

ZARZĄDZENIE NR 0050.175.2018
BURMISTRZA MIASTA MARKI

z dnia 27 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany Zarządzenia Nr 0050.83.2012 Burmistrza Miasta Marki z dnia 3 grudnia 2012 roku w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki.

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

§ 1. W Zarządzeniu Nr 0050.83.2012 Burmistrza Miasta Marki z dnia 3 grudnia 2012 roku w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku nr 1 „Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki” do Zarządzenia nr 0050.83.2012 Burmistrza Miasta Marki z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki wprowadza się następujące zmiany:

a) W § 7 dodaje się ustępy 5, 6, 7 w brzmieniu:

„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.”,

b) § 19 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 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.”.

2) W § 1 Zarządzenia dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

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

3) Ustala się treść załącznika nr 5 do Zarządzenia w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4) Ustala się nową treść Załącznika Nr 3 „Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy” do Zarządzenia Nr 0050.83.2012 Burmistrza Miasta Marki z dnia 3 grudnia 2012 roku w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5) Ustala się nową treść Załącznika Nr 4 „Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (naczelnicy komórek organizacyjnych)” do Zarządzenia Nr 0050.83.2012 Burmistrza Miasta Marki z dnia 3 grudnia 2012 roku w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Marki

Jacek Orych

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 0050.175.2018
Burmistrza Miasta Marki z dnia 27 listopada 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

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 zapoznał się Pan/Pani z Polityką rachunkowości obowiązującej w Urzędzie?				
14.2	Czy przygotowywane przez Panią/Pana dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych są każdorazowo weryfikowane przez osoby upoważnione?				
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/pełnomocnictwa 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 zapoznał/a się Pani/Pan z Polityką rachunkowości obowiązującą w Urzędzie?				
14.2	Czy w Urzędzie funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane operacje finansowe i gospodarcze są zatwierdzane przez upoważnionych pracowników?				
14.3	Czy zatwierdzeniu przez osoby upoważnione podlega także rozpoczęcie operacji mogące skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku, np. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, złożenia zamówienia u dostawcy, podpisanie umowy, polecenie wyjazdu służbowego?				
14.4	Czy dowody księgowe są każdorazowo sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym?				
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?				

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-921934875

Imię: Jacek

Nazwisko: Orych

Instytucja: Urząd Miasta Marki

Województwo: mazowieckie

Miejscowość: Marki

Data podpisu: 29 listopada 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument