistrzowi do **31 stycznia** każdego roku;
- 7) Burmistrz, po analizie złożonych sprawozdań, podejmuje stosowne decyzje w celu poprawy osiągania zakładanych celów i zadań jednostki.

§ 7

III. Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli funkcjonujące w Urzędzie są efektywne i skuteczne. Urząd może je odpowiednio modyfikować, tak aby zapewniły elastyczność systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja systemu kontroli jest łatwo dostępna dla wszystkich uprawnionych pracowników oraz dla kontrolerów. W jednostce istnieją następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- podział kluczowych obowiązków,
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Jednostka realizuje czynności dla zapewnienia rzetelności i wiarygodności ewidencjonowania operacji gospodarczych. Zamierzenia kontrolne są realizowane przez upoważnionych pracowników. W Urzędzie zostały ustalone *przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową Urzędu*

Miejskiego w Obornikach, Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro. Obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są potwierdzone w zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników. Operacje finansowe i gospodarcze są weryfikowane przed i po ich wykonaniu. W Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań. Przełożeni sprawdzają pracę podległych pracowników poprzez akceptację wyników pracy i zatwierdzanie przygotowanych projektów dokumentów. Poprzez prowadzony nadzór eliminuje się ewentualne błędy i nieprawidłowości.

W zakresie zapewnienia ciągłości działania Urząd posiada *Plan ciągłości działalności*, którego celem jest wdrożenie środków zapobiegających wszelkim zagrożeniom braku realizacji celów Urzędu dotyczących m. in: odejścia kluczowych pracowników, odpowiednie planowanie urlopów, ustalenie zakresów zastępstw pracowników, planowanie i realizowanie zmian organizacyjnych, wszelkie inne zagrożenia o charakterze technicznym. W Urzędzie zostały uregulowane kwestie związane z ograniczeniem i kontrolą dostępu do budynków, pomieszczeń poprzez *Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Obornikach oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Obornikach*. Zasady w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji zostały ustalone w *Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Obornikach*.

Właściwe wykorzystanie zasobów materialnych podczas zagrożenia zawiera *Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Urzędu Miejskiego w Obornikach*. Instrukcja ta określa wymagania przeciwpożarowe w zakresie organizacyjnym, technicznym i porządkowym oraz zadania i obowiązki wynikające z przepisów przeciwpożarowych, warunkujących utrzymanie właściwego stanu bezpieczeństwa pożarowego w czasie eksploatacji obiektu i pomieszczeń.

W zakresie kontroli systemów informatycznych w jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Składają się na nie opracowane procedury oraz mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem. Urząd prowadzi działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa posiadanych systemów urządzeń informatycznych. Dostęp do systemów informatycznych mają wyłącznie uprawnione osoby. W Urzędzie funkcjonuje *Polityka bezpieczeństwa informacji* Urzędu Miejskiego w Obornikach oraz *Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi*.

§ 8

IV. Informacja i komunikacja

Efektywny system informacyjny jest jednym z warunków prawidłowego prowadzenia działalności przez Urząd. System komunikacji wewnętrznej zapewnia nie tylko przepływ informacji do odpowiednich osób, ale również prawidłowe zrozumienie tych informacji przez odbiorców. Przepływ informacji wewnątrz Urzędu odbywa się zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Informacje wewnętrzne i zewnętrzne istotne dla osiągnięcia celów Urzędów są przekazywane kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy na naradach szerokiej kadry kierowniczej z Burmistrzem.

Skutecznym mechanizmem do przekazywania informacji w obrębie całego Urzędu jest elektroniczny system obiegu dokumentów *SIDAS*. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez urzędowy publikator teleinformatyczny – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Obornikach. Dodatkowo, na stronie internetowej Urzędu znajduje się zakładka, „Napisz do Burmistrza”, która daje zainteresowanym możliwość kontaktu z Burmistrzem. Informacje publiczne udostępniane są na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie oraz na wniosek o udostępnienie informacji publicznej. Urząd reaguje w odpowiedni sposób na informacje otrzymywane od podmiotów zewnętrznych. Prowadzony jest w Urzędzie m.in. rejestr skarg i wniosków.

§ 9

V. Monitorowanie i ocena

Bieżąca ocena systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów należy do obowiązków kierownika jednostki oraz kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy. Zidentyfikowane problemy powinny być na bieżąco rozwiązywane. Niedoskonałości w systemie kontroli zarządczej powinny być badane. Związane jest to z mechanizmami kontrolnymi, które powinny zapobiec albo wykryć problem. Informacje związane z kontrolą zarządczą przekazywane przez pracowników są wykorzystywane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu identyfikacji wad i niedoskonałości kontroli. Na ocenę systemu kontroli zarządczej mają wpływ: kontrola zewnętrzna i wewnętrzna, wyniki audytu wewnętrznego, skargi i wnioski oraz samoocena przeprowadzona przez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy. Ocenę systemu kontroli zarządczej w Urzędzie przeprowadza Koordynator ds. kontroli zarządczej.

§ 10

Samoocena kontroli zarządczej, zwana dalej samooceną, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Obornikach. Jest to narzędzie, które w stosunkowo krótkim czasie może dać ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Samoocenę przeprowadza się raz w roku, nie później niż do **31 stycznia**, za pomocą ankiet (wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4**).
2. Proces samooceny jest czynnością odrębną, przeprowadzaną przy udziale poszczególnych kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Przygotowanie, przeprowadzenie i opracowanie wyników samooceny koordynuje Koordynator ds. kontroli zarządczej.

§ 11

Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) identyfikacji, analizy, oceny i monitoringu ryzyka,

- 3) rocznej samooceny kontroli zarządczej,
- 4) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) audytu wewnętrznego.

W terminie do **31 stycznia** każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenia sporządzane są zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej i składane Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

Koordynator ds. kontroli zarządczej przygotowuje **do 31 marca** każdego roku projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Burmistrza Obornik.

§ 12

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej. W realizacji tego standardu kierownictwo jednostki przestrzega w działalności bieżącej zapisów art. 272 i 275 tej ustawy.

Zadaniem kierownictwa jest bieżące monitorowanie postępowania audytora i reakcja na stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W OBORNIKACH

• **DANE OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ DOKUMENT**

(imię i nazwisko)

(komórka organizacyjna)

(stanowisko)

PODSTAWOWE POJĘCIA

Kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy m.in. do obowiązków ministra w kierowanych przez niego działach administracji rządowej a także kierownika jednostki - art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

Minister kierujący działem może zobowiązać kierownika jednostki w dziale do sporządzania planu działalności na rok następny dla tej jednostki oraz sporządzania sprawozdania z wykonania planu działalności i składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki.

Standardy kontroli zarządczej – wydane zostały Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240). Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KWESTIONARIUSZA

1. Przed wypełnieniem kwestionariusza prosimy o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

- Kwestionariusz należy wypełnić w terminie do 30 stycznia 2017 r. - i zwrótnie przedstawić Sekretarzowi Gminy Oborniki oraz przesłać wersję elektroniczną na adres natalia.niemczyk@um.oborniki.pl
- Kwestionariusz obejmuje ocenę kontroli zarządczej za 2016 rok.
- Jeśli odpowiedź TAK/NIE lub TRUDNO TO OCENIĆ jest nieodpowiednia lub niewystarczająca prosimy o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie 6 pkt c) inne uwagi lub załączenie dodatkowego załącznika z wyjaśnieniami,
- W przypadku potrzeby odniesienia się do istniejących dokumentów, procedur, regulacji prawnych, w tym regulacji wewnętrznych prosimy o wypełnienie kolumny 6 pkt a) odniesienie do regulacji.
- Pola oznaczone kolorem szarym nie podlegają wypełnieniu.

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W OBORNIKACH**

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> c) inne UWAGI
I.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE • Przestrzeganie wartości etycznych • Kompetencje zawodowe • Struktura organizacyjna • Delegowanie uprawnień				
1.	Czy istnieje zbiór zasad etycznych w jednostce?				
2.	Jeśli jest, to czy uważa Pani/Pan, że jest on stosowany ?				
3.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania np. podczas szkoleń?				
4.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
5.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
6.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
7.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

8.	Czy w jednostce tworzy się roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące swoim zakresem wszystkich pracowników?				
9.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
10.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
11.	Czy w jednostce istnieje sformalizowany proces naboru pracowników?				
12.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
13.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
14.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
15.	Czy obowiązujący system wynagrodzeń i awansu pozwala efektywnie zarządzać kadrą?				
16.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
17.	Czy jednostka posiada wewnętrzny regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?				
18.	Czy pracownicy zapoznawani są z regulaminami oraz zmianami wprowadzanymi do regulaminów?				
19.	Czy w jednostce istnieje tryb opracowywania i aktualizacji procedur wewnętrznych?				

20.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
21.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest w formie pisemnej?				
22.	Czy w jednostce funkcjonuje rejestr wydanych upoważnień, pełnomocnictw?				
II.	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM <i>Misja</i> <i>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</i> <i>Identyfikacja ryzyka</i> <i>Analiza ryzyka</i> <i>Reakcja na ryzyko</i>				
1.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
2.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
3.	Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
4.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
5.	Czy cele i zadania są znane pracownikom jednostki?				
6.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
7.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań i osiągniętych celów?				
8.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić				

	w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 13)				
9.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
10.	Czy dla danego ryzyka określa się osoby odpowiedzialne za zarządzanie tym ryzykiem ("właściciel ryzyka")?				
11.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
12.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
13.	Czy zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkoleń / warsztatów / kursów, w których uczestniczyła kadra zarządzająca / pracownicy jednostki?				
III.	MECHANIZMY KONTROLI • Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej • Nadzór • Ciągłość działalności • Ochrona zasobów • Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych • Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
1.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce ?				
2.	Czy została wdrożona wyodrębniona procedura kontroli zarządczej w jednostce?				
3.	Czy zostały ustanowione nowe struktury odpowiedzialne za kontrolę zarządczą w jednostce?				
4.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury)				

	służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
5.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
6.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
7.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane i inwentaryzowane w terminach ustawowych?				
8.	Czy pracownicy, którym powierzono wartościowe zasoby przyjęli pisemną odpowiedzialność majątkową za powierzone mienie?				
9.	Czy kierownik wydał pisemne upoważnienie pracownikom jednostki w zakresie gospodarki finansowej?				
10.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, rejestrowania i sprawdzenia operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?				
11.	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?				
12.	Czy istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
13.	Czy w jednostce przyjęto zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów (np. danych, sieci, aplikacji, systemów)				
14.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				

IV.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA - Bieżąca informacja - Komunikacja wewnętrzna - Komunikacja zewnętrzna				
1.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
2.	Czy wszyscy pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie, odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?				
4.	Czy system informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, rzetelności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji i efektywności środków komunikacji?				
5.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z wyższymi przełożonymi, innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
V.	MONITOROWANIE I OCENA - Monitorowanie systemu kontroli zarządczej - Samooocena - Audyt wewnętrzny - Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				
1.	Czy prowadzony jest w jednostce proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?				
2.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
3.	Czy w jednostce przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli				

	zarządczej w formie samooceny?				
4.	Czy w jednostce prowadzony jest audyt wewnętrzny?				
5.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego są wdrażane przez kierownictwo jednostki?				
6.	Czy Pani/Pana zdaniem działania podjęte w jednostce mające na celu wdrożenie standardów kontroli zarządczej są wystarczające?				
7.	Czy Pani/Pana zdaniem wdrożenie standardów kontroli zarządczej wpływa pozytywnie na skuteczność realizacji zadań?				

Propozycja zadań i celów szczegółowych
do realizacji w roku

.....
/wskazanie komórki organizacyjnej/

Nr	Zadanie szczegółowe (opis zadania)	Cel (opis celu)	Miernik			Odpowiedzialny	Proponowane główne mechanizmy kontroli zarządczej
			Nazwa	Wartość			
				Bazowa	Docelowa		
				Rok bazowy	Rok bazowy +1		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

.....
/podpis kierownika komórki organizacyjnej/

Plan realizacji zadań i celów szczegółowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach
w roku

Nr	Zadanie szczegółowe (opis zadania)	Cel (opis celu)	Miernik		Odpowiedzialny	Proponowane główne mechanizmy kontroli zarządczej
			Nazwa	Wartość		
				Bazowa Rok bazowy n	Docelowa Rok bazowy n+1	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Rejestr procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Obornikach

Lp.	Nazwa dokumentu	Zakres przedmiotowy	Data rozp. Obow.	Data zak. Obow.	Przeprowadzona aktualizacja	Komórka organizacyjna	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Sprawozdanie z realizacji celów
/wskazanie komórki organizacyjnej/
w roku zakwartał

Komórka organizacyjna	Nr	Zadanie (opis zadania)	Cel (opis celu)	Miernik							Przyczyny nieosiągnięcia wartości docelowych. Propozycje działań
				Nazwa	Wartość						
					Rok bazowy	Docelowa (zakładana)	Rzeczywista (kwartały)				
							I	II	III	IV	
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										

.....
/podpis kierownika komórki organizacyjnej/