

**Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej  
w Urzędzie Miejskim w Kole**

**Rozdział 1**

**Istota kontroli zarządczej i jej cele**

**§ 1**

1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynności, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu Miejskiego w Kole pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

**§ 2**

Użyte w treści Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole pojęcia oznaczają:

- 1) **kierownik jednostki** – Burmistrz Miasta Koła,
- 2) **kierownicy komórek organizacyjnych** – naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego
- 3) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych w jednostce sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 4) **procedury** – przyjęte przez kierownictwo pracy urzędu takie regulacje prawne opisane w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 5) **procedury finansowe** – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 6) **kontrola** – 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,
- 7) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Miasta, 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,
- 8) **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, działania lub braku działania, które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu,
  - 9) **analiza ryzyka** – proces, którego elementami są: identyfikacja, oszacowanie oraz hierarchizacja pojedynczych zdarzeń (wydarzeń, okoliczności) mogących niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu,
  - 10) **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikację i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.

### § 3

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - skuteczności i efektywności działania;
  - wiarygodności sprawozdań;
  - ochrony zasobów;
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych miasta ) może być prowadzona jako:
  - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez Burmistrza,
  - 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;
3. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Miejskiego.
4. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza Miasta wykonywać mogą również:
  - 1) Zastępca Burmistrza Miasta,
  - 2) Sekretarz Miasta,
  - 3) Skarbnik Miasta,
  - 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
  - 5) pracownicy merytoryczni urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Miasta Koła,

5. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
6. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne miasta i samorządowe osoby prawne oraz jednostki niebędące w sektorze finansów publicznych w zakresie przyznanych przez Gminę Miejską Koło środków finansowych.

## **Rozdział 2**

### **Środowisko wewnętrzne**

#### **§ 4**

Obowiązujące zasady etyczne stanowi Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.

#### **§ 5**

1. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko według regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze
2. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole jako oferty pracy.
4. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy powoływana jest komisja rekrutacyjna, która z przeprowadzonego naboru sporządza protokół.
5. Informacja o wynikach naboru na stanowisko pracy zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

#### **§ 6**

1. Kompetencje zawodowe zostały określone poprzez opracowane opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań.
2. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.
3. W planie szkoleń przewidziane zostały szkolenia o charakterze wprowadzającym nowych pracowników.
4. W planie finansowym jednostki planuje się środki na szkolenia w wysokości wystarczającej na realizację planu szkoleń.

## § 7

1. Struktura organizacyjna opisana jest poprzez Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole wprowadzana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła.
2. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia Schemat struktury Urzędu Miejskiego w Kole.
3. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.
4. Każdy pracownik ma dostęp do aktualnego schematu i regulaminu organizacyjnego jednostki poprzez Biuletyn Informacji Publicznej na stronie [www.mkoło.pl](http://www.mkoło.pl).
5. Kierownik jednostki ocenia okresowo strukturę organizacyjną jednostki i podejmuje działania dostosowania jej do zmieniających się warunków.

## § 8

1. Wynagradzanie pracowników opisane jest w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła.
2. Regulamin obejmuje i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kole.
3. W regulaminie opisano:
  - a) elementy wynagrodzenia:
    - płacę zasadniczą,
    - dodatkowe składniki wynagrodzenia,
  - b) awansowanie pracowników
  - c) w załącznikach zawarto:
    - tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
    - wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla:
      - kierowniczych stanowisk urzędniczych,
      - stanowisk urzędniczych,
      - stanowisk pomocniczych,
      - stanowisk obsługi,
      - stanowisk doradców i asystentów,
      - stanowisk w straży miejskiej,
    - tabelę stawek dodatku funkcyjnego.
4. Zmiany w Regulaminie wprowadzane są w formie aneksu i obowiązują po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 9

1. W jednostce prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków.
2. Ocena sporządzana jest na piśmie w formie arkusza oceny okresowej a oceniany pracownik ma możliwość zapoznania się z oceną i odniesienia się do niej.
3. W celu dokonania oceny okresowej pracowników wprowadzone zostały procedury, kryteria i zasady dokonywania ocen pracowników.

## § 10

1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.ko10.pl](http://www.ko10.pl) zawiera:
  - a) prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika,
  - b) unormowania:
    - czasu pracy,
    - z porządku pracy,
    - ewidencji nieobecności i innych zwolnień z pracy,
    - urlopów wypoczynkowych,
    - ochrony wynagrodzenia za pracę,
    - prac wzbronionych kobietom,
    - bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinie pracowników samorządowych,
    - form nagród i wyróżnień.
  - c) w załącznikach do Regulaminu Pracy określone zostały:
    - wzór polecenia przełożonego uprawniającego do pracy w godzinach nadliczbowych,
    - karta wyjścia,
    - wniosek urlopowy,
    - wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
    - zatrudnianie młodocianych,
    - tabel określająca stanowiska pracy na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

## § 11

Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych w jednostce i podpisane przez osoby reprezentujące pracodawcę oraz przez pracownika.

### **Rozdział 3** **Cele i zarządzanie ryzykiem**

#### **§ 12**

1. Urząd Miejski w Kole jest jednostką organizacyjną, której przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy Burmistrzowi Miasta Koła, w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej i zadań miasta określonych przepisami prawa państwowego.
2. Celem Urzędu Miejskiego w Kole jest zapewnienie należytej, sprawnej i fachowej realizacji zadań określonych przepisach prawa, zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi klientów oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług. Cele Urzędu Miejskiego realizowane są przez:
  - a) zapewnienie klientom kompleksowej obsługi administracyjnej,
  - b) wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy,
  - c) efektywne zarządzanie mieniem gminnym,
  - d) zapewnienie kompleksowej obsługi organów gminy,
  - e) zapewnienie rzetelnej informacji.
3. Poszczególne komórki organizacyjne mają określone szczegółowe cele, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych.

#### **§ 13**

1. Plan działalności Urzędu Miejskiego, określający podstawowe zadania, cele i mierniki ich realizacji zatwierdza Burmistrz Miasta Koła w terminie do końca grudnia każdego roku na rok następny.
2. Projekt rocznego planu działalności na rok następny sporządza się do 30 listopada danego roku.
3. Projekt planu sporządzany jest w każdej komórce organizacyjnej według obszaru działania z wyznaczonymi w każdym obszarze celami (zadaniami) oraz wykazem ryzyk związanych z realizacją celów (zadań). Projekt planu sporządzany jest w tabeli według wzoru jak w załączniku nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło.
4. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:
  - 1) roczny plan działalności, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Koła;
  - 2) kontrola jego wykonania poprzez sporządzanie sprawozdań- załącznik nr 5;
  - 3) analiza sporządzanych sprawozdań.

5. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu działalności sporządza się do końca pierwszego kwartału roku następnego.

#### **§ 14**

1. Osoby odpowiedzialne za osiągnięcie celów szczegółowych monitorują stopień ich realizacji za pomocą kryteriów ustalonych dla każdego celu, poprzez:
  - 1) określenie jasnych i zrozumiałych obowiązków sprawozdawczych z realizacji zadań,
  - 2) porównywanie danych dotyczących rzeczywistej realizacji celów z planowanymi wielkościami i analizowanie różnic,
  - 3) prowadzenie analizy różnic w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić osiągnięciu celów,
  - 4) podejmowanie działań zaradczych.

#### **§ 15**

W polityce zarządzania ryzykiem określono:

- sposoby identyfikacji ryzyka,
- ocenę ryzyka,
- analizę istotności ryzyka,
- metody reakcji na ryzyko,
- zasady dokumentowania analizy ryzyka.

### **Rozdział 4 Mechanizmy kontroli**

#### **§ 16**

Mechanizmy kontroli powinny być:

- adekwatne – konstruowane w taki sposób, że ich prawidłowe stosowanie zabezpiecza jednostkę (działalność, operację) przed danym ryzykiem,
- skuteczne – powinny działać w zamierzony sposób, czyli faktycznie zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował,
- najprostsze i zrozumiałe dla osób, które mają je stosować,
- konsekwentnie stosowane przez wszystkich pracowników zaangażowanych w dany mechanizm,

- likwidowane, jeżeli są niecelowe tj. nie zabezpieczają jednostki przed żadnym ryzykiem.

### **§ 17**

1. Przyjęte zasady funkcjonowania systemu kontroli jednostki są dokumentowane i dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna.
2. Wyznaczono komórki organizacyjne i pracowników, którzy gromadzą wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki.

### **§ 18**

1. Dokumentacja systemu kontroli finansowej prowadzona jest w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli finansowej
  - a) wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób,
  - b) dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu,
  - c) operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane,
  - d) kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją,
  - e) poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych,
  - f) kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników,
  - g) operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji.
2. Dokumentacja kontroli finansowej zawiera także opis systemów informatycznych, systemów przetwarzania danych oraz ogólnych i specyficznych kontroli aplikacyjnych związanych z tymi systemami stosowanych w rozliczeniach finansowo-księgowych.
3. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują w jednostce w oparciu o wprowadzone Zarządzeniem Burmistrza Miasta Zasady (politykę) rachunkowości, w która zawiera w szczególności:
  - a) instrukcję kasowa,
  - b) instrukcję obiegi i kontroli dokumentów księgowych,



c) zakładowy plan kont.

## § 19

1. W jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane, w szczególności:
  - przełożeni komunikują podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności,
  - przełożeni udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy,
  - przełożeni systematycznie dokonują przeglądów wyników i postępów pracy podległych pracowników w koniecznym zakresie
  - w drodze nadzoru wykrywa się i eliminuje błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiega się ich powtarzaniu.
2. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, są uzasadniane i analizowane w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności.

## § 20

Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki, w szczególności:

- urlopy pracownicze są odpowiednio planowane,
- zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności,
- zostały określone odpowiednie środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w gospodarce finansowej jednostki,
- opracowano i zakomunikowano wszystkim pracownikom plan działalności jednostki w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych nadzwyczajnych okoliczności.

## § 21

1. Wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony.
  - dostęp osób spoza jednostki do siedziby i innych obiektów jest ograniczony i kontrolowany,
  - dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany,
  - pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione a dostęp do nich ograniczony tylko do uprawnionych osób i kontrolowany,

- w zakresie ochrony przeciwpożarowej obowiązuje instrukcja przeciwpożarowa.
  - został opracowany i zakomunikowany wszystkim pracownikom plan ochrony budynków, obiektów i zasobów w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych wyjątkowych okoliczności.
2. W jednostce funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów i ich właściwego wykorzystania.
- zostały wprowadzone i zakomunikowane wszystkim pracownikom zasady i procedury dotyczące gospodarki zasobami jednostki, ich właściwego wykorzystania i ochrony,
  - została wprowadzona instrukcja określająca zasady i sposób przeprowadzania w jednostce inwentaryzacji.
3. Zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej, są odpowiednio chronione a dostęp do nich jest ograniczony do uprawnionych osób i kontrolowany:
- wprowadzono zasady i procedury ochrony zasobów o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej jednostki,
  - wyznaczone osoby odpowiedzialne za środki gotówkowe, czeki, weksle, karty wzorów podpisów, pieczęcie urzędowe, urządzenia i dane służące do składania podpisu elektronicznego, druki ścisłego zarachowania (instrukcja m.in. druków ścisłego zarachowania),
  - dokumentacja wytwarzana przez jednostkę jest odpowiednio przechowywana i chroniona – opisane w obowiązującej instrukcji archiwizacyjnej.

## § 22

1. W jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.
2. Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielone dostępu.
3. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.
4. W jednostce funkcjonuje opracowana polityka bezpieczeństwa informacji, rejestr osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych.
5. W celu zapobieżenia sytuacjom awaryjnym i krytycznym opracowano plany:
  - awaryjny dla systemów informatycznych,
  - awaryjny dla systemów energetycznych,
  - awaryjny dla krytycznych procesów i operacji.

**Rozdział 5.**  
**Informacja i komunikacja**  
**§ 23**

1. Kierownicy oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków:
  - instrukcja kancelaryjna
  - dziennik podawczy
  - zarządzenie w sprawie stosowania systemu komunikacji wewnętrznej
2. W jednostce funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji. Funkcjonuje komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalności jest ze sobą powiązana.

**§ 24**

1. Kierownik jednostki zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji i informacji:
  - wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym
2. Kierownictwo jednostki reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymywane od podmiotów zewnętrznych:
  - skargi badają właściwi pracownicy – niezależnie od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę,
  - została wyznaczona komórka organizacyjna do załatwienia skarg i wniosków.
3. System informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji:
  - instrukcja prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
  - instrukcja prowadzenia strony internetowej jednostki,
  - wykaz sprawozdań sporządzanych w systemie komunikacji zewnętrznej

**§ 25**

1. W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczone są informacje dla interesantów odnośnie załatwianych spraw z podziałem na kategorie z zamieszczonymi w nich informacjami, w szczególności:
  - podstawy prawnej,
  - wymaganych opłat,
  - wymaganych terminach,
  - trybach odwołań,
  - wymaganych dokumentach,
  - innych pomocnych w przyspieszeniu załatwienia sprawy .

2. Informacje dla interesantów zewnętrznych dostępne są za pośrednictwem wydziałów merytorycznych. W Biuletynie Informacji Publicznej zawarty jest wykaz wydziałów i komórek organizacyjnych z podanym nazwiskiem osoby kierującej oraz jej numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej.

## § 26

Informacji Publicznej udziela się zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), Urząd Miejski w Kole jest zobowiązane udostępniać każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.

Według ustawy, udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:

- 1) ogłaszania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wyłożenia, wywieszenia informacji w instytucji w miejscu ogólnie dostępnym,
- 3) udostępnienia na wniosek osoby żądającej informacji, jeśli informacje publiczne nie zostały umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w drodze wyłożenia lub wywieszenia.

Udostępnianie informacji na wniosek następuje nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeśli udostępnienie informacji w tym terminie jest niemożliwe, Urząd Miejski w Kole jest obowiązane poinformować wnioskodawcę o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji i wskazać termin, w którym informacja będzie udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż dwa miesiące od złożenia wniosku. Wypełniony wniosek, należy przekazać do Urzędu Miejskiego w jeden z poniższych sposobów:

- 1) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, 62-600 Koło, ul. Mickiewicza 12,
- 2) złożyć w Sekretariacie Urzędu (adres j.w.),
- 3) przesłać na numer fax: 63 272 29 84
- 4) przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: um@kolo.pl

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie określonej we wniosku, chyba że środki techniczne będące w dyspozycji Urzędu Miejskiego uniemożliwiają udostępnienia w takiej formie. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd Miejski poniesie dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

Jeśli informacja może być przekazana niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informacje nie składa pisemnego wniosku.

Odmowa udzielenia informacji może nastąpić ze względu na jej niejawność (ochrona danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnica państwowa, służbowa, skarbowa, statystyczna). Prawo do informacji publicznej podlega również ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę instytucji.

## § 27

Zasady monitorowania, analizy i przepływu informacji zewnętrznych;

1. Właściwa koordynacja informacji otrzymywanych i przekazywanych dalej.
2. Staranna selekcja posiadanych informacji, precyzyjne decydowanie komu jaką informację przekazać, które informacje zachować dla siebie.
3. Stworzenie systemu (lub po prostu zbioru zasad) monitoringu i kontroli zbierania i przetwarzania informacji oraz podejmowania na ich podstawie decyzji.

## § 28

1. Urząd Miejski w Kole uruchomił Elektroniczny Urząd Podawczy (EUP) wraz z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP) <http://esp.kolo.pl/> – „dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej”.
2. W zakładce „Elektroniczna Skrzynka Podawcza” określone są wymagania jakie winny spełniać przesyłki przekazywane drogą elektroniczną.

## Rozdział 6

### Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

## § 29

Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane:

- do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są także inne osoby pełniące w jednostce funkcje kierownicze,
- mechanizmy kontrolne, które powinny były zapobiec lub wykryć powstałe problemy, a nie funkcjonują właściwie, są poddawane ocenie;
- jednostka analizuje wszelkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej;
- wszelkie użyteczne informacje dotyczące kontroli zarządczej przekazywane przez pracowników na naradach, szkoleniach, seminariach i innych spotkaniach są wykorzystywane w celu identyfikacji wad lub niedoskonałości systemu kontroli,
- kierownictwo zachęca pracowników do identyfikacji słabości w systemie kontroli i zgłaszania ich do przełożonych

## § 30

W jednostce wprowadzono ankietę jako metodę przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej ( załączniki do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło):

- ankieta dla samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych (załącznik Nr 6),
- ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki (załącznik Nr 7).

### § 31

1. Audyt wewnętrzny – prowadzony w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny przy udziale koordynatora kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.
3. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana do akceptacji Burmistrzowi Miasta.
4. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego.
5. Dokonuje się weryfikacji mechanizmów kontroli zarządczej. Do weryfikacji służy „Arkusze weryfikacji mechanizmów kontroli” – załącznik Nr 8 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło.

**BURMISTRZ**

*Mieczysław Drożdżewski*