

ZARZĄDZENIE NR 0050.193.2018
BURMISTRZA MIASTA MARKI

z dnia 17 grudnia 2018 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki, zwanej dalej Zasadami kontroli zarządczej stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w Gminie Miasto Marki funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Marki, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Burmistrza Miasta Marki w Urzędzie Miasta Marki,

2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Miasta Marki jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Burmistrza Miasta Marki.

3. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Marki do sporządzenia procedur, które będą służyć do zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniając specyfikę i charakter jednostki.

4. Koordynatorem kontroli zarządczej jest osoba wyznaczona przez Burmistrza.

5. Zobowiązuję kierowników jednostek do składania Burmistrzowi Miasta Marki, w terminie do końca lutego każdego roku, oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanej przez siebie jednostce.

6. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

7. W załączniku nr 3 określa się wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej dokonywanej przez pracowników Urzędu Miasta Marki.

8. W załączniku nr 4 określa się wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej dokonywanej przez naczelników Urzędu Miasta Marki.

9. W załączniku nr 5 określa się wzór działań naprawczych zidentyfikowanych słabości kontroli zarządczej z przeprowadzonej samooceny.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.83.2012 Burmistrza Miasta Marki z dnia 3 grudnia 2012 roku w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Marki

Jacek Orych

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE MIASTO MARKI

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki,
- 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 w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania, 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 stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całość pracy urzędu;
- 4) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie gminy 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 w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, 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;
- 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 Miasto Marki zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

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

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez burmistrza w Urzędzie Miasta Marki i jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez pracownika kontroli wewnętrznej,
- 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 wykonywania własnej pracy, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności i obowiązującymi przepisami.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi osoba wyznaczona przez burmistrza zwana w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki.

§ 6

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Miasta Marki i 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 wewnętrzny przy udziale koordynatora kontroli zarządczej przeprowadza samoocenę kontroli zarządczej.
2. Samoocena przeprowadzana jest w Urzędzie na koniec każdego roku obrachunkowego.
3. Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem jednolitego kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia – dotyczy ankiety samooceny kontroli zarządczej dokonywanej przez pracowników Urzędu Miasta Marki. Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia, dotyczy ankiety samooceny kontroli zarządczej dokonywanej przez naczelników Urzędu Miasta Marki.
4. Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje burmistrzowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.
5. W analizie wyników ankiet samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie stosuje się próg, którego przekroczenie

oznacza słabość kontroli zarządczej w danym obszarze – przynajmniej 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie wskazuje na słabość danego elementu (ocena negatywna).

6. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, o której mowa w punkcie 5, koordynator kontroli zarządczej wskazuje propozycje działań naprawczych systemu kontroli zarządczej w danym obszarze. Do obszarów najsłabszych (ale nie negatywnych) można zaproponować działania udoskonalające.
7. Po akceptacji Burmistrza koordynator kontroli zarządczej wprowadza działania naprawcze lub usprawniające.”

§ 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) porównaniu 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 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 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;
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie urzędu gminy.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 13

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

- 1) zastępca burmistrza,
- 2) sekretarz ,
- 3) skarbnik ,
- 4) naczelnicy wydziałów urzędu zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) główny specjalista 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, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 14

- 1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli w terminie do 31 stycznia roku budżetowego, zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez burmistrza lub zastępcę burmistrza.
- 3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
- 4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
- 5. Po zakończeniu roku kalendarzowego w terminie do 20 lutego, sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.

§ 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.

§ 16

- 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
- 2. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy

sporządzić zalecenia pokontrolne.

3. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. 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.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki lub naczelnik wydziału urzędu zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić burmistrza o podjętych działaniach.

§ 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) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 6) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 8) wyszczególnienie załączników,
- 9) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących oraz kontrolowanych

§ 18

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne prowadzi sekretarz gminy.
2. Sekretarz ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 19

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.

§ 20

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

§ 21

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.

§ 22

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 burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze,
 - f) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 23

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 cywilno-prawnej.

§ 24

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.

§ 25

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
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.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.193.2018
Burmistrza Miasta Marki z dnia 17 grudnia 2018
w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki

....., dnia
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE
NR...../20.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr..... Burmistrza Miasta Marki z dnia.....
w sprawie kontroli zarządczej Gminy Miasto Marki:

Upoważniam:
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli W.....
(rodzaj kontroli)

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

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Ważność upoważnienia upływa z dniem..... .

(okrągła pieczęć)

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnionej)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

I. Elementy kontroli zarządczej: Środowisko wewnętrzne					
Standard 1: Przestrzeganie wartości etycznych					
L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
1.1	Czy zapoznał/a się Pani/Pan z Kodeksem Etyki obowiązującej w Urzędzie?				
1.2	Czy w Urzędzie zasady etyczne są przejrzyste i jasne?				
1.3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
1.4	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania określonych w formie dokumentu (np. Kodeksu Etyki):				
1.4.1	Praworządność				
1.4.2	Uczciwość i rzetelność				
1.4.3	Jawność				
1.4.4	Profesjonalizm				
1.4.5	Neutralność				
1.4.6	Współodpowiedzialność za działania				
1.4.7	Równe traktowanie, tj. przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji, molestowania, mobbingu				
1.4.8	Współpraca i uprzejmość w kontaktach z klientami, przełożonymi, radnymi, podwładnymi i współpracownikami				
Standard 2: Kompetencje zawodowe					
2.1	Czy rozwija Pani/Pan swoje kompetencje zawodowe (np. poprzez udział w konferencjach, szkoleniach)?				
2.2	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony w formie pisemnej?				
2.3	Czy Pani/Pana praca poddawana jest okresowej ocenie przez przełożonych?				
2.4	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
Standard 3: Struktura organizacyjna					
3.1	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
3.2	Czy jest Pani/Pan każdorazowo informowana/y przez przełożonych o zmianach w strukturze organizacyjnej?				
Standard 4: Delegowanie uprawnień					
4.1	Czy upoważnienia precyzyjnie i jednoznacznie określają zakres przekazanych Pani/Panu uprawnień?				
4.2	Czy zakres nadanych Pani/Panu uprawnień jest zgodny z przydzielonymi obowiązkami?				
II. Element kontroli zarządczej: Cele i zarządzanie ryzykiem					
Standard 5: Misja					
5.1	Czy zapoznał/a się Pani/Pan ze Strategią Rozwoju Miasta Marki?				
Standard 6: Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
6.1	Czy zna Pan/Pani cele i zadania jednostki?				
6.2	Czy zadania powierzone Pani/Panu w ostatnim roku zostały skutecznie zrealizowane?				
Standard 7: Identyfikacja ryzyka					
7.1	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikuje się ryzyka zgodnie z procedurami wewnętrznymi dotyczącymi zarządzania ryzykiem?				
7.2	Czy podejmowane są działania w Pani/Pana komórce organizacyjnej w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk?				
Standard 8: Analiza ryzyka					
8.1	Czy w Pani/Pana komórce zidentyfikowane ryzyka są aktualizowane?				
Standard 9: Reakcja na ryzyko					
9.1	Czy zna Pani/Pan zaplanowaną reakcję na ryzyka wpływające na Pani/Pana pracę?				
III. Element kontroli zarządczej: Mechanizmy kontroli					
Standard 10 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
10.1	Czy ma Pani/Pan dostęp do procedur wewnętrznych oraz regulaminów, instrukcji itp. dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków?				
Standard 11: Nadzór					
11.1	Czy przełożeni w jasny sposób przekazują Pani/Panu polecenia służbowe?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
11.2	Czy Pani/Pana zdaniem przełożeni udzielają praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy?				
11.3	Czy Pani/Pana zdaniem przełożeni systematycznie nadzorują przebieg pracy i dokonują przeglądu jej wyników?				
11.4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wykryte w wyniku nadzoru nieprawidłowości lub błędy są na bieżąco eliminowane?				
Standard 12 Ciągłość działania					
12.1	Czy przy wnioskowaniu o urlop każdorazowo wskazuje Pani/Pan osobę zastępującą?				
12.2	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
Standard 13 Ochrona zasobów					
13.1	Czy zapoznał się Pani/Pan z dokumentacją określającą zasady bezpieczeństwa informacji, w szczególności ochrony danych osobowych?				
13.2	Czy dokumentacja służbowa w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest prowadzona i archiwizowana zgodnie z wymogami prawnymi?				
Standard 14: Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
14.1	Czy istnieją sformalizowane zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi w tym udzielania zamówień publicznych?				
Standard 15: Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
15.1	Czy w Pani/Pana jednostce wprowadzono fizyczne środki ochrony zasobów informatycznych?				
15.2	Czy indywidualne hasło dostępu do Pani/Pana komputera jest okresowo zmieniane?				
15.3	Czy na Pani/Pana komputerze stosowana jest ochrona antywirusowa?				
15.4	Czy na Pani/Pana komputerze zastosowano zabezpieczone hasłem wygaszanie ekranu w przypadku dłuższej nieaktywności użytkownika?				
IV. Element kontroli zarządczej: Informacja i komunikacja					
Standard 16: Bieżąca informacja					
16.1	Czy otrzymuje Pani/Pan na bieżąco i w odpowiedniej formie (ustnie lub pisemnie) informacje niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków?				
16.2	Czy w ramach komórki organizacyjnej organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy?				
Standard 17: Komunikacja wewnętrzna					
17.1	Czy zdaniem Pani/Pana informacje są skutecznie przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi / stanowiskami pracy?				
17.2	Czy w Pani/Pana jednostce istotne zmiany organizacyjne oraz planowane zadania są komunikowane pracownikom?				
Standard 18: Komunikacja zewnętrzna					
18.1	Czy informacje o Pani/Pana jednostce zawarte w Biuletynie Informacji Publicznej / stronie internetowej są aktualne?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
18.2	Czy w Pani/Pana jednostce przekazywane na zewnątrz informacje pozwalają klientom zewnętrznym w poznać cele i zakres działania jednostki?				
V. Element kontroli zarządczej: Monitorowanie i ocena					
Standard 19: Monitorowanie systemu kontroli zarządczej					
19.1	Czy w Pani/Pana jednostce system zarządzania, w tym m.in. procedury, instrukcje, regulacje wewnętrzne itp., podlega okresowym przeglądom?				
Standard 20: Samoocena					
20.1	Czy w jednostce przeprowadzana jest co najmniej raz w roku samoocena systemu kontroli zarządczej?				
Standard 21: Audyt wewnętrzny					
21.1	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?				
Standard 22: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej					
22.1	Czy uzyskuje Pani/Pan informacje od przełożonego o wynikach audytu lub kontroli (jeśli był/a prowadzony/a w waszej komórce organizacyjnej)?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (naczelnicy komórek organizacyjnych)

I. Elementy kontroli zarządczej: Środowisko wewnętrzne					
Standard 1: Przestrzeganie wartości etycznych					
L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
1.1	Czy zapoznał/a się Pani/Pan z Kodeksem Etyki obowiązującej w Urzędzie?				
1.2	Czy w Urzędzie zasady etyczne są przejrzyste i jasne?				
1.3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
1.4	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania określonych w formie dokumentu (np. Kodeksu Etyki):				
1.4.1	Praworządność				
1.4.2	Uczciwość i rzetelność				
1.4.3	Jawność				
1.4.4	Profesjonalizm				
1.4.5	Neutralność				
1.4.6	Współodpowiedzialność za działania				
1.4.7	Równe traktowanie, tj. przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji, molestowania, mobbingu				
1.4.8	Współpraca i uprzejmość w kontaktach z klientami, przełożonymi, radnymi, podwładnymi i współpracownikami				
Standard 2: Kompetencje zawodowe					
2.1	Czy rozwija Pani/Pan swoje kompetencje zawodowe (np. poprzez udział w konferencjach, szkoleniach)?				
2.2	Czy zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej zostały określone w formie pisemnej?				
2.3	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?				
2.4	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 2.3 brzmi TAK</i>				
2.5	Czy uzgadnia Pani/Pan plan szkoleń z podległymi sobie pracownikami?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
2.6.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
Standard 3: Struktura organizacyjna					
3.1	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana wydziału jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
3.2	Czy struktura organizacyjna wydziału jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
3.3	Czy dla Pani/Pana wydziału zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz wskazano osoby za ich wykonanie.				
Standard 4: Delegowanie uprawnień					
4.1	Czy upoważnienia/pelnomocnictwa precyzyjnie i jednoznacznie określają zakres Pani/Panu uprawnień?				
4.2	Czy zakres nadanych uprawnień Pani/Panu umożliwia skuteczną realizację celów i zadań?				
4.3	Czy Pani/Pana pracownicy posiadają wystarczające uprawnienia do realizacji celów i zadań?				
4.4	Czy w Pani/Pana komórce cofnięto uprawnienia w przypadku, gdy pracownik je nienależycie wykorzystał (naruszył uprawnienia)?				
II. Element kontroli zarządczej: Cele i zarządzanie ryzykiem					
Standard 5: Misja					
5.1	Czy zapoznał/a się Pani/Pan ze Strategią Rozwoju Miasta Marki?				
Standard 6: Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
6.1	Czy w Pani/Pana komórce określono szczegółowe cele i zadania na dany rok?				
6.2	Czy w Pani/Pana komórce założone cele i zadania na dany rok zostały zrealizowane?				
Standard 7: Identyfikacja ryzyka					
7.1	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikuje się ryzyka zgodnie z procedurami wewnętrznymi dotyczącymi zarządzania ryzykiem?				
7.2	Czy podejmowane są działania w Pani/Pana komórce organizacyjnej w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk?				
Standard 8: Analiza ryzyka					
8.1	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zidentyfikowane ryzyka są aktualizowane?				
8.2	Czy wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka dostępne są dla pracowników?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
Standard 9: Reakcja na ryzyko					
9.1	Czy w przypadku zidentyfikowania ryzyka umiarkowanego i poważnego określano reakcję – przeciwdziałanie lub ograniczenie wartości ryzyka?				
9.2	Czy zaplanowane reakcje na ryzyka są realizowane?				
III. Element kontroli zarządczej: Mechanizmy kontroli					
Standard 10 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
10.1	Czy Pani/Pana pracownicy mają zapewniony dostęp do procedur wewnętrznych oraz regulaminów, instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet)?				
10.2	Czy regulacje i dokumenty (m.in. wymienione w pkt 10.1) są okresowo weryfikowane?				
Standard 11: Nadzór					
11.1	Czy prowadzi Pani/Pan nadzór nad wykonaniem zadań pod kątem ich zgodności z prawem, efektywności, oszczędności i terminowości realizacji?				
11.2	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
Standard 12 Ciągłość działania					
12.1	Czy w Pani/Pana wydziale ustalony został tryb zastępstw na stanowiskach pracy?				
12.2	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
Standard 13 Ochrona zasobów					
13.1	Czy zapoznał się Pani/Pana z dokumentacją określającą zasady bezpieczeństwa informacji, w szczególności ochrony danych osobowych?				
13.2	Czy dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z wymogami prawnymi?				
Standard 14: Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
14.1	Czy istnieją sformalizowane zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi w tym udzielania zamówień publicznych?				
14.2	Czy Pani/Pana zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające?				
14.3	Czy zna Pani/Pan klasyfikację budżetową obejmującą zakres zadań Pani/Pana wydziału?				
Standard 15: Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
15.1	Czy w Pani/Pana jednostce wprowadzono fizyczne środki ochrony zasobów informatycznych?				
15.2	Czy dla Pani/Pana jednostki nadanie uprawnień dostępu do zasobów informatycznych jest udokumentowane?				
15.3	Czy indywidualne hasło dostępu do Pani/Pana komputera jest okresowo zmieniane?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
15.4	Czy na Pani/Pana komputerze stosowana jest ochrona antywirusowa?				
15.5	Czy na Pani/Pana komputerze zastosowano zabezpieczone hasłem wygaszanie ekranu w przypadku dłuższej nieaktywności użytkownika?				
IV. Element kontroli zarządczej: Informacja i komunikacja					
Standard 16: Bieżąca informacja					
16.1	Czy otrzymuje Pani/Pan na bieżąco i w odpowiedniej formie (ustnie lub pisemnie) informacje niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków?				
16.2	Czy w ramach wydziału organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy?				
Standard 17: Komunikacja wewnętrzna					
17.1	Czy zdaniem Pani/Pana informacje są skutecznie przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi / stanowiskami pracy?				
17.2	Czy w Pani/Pana jednostce istotne zmiany organizacyjne oraz planowane zadania są komunikowane pracownikom?				
Standard 18: Komunikacja zewnętrzna					
18.1	Czy informacje o Pani/Pana jednostce zawarte w Biuletynie Informacji Publicznej / stronie internetowej są aktualne?				
18.2	Czy w Pani/Pana jednostce przekazywane na zewnątrz informacje pozwalają klientom zewnętrznym w poznać cele i zakres działania jednostki?				
V. Element kontroli zarządczej: Monitorowanie i ocena					
Standard 19: Monitorowanie systemu kontroli zarządczej					
19.1	Czy w Pani/Pana jednostce system zarządzania, w tym m.in. procedury, instrukcje, regulacje wewnętrzne itp., podlega okresowym przeglądom?				
Standard 20: Samoocena					
20.1	Czy w jednostce przeprowadzana jest co najmniej raz w roku samoocena systemu kontroli zarządczej?				
Standard 21: Audyt wewnętrzny					
21.1	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?				
Standard 22: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej					
22.1	Czy dokonuje Pani/Pan analizy skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?				

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 0050.193.2018
Burmistrza Miasta Marki z dnia 17 grudnia 2018 r.
w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki

**Działania naprawcze zidentyfikowanych słabości kontroli zarządczej
z przeprowadzonej samooceny**

Elementy kontroli zarządczej	Słabości kontroli zarządczej ujawnione podczas samooceny	Proponowane działania naprawcze/udoskonalające
Środowisko wewnętrzne		
Cele i zarządzanie ryzykiem		
Mechanizmy kontroli		
Bieżąca informacja		
Monitorowanie i ocena		

.....
podpis koordynatora kontroli zarządczej

.....
podpis burmistrza

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1969653438

Imię: Jacek

Nazwisko: Orych

Instytucja: Urząd Miasta Marki

Województwo: mazowieckie

Miejscowość: Marki

Data podpisu: 17 grudnia 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument