

ZARZĄDZENIE NR 0050.110.2020
BURMISTRZA MIASTA MARKI

z dnia 8 czerwca 2020 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki

Na podstawie Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) 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 komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Marki, zwanego dalej Urzędem, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki, do wykonywania kontroli zarządczej.

4. Zobowiązuję kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do zorganizowania systemu kontroli zarządczej w podległych jednostkach, wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień i odpowiedzialności.

5. Pracownicy Urzędu uczestniczą w funkcjonowaniu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

6. Za koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej odpowiada osoba, której powierzono funkcję koordynatora kontroli zarządczej.

7. Wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. W związku z wdrażaniem systemu informatycznego do kontroli zarządczej na przełomie roku 2019/2020, samoocenę za rok 2019 przeprowadza się w terminie do końca czerwca 2020 r.

2. Informację o stanie kontroli zarządczej za rok 2019 r. kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych sporządzają w wersji elektronicznej oraz przekazują do Burmistrza Miasta Marki w wersji elektronicznej i papierowej w terminie do 15 lipca 2020 r.

3. Sekretarz Miasta przygotowuje raport oceny funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2019 w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych zawierający wyniki samooceny kontroli zarządczej wraz ze zbiorczym zestawieniem informacji o stanie kontroli zarządczej, który przekazuje Burmistrzowi Miasta Marki w terminie do końca lipca 2020 r.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.193.2018 Burmistrza Miasta Marki z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Miasto Marki.

§ 4. 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) 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 całokształt 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 poprzez wykonywanie zadań audytowych 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. Audytor wewnętrzny realizuje zadania w oparciu o roczny plan audytu, na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz procedur wewnętrznych regulujących zasady prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 7. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej jest dokonywana w drodze samooceny. Samoocena kontroli zarządczej jest czynnością, w której dokonywana jest analiza funkcjonowania kontroli zarządczej w celu uzyskania racjonalnego potwierdzenia, że funkcjonuje ona w sposób dający zapewnienie realizacji celów i zadań zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo. Samoocena powinna być udokumentowana.

2. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, a na poziomie jednostki organizacyjnej przez kierowników tych jednostek w sprawach należących do ich kompetencji.

3. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej.

4. Podstawą udokumentowania samooceny jest wypełniony przy zastosowaniu systemu elektronicznego kwestionariusz, w którym dokonuje się oceny wypełniania standardów kontroli zarządczej. Wzór kwestionariusza stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Samoocenę za rok poprzedni przeprowadza się do końca stycznia każdego roku.

6. Na podstawie otrzymanych wyników samooceny kierownik komórki organizacyjnej Urzędu oraz kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej przeprowadzają analizę kontroli zarządczej, która może wskazywać, że funkcjonuje ona w sposób:

- 1) dający zapewnienie,
- 2) dający zapewnienie z zastrzeżeniami,
- 3) niedający zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

7. Analiza samooceny opiera się na weryfikacji odpowiedzi twierdzących udzielonych przez wypełniających kwestionariusz, o którym mowa w ust.4, według przyjętej trzystopniowej skali ocen:

- 1) **negatywna** - od 0,00 do 49,99% - wyraźne i niedostateczne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, wskazujące na występowanie nieprawidłowości. Wymaga bezzwłocznej reakcji (wdrożenia działań korygujących) ze strony kierownika komórki organizacyjnej Urzędu/ kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej. Kontrola zarządcza nie daje należytego zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) **pozytywna z zastrzeżeniami** - od 50% do 74,99% - dostateczne i dobre przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, występowanie nielicznych zastrzeżeń. Działania korygujące i usprawniające kontrolę zarządczą powinny nastąpić w czasie ustalonym przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu/ kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej. Kontrola zarządcza daje z zastrzeżeniami zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **pozytywna** - od 75% do 100% - bardzo dobre wypełnianie standardów kontroli zarządczej, minimalny poziom, mało istotnych uchybień dotyczących skuteczności kontroli zarządczej. Wdrożenie usprawnień zależy od decyzji kierownika komórki organizacyjnej Urzędu/ kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej. Kontrola zarządcza daje zapewnienie należytego funkcjonowania.

8. Zidentyfikowane słabości stwierdzone w samoocenie funkcjonowania kontroli zarządczej, wraz z opisem proponowanych działań zwiększających skuteczność, efektywność i adekwatność funkcjonowania kontroli zarządczej należy wskazać w informacji o stanie kontroli zarządczej, o której mowa w pkt. 9.

9. W celu potwierdzenia przeprowadzenia analizy funkcjonowania kontroli zarządczej oraz poinformowania, że kontrola zarządcza zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych składają "Informację o stanie kontroli zarządczej".

10. Informację o stanie kontroli zarządczej kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych sporządzają w wersji elektronicznej oraz przekazują do Burmistrza Miasta w wersji elektronicznej i papierowej do końca lutego każdego roku następującego po roku, którego informacja dotyczy.

11. Sekretarz Miasta przygotowuje raport oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych zawierający wyniki samooceny kontroli zarządczej wraz ze zbiorczym zestawieniem informacji o stanie kontroli zarządczej, który przekazuje Burmistrzowi Miasta do 15 marca roku następującego po roku, który jest objęty raportem.

12. Raport oceny funkcjonowania kontroli zarządczej oraz złożone przez kierowników informacje o stanie kontroli zarządczej są gromadzone i udostępniane w Biurze Audytu i Kontroli. Audytor wewnętrzny korzysta z raportu przy przeprowadzaniu audytów wewnętrznych.

§ 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. 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.

Wzór kwestionariusza samooceny

1. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1.1. Przestrzeganie wartości etycznych

1.1.1. Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania (np. przez zarządzenia i inne regulacje wewnętrzne w tym zakresie)?

1.1.2. Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w komórce/jednostce?

1.2. Kompetencje zawodowe

1.2.1. Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?

1.2.2. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce/jednostce mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? (na pytanie odpowiadają kierownicy/naczelnicy)

1.2.3. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce/jednostce posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?

1.2.4. Czy stosowane procedury rekrutacji prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?

1.3. Struktura organizacyjna

1.3.1. Czy w Pani/Pana komórce/jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?

1.3.2. Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki/jednostki? (na pytanie odpowiadają kierownicy/naczelnicy)

1.3.3. Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki/jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?

1.3.4. Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki/jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana? (na pytanie odpowiadają kierownicy/naczelnicy)

1.3.5. Czy w Pani/Pana komórce/jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki/jednostki?

1.4. Delegowanie uprawnień

1.4.1. Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce/jednostce następuje zawsze w drodze pisemnej? (na pytanie odpowiadają kierownicy/naczelnicy)

1.4.2. Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?

2. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

2.1. Misja

2.1.1. Czy zna Pani/Pan podstawowe zadania jednostki, w której pracuje?

2.2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

2.2.1. Czy w komórce/jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako roczny plan pracy, plan działalności itp.)?

2.2.2. Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań? (na pytanie odpowiadają kierownicy/naczelnicy)

2.2.3. Czy w Pani/Pana komórce/jednostce założone cele lub zadania na dany rok są realizowane?

2.3. Identyfikacja ryzyka

2.3.1. Czy w Pani/Pana komórce/jednostce identyfikuje się ryzyka?

2.3.2. Czy podejmowane są działania w Pani/Pana komórce organizacyjnej w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk?

2.4. Analiza ryzyka

2.4.1. Czy w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej zidentyfikowane ryzyka są analizowane?

2.4.2. Czy wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka są dokumentowane?

2.5. Reakcja na ryzyko

2.5.1. Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)? (na pytanie odpowiadają kierownicy/naczelnicy)

2.5.2. Czy zaplanowane reakcje na ryzyka są realizowane? (na pytanie odpowiadają kierownicy/naczelnicy)

3. MECHANIZMY KONTROLI

3.1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

3.1.1. Czy ma Pani/Pan zapewniony dostęp do procedur wewnętrznych oraz regulaminów, instrukcji obowiązujących w jednostce?

3.1.2. Czy regulacje i dokumenty (m.in. wymienione w pkt 3.1.1.) są okresowo weryfikowane?

3.2. Nadzór

3.2.1. Czy w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej wykryte w wyniku nadzoru nieprawidłowości lub błędy są na bieżąco eliminowane?

3.2.2. Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? (na pytanie opowiadają kierownicy/naczelnicy)

3.2.3. Czy przełożeni w jasny sposób przekazują Pani/Panu polecenia służbowe?

3.2.4. Czy Pani/Pana zdaniem przełożeni systematycznie nadzorują przebieg pracy i dokonują przeglądu jej wyników? [na pytanie odpowiadają pracownicy]

3.3. Ciągłość działalności

3.3.1. Czy w komórce/jednostce został ustalony tryb zastępstw na stanowiskach pracy?

3.3.2. Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działania na wypadek awarii (np. pożaru)?

3.4. Ochrona zasobów

3.4.1. Czy zapoznał/a się Pani/Pan z dokumentacją określającą zasady bezpieczeństwa informacji, w szczególności ochrony danych osobowych?

3.4.2. Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?

3.4.3. Czy dokumentacja służbowa w Pani/Pana komórce/jednostce jest prowadzona i archiwizowana zgodnie z wymogami prawnymi?

3.5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

3.5.1. Czy według Pani/Pana wprowadzone w jednostce mechanizmy kontroli w zakresie operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające?

3.5.2. Czy według Pani/Pana funkcjonują mechanizmy kontrolne w zakresie udzielania zamówień publicznych?

3.6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

3.6.1. Czy istnieją procedury bezpieczeństwa systemów informatycznych?

3.6.2. Czy istnieją procedury określające zasady korzystania z zasobów informatycznych, w tym zasady przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów?

3.6.3. Czy w Pani/Pana jednostce wprowadzono fizyczne środki ochrony zasobów informatycznych (zamki, systemy alarmowe)?

3.6.4. Czy indywidualne hasło dostępu do Pani/Pana komputera jest okresowo zmieniane?

4. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

4.1. Bieżąca informacja

4.1.1. Czy otrzymuje Pani/Pan na bieżąco i w odpowiedniej formie (ustnie lub pisemnie) informacje niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków?

4.1.2. Czy w ramach Pani/Pana komórki/jednostki organizowane są spotkania podczas których omawiane są sprawy istotne dla funkcjonowania komórki/jednostki?

4.2. Komunikacja wewnętrzna

4.2.1. Czy zdaniem Pani/Pana informacje są skutecznie przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi/stanowiskami pracy?

4.2.2. Czy w Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?

4.3. Komunikacja zewnętrzna

4.3.1. Czy podmioty zewnętrzne są informowane o zasadach wzajemnej komunikacji (np. o pracownikach uprawnionych do kontaktów, terminach i trybach załatwienia określonych spraw, etc.)?

4.3.2. Czy informacje w Pani/Pana jednostce zawarte w Biuletynie Informacji Publicznej/stronie internetowej są aktualne?

4.3.3. Czy Pani/Pana komórka/jednostka utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?

5. MONITOROWANIE I OCENA

5.1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

5.1.1. Czy w Pani/Pana jednostce system zarządzania, w tym m.in. procedury, instrukcje, regulacje wewnętrzne itp., podlega okresowym przeglądom?

5.1.2. Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?

5.2. Samoocena

5.2.1. Czy w jednostce przeprowadzana jest co najmniej raz w roku samoocena systemu kontroli zarządczej?

5.3. Audyt wewnętrzny

5.3.1. Czy zalecenia audytu wewnętrznego (jeśli był przeprowadzany w Pani/Pana komórce/jednostce) są analizowane i wdrażane?

5.4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

5.4.1. Czy funkcjonujący system kontroli zarządczej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy? (na pytanie odpowiadają kierownicy/naczelnicy)

5.4.2. Czy dokonuje Pani/Pan analizy poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w celu rozwiązywania bieżących problemów? (na pytanie odpowiadają kierownicy/naczelnicy)

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-216949500

Imię: Jacek

Nazwisko: Orych

Instytucja: Urząd Miasta Marki

Miejscowość: Marki

Województwo: mazowieckie

Kraj: PL

Data podpisu: 8 czerwca 2020 r.

Zakres podpisu: Cały dokument