

OR.0050.343.2020

ZARZĄDZENIE NR 342/20

BURMISTRZA MONIEK

z dnia 22 grudnia 2020 r.

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Mońkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Określa się regulamin kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji w Urzędzie Miejskim w Mońkach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Określa się wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Gminie Mońki zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Określa się wzór planu kontroli Urzędu Miejskiego w Mońkach oraz jednostek organizacyjnych Gminy Mońki zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Określa się wzór upoważnienia do kontroli zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Określa się wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6. Określa się wzór rejestru procedur kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

7. Określa się wzór kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach zgodnie z załącznikiem Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Mońki, jako koordynatorom kontroli zarządczej, Zastępcy Burmistrza Moniek oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 467/18 Burmistrza Moniek z dnia 19 marca 2018 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mońkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MOŃKACH I JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY MOŃKI**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mońkach, jak również w jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki;
- 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 (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;
- 2) **kontrola zarządcza** – 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) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) **procedura** – 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;

7) **procedury kontroli** – procedury obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Mońkach. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) 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 (zastosowany tryb ustawy prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan Urzędu Miejskiego w Mońkach, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez Skarbnika Gminy do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza Mońek lub osoby przez niego upoważnionej.

8) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

9) **ryzyko** – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, które może wpłynąć niekorzystnie na osiągnięcie założonego celu. Jego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku;

10) **samoocena** – to proces, który umożliwia kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności, przekazanie zaleceń i wdrożenie ulepszeń.

11) **analiza ryzyka** – to proces, w który identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;

12) **zarządzaniem ryzykiem** – szereg działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.

13) **standardy kontroli zarządczej** - standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej.

14) **audyt wewnętrzny** – działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

15) **mechanizmy kontroli** – konkretne sposoby zapobiegania możliwemu ryzyku lub jego ograniczenia.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędem Miejskim w Mońkach, we wszystkich obszarach jego działalności, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mońkach.

2. Kontrola zarządcza:

- 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania;
- 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem;
- 3) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości;
- 4) sygnalizuje ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

ROZDZIAŁ II

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 4. Celem kontroli zarządczej jest doskonalenie metod i organizacji pracy jednostki oraz zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochronie zasobów w tym w szczególności zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Mońkach.

§ 5. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- a) **poziom I** – jest to kontrola wykonywana w referacie Urzędu Miejskiego w Mońkach przez kierownika tego referatu oraz system kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki – Kierownicy tych jednostek są odpowiedzialni za stworzenie I poziomu kontroli w swoich jednostkach,
- b) **poziom II** – jest to kontrola realizowana na poziomie urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy Mońki.

§ 6. Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Mońek w Urzędzie Miejskim w Mońkach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mońki składają się również wyniki:

- 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez RIO, NIK, Urząd Kontroli Skarbowej, ZUS oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru;
- 2) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy Mońki;
- 3) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski);
- 4) kontroli zarządczej sprawowanej przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mońki i instytucji kultury;

5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, sprawowanej przez urzędników wymienionych w § 15 niniejszego regulaminu;

6) audytu wewnętrznego;

7) samokontroli pracowniczej.

§ 7. Do obowiązków pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

§ 8. 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 w przypadku stwierdzenia roszczeń postępowanie kontrolne kończy się wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych;

3) efektywna – to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 9. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących;

2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:

- w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- zgodnie z przepisami prawa,

3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

§ 10. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Mońki i kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Mońkach ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Burmistrzowi Mońek rozsądne zapewnienie, że:

1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi w jednostce oraz ze standardami;

2) zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie;

3) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, dane i informacje są rzetelne, wiarygodne i aktualne;

- 4) zasoby a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
- 5) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 11. Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mońki oraz kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Mońkach w zakresie ustanowienia i sprawowania kontroli zarządczej należy:

- 1) utworzenie planów działań, wyznaczenie celów i zadań oraz system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań na br. oraz przekazanie ich Burmistrzowi Moniek do końca lutego br.;
- 2) wprowadzenie systemów oraz procedur zarządzania ryzykiem opartych na sformułowanych celach i zadaniach;
- 3) przekazywanie w formie sprawozdań, informacji o stopniu realizacji zadań z bieżącego roku – najpóźniej do końca lutego roku następnego. W przypadku braku bądź nieterminowej realizacji celów i zadań sprawozdanie powinno wskazywać przyczyny zaistniałego stanu;
- 4) składanie przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mońki oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostkach przez nich kierowanych wg załącznika Nr 5;
- 5) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§ 12. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy zwani w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.

2. Koordynator w imieniu Burmistrza Moniek sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy stosownie do zakresu swojego działania.

3. Wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Mońkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki, stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji sprawuje nadzór w zakresie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych.

§ 13. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Moniek wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;

- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Gminy Mońki zgodnie z właściwością;
- 5) pracownicy Urzędu Miejskiego w Mońkach na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Moniek lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Moniek, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 14. Koordynatorzy kontroli zarządczej organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 15. 1. System kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Mońkach ze względu na podmiot kontrolowany wykonywany jest jako:

- kontrola o charakterze wewnętrznym, której podlegają referaty Urzędu Miejskiego w Mońkach, w tym samodzielne stanowiska pracy podległe Burmistrzowi Moniek,
- kontrola o charakterze zewnętrznym, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy Mońki.

2. Instytucjonalną kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Miejskim w Mońkach wykonują: Referat Organizacyjny oraz Referat Finansowy i Rozwoju Gospodarczego, pracownik służby BHP – w zakresie spraw uregulowanych odrębnymi przepisami w sprawach przestrzegania przepisów bhp i p.poż.

3. Kontrolę zewnętrzną w Urzędzie Miejskim w Mońkach sprawują:

- Referat Finansowy i Rozwoju Gospodarczego – w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy Mońki w zakresie spraw finansowych,
- pozostałe referaty Urzędu Miejskiego w Mońkach, które sprawują nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy Mońki, wynikających z odrębnych zarządzeń Burmistrza Moniek, oraz stosownie do kompetencji ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mońkach.

4. W Urzędzie Miejskim w Mońkach opracowywane są roczne plany kontroli zawierające czynności kontrolne realizowane przez referaty w ramach przyznanych kompetencji:

- plany kontroli kierownicy referatów składają do zatwierdzenia Burmistrzowi Moniek po uprzedniej akceptacji przez Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy do 15 stycznia danego roku kalendarzowego według załącznika Nr 3,
- plany kontroli mogą być w każdym czasie zmieniane przez Burmistrza Moniek

§ 16. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) 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 kierownictwem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 17. 1. Kontrola zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez Burmistrza Mońek,
- 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 wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Miejskiego w Mońkach, z zastrzeżeniem ust. 3,

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Mońki (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 18. 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 oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 19. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi Moniek lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. 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.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub referatu Urzędu Miejskiego w Mońkach) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza Moniek o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 20. 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) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli;
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
- 9) wyszczególnienie załączników;
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono;
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza Moniek.
- 12) protokoły z kontroli przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.

§ 21. Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli,
- 2) tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 22. 1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi Sekretariat.

2. Sekretariat ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 23. 1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne Gminy mońki oraz instytucje kultury.

§ 24. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i okonywania 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.

§ 25. 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 Miejskim w Mońkach i w innej jednostce organizacyjnej Gminy Mońki lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu Gminy),
- d) analizy wniosków jednostek organizacyjnych Gminy Mońki przez Burmistrza Moniek o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo - rzeczowych,
- e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Miejskiego w Mońkach.

§ 26. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz Moniek 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.

§ 27. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza Moniek o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 28. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Moniek lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z załączonym załącznikiem Nr 4.

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.

§ 29. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

ROZDZIAŁ III

Elementy kontroli zarządczej

§ 30. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Nr 23 z dnia 26 grudnia 2009 r. Ministra Finansów (Dz.Urz. MF Nr 15, poz.84).

2. Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

1. Środowisko wewnętrzne

§ 31. Przestrzeganie wartości etycznych

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach, którego znajomość pracownicy potwierdzają składanym podpisem na oświadczeniu i jednocześnie zobowiązują się do jego przestrzegania.

§ 32. Kompetencje zawodowe

1. Osoby zarządzające i pracownicy winny posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. W Urzędzie Miejskim w Mońkach wprowadzono regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
3. Nowo zatrudnieni pracownicy odbywają służbę przygotowawczą. Procedura odbywania służby przygotowawczej uregulowana jest w odrębnym zarządzeniu.

4. Osoby zarządzające i pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach zobowiązuje się do stałego podnoszenia kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku.

1) na system podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników składają się:

a) planowane potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych;

b) służba pracownicza dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy.

5. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Mońkach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zgodnie z regulaminem oceny pracowników samorządowych wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza.

§ 33. Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna jednostki winna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.

2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek organizacyjnych Gminy Mońki, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników powinien być określany w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

3. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

4. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mońkach, określa zakres działania, zadania, organizacje, zasady i tryb funkcjonowania.

5. Uszczegółowienie regulaminu organizacyjnego stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 34. Delegowanie uprawnień

1. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.

2. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

3. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowanych decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.

4. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

5. Burmistrz w celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie gminnym, deleguje poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych na podstawie pisemnych

upoważnień i pełnomocnictw, które podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Kadrową Urzędu Miejskiego w Mońkach.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 35. Określenie misji jednostki

1. Misja jest określona w statucie i brzmi:

„Zrównoważony rozwój gminy z poszanowaniem otaczającego krajobrazu oraz zapewnienie wysokiego poziomu świadczonych usług publicznych”.

§ 36. Określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Cele strategiczne zawarte są w strategiach i planach wieloletnich i służą realizacji misji.

2. Cele operacyjne wspomagające osiągnięcie celów strategicznych zawiera m.in. Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy Mońki, budżet.

3. Zadania, które nie stanowią celów strategicznych i operacyjnych rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach i jednostek organizacyjnych Gminy Mońki w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizacji zadań samorządu terytorialnego.

§ 37. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych, w projekcie budżetu Gminy Mońki (w części objaśniająco-opisowej budżet) określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. Projekt budżetu opracowywany jest w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Gminy Mońki wraz z planowanymi wartościami w podziale na referaty Urzędu Miejskiego w Mońkach i jednostki organizacyjne Gminy Mońki, które są odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.

4. Sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy stanowi jednocześnie sprawozdanie z realizacji celów.

5. Do zadań Skarbnika należy w szczególności opracowanie projektu budżetu Gminy Mońki oraz sprawozdań finansowych.

§ 38. 1. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Mońkach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Mońki określają cele i zadania priorytetowe realizowane przez ich komórki lub jednostki w rocznej perspektywie do końca lutego na dany rok. Określając cele i zadania należy wskazać miernik, który określa stopień realizacji celów i zadań, ich planowaną wartość oraz komórkę organizacyjną lub osoby odpowiedzialne za ich realizację.

2. Na podstawie przyjętych celów i zadań określonych przez kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Mońkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki koordynator kontroli zarządczej sporządza plan realizacji celów i zadań na kolejny rok budżetowy.

3. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Mońkach i jednostek organizacyjnych Gminy Mońki sporządzają w terminie do końca lutego każdego roku sprawozdanie z realizacji planu działalności za rok poprzedni.

§ 39. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Mońkach i jednostek organizacyjnych Gminy Mońki są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danego referatu lub jednostki organizacyjnej w sposób zgodny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy;
- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego;
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy ujętych w budżecie Gminy Mońki;
- 4) zapoznania podległych pracowników z misją i celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy Mońki oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, dotyczącymi działania danego referatu Urzędu Miejskiego w Mońkach lub jednostki organizacyjnej Gminy Mońki.

§ 40. 1. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań jednostki;
- 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą;
- 3) analizę i hierarchię ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 4) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nieakceptowanym, w tym określenie środków zaradczych;
- 5) monitorowanie i składanie raportów z postępów w tej dziedzinie;
- 6) wskazanie osób z kierownictwa, odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania.

2. Proces zarządzania ryzykiem regulują wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Gminie Mońki stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia Burmistrza Mońki w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mońkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki.

3. Mechanizmu kontroli

§ 41. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. W Urzędzie Miejskim w Mońkach dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią:

- 1) akty prawa wewnętrznego, instrukcje, procedury, wytyczne, które są dostępne w formie papierowej oraz elektronicznej poprzez sieć informatyczną funkcjonującą w Urzędzie;
- 2) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 3) procedury wew. są ujęte w wykazie procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mońkach, który jest aktualizowany raz na pół roku.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników urzędu określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny. Rejestr procedur kontroli zarządczej według załącznika Nr 6.

§ 42. Nadzór

1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich skutecznej realizacji z zachowaniem zasady:

- 1) legalności, tj. zbadania zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy;
- 2) gospodarności, tj. ustalenia czy działalność urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
- 3) celowości tj. ustalenia czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności;
- 4) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym, należy zbadać czy zobowiązania Urzędu Miejskiego w Mońkach były wykonane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Mońkach oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością.

2. Nadzór rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, zakłada przywództwo kierownictwa i kontrolę hierarchiczną na wszystkich etapach działalności.

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfikacji danej komórki organizacyjnej urzędu i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego;
- 2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach oraz jednostki organizacyjne Gminy Mońki, w tym realizacji celów i zadań;
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Mońkach, jednostek organizacyjnych Gminy Mońki;
- 3) udzielanie pracownikom Urzędu Miejskiego w Mońkach i jednostek organizacyjnych Gminy Mońki instruktażu i wyjaśnień;
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w referatach Urzędu Miejskiego w Mońkach, jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki;
- 5) przeprowadzanie kontroli kompleksowej, problemowej, doraźnej i sprawdzającej, dokumentów lub stopnia ich realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy Mońki;
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach, jednostek organizacyjnych Gminy Mońki, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 43. Ciągłość działalności

1. W Urzędzie Miejskim w Mońkach wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego urzędu poprzez:

- 1) wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie;
- 2) stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresie czynności pracowników.

2. Zabezpieczenie systemów informatycznych:

- 1) na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie urządzeniem podtrzymującym napięcie - UPS;
- 2) sporządzanie kopii zapasowych baz danych.

§ 44. Ochrona zasobów

1. W Urzędzie Miejskiego w Mońkach wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Miejskiego w Mońkach obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, dokumentów niejawnych i archiwum zakładowego;
- 2) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca;
- 3) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w archiwum Urzędu Miejskiego, który zamykany jest na klucz;
- 4) inwentaryzowanie zasobów;
- 6) ubezpieczenie majątku;
- 7) system ochrony przeciwpożarowej.

§ 45. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych

1. Procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych stanowiących własność urzędu są przedmiotem kontroli zarządczej.

2. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej - kontrolą finansową, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków.

3. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej, które winny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w tym przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.

4. Mechanizmy kontroli obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Burmistrza, Skarbnika lub inne osoby przez niego upoważnione;

- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.

§ 46. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W Urzędzie Miejskim w Mońkach dla ochrony systemów informatycznych wdrożono:

1) działania techniczno-organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce poprzez:

- a) Politykę Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Mońkach;
- b) Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Mońkach.

2. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:

- 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów;
- 2) sporządzanie kopii;
- 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionym pracownikom;
- 4) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania niezatwierdzonego oprogramowania;
- 5) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zapory sieciowej;
- 6) ochrona stanowisk komputerowych za pomocą aktualnych programów antywirusowych.

4. Informacja i komunikacja

§ 47. Informacja bieżąca

1. Kierownictwo zapewnia bieżące przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

§ 47. Komunikacja wewnętrzna

1. Zapewnienie pracownikom stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji zapewnia przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie, poprzez wykorzystanie funkcjonującego systemu obiegu dokumentów.

2. Forma komunikacji w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa, spotkania, pisma okólne przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej).

3. Przepływ informacji funkcjonuje uwzględniając kierunek:

- 1) kierownik - kierownik,

- 2) kierownik - pracownik,
- 3) między poszczególnymi pracownikami.

§ 48. Komunikacja zewnętrzna

1. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział kierownictwa Urzędu Miejskiego w Mońkach lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej;
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miejskiej;
- 3) spotkania kierownictwa Urzędu Miejskiego w Mońkach z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy Mońki;
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

2. W Urzędzie Miejskim w Mońkach funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna;
- 3) narady i spotkania z kierownictwem urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych;
- 4) udostępnianie informacji publicznej - informacje i komunikaty zamieszczone na tablicach ogłoszeń, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Mońkach.

5. Monitorowanie i ocena

§ 49. 1. Ocena sytuacji kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) nadzór;
- 2) samoocenę;
- 3) audyt wewnętrzny;
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Mońkach zobowiązane jest do:

- 1) bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 2) w przypadku ujawnienia słabości lub problemów, zastosowanie odpowiednich środków prowadzących do ich rozwiązania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

3. Samoocena

1) Burmistrz Moniek i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Mońki zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w swych jednostkach:

a) co najmniej raz w roku przeprowadza się wewnętrzną samoocenę systemu kontroli zarządczej;

b) samoocena przeprowadzana jest za pomocą kwestionariusza - załącznik Nr 7.

c) kwestionariusz w Urzędzie jest niejawnym, wypełniany jest przez pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach (samoocena powinna być udokumentowana i przekazana do Sekretarza Gminy do 31 stycznia br. za rok poprzedni).

d) na podstawie kwestionariuszy koordynator kontroli zarządczej zbiera wyniki i przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

2) każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawniania;

3) procentowy próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej to przynajmniej 50 % otrzymanych negatywnych odpowiedzi;

4) samoocena umożliwia kierownikom jednostek dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz wdrażania ulepszeń.

5) wyniki samooceny jednostek organizacyjnych Gminy Mońki, wykorzystywane są na potrzeby danej jednostki.

5. Audyt wewnętrzny

1. Działania niezależne i obiektywne, mające na celu wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 50. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Sekretarz Gminy przekłada Burmistrzowi Moniek informację na temat stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mońkach wraz z propozycją usprawnień, w przypadku braku realizacji standardów kontroli zarządczej. Informacja powinna być przedłożona nie później niż do 31 marca br.

2. Źródłem uzyskania przez Burmistrza zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w gminie, w tym kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mońkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki jest w szczególności:

1) zbiorcza informacja na temat stanu kontroli zarządczej koordynatora;

2) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w urzędzie;

- 3) sprawozdanie z wykonania budżetu gminy, w tym z realizacji celów oraz działań służących osiągnięciu tych celów;
- 4) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz z zadań zapewniających przekazywane przez audytora wewnętrznego;
- 5) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mońki;
- 6) protokoły z kontroli zewnętrznych;

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Kurwowski

**SYSTEMU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MOŃKACH**

ORAZ WYTYCZNE DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MOŃKI

§ 1. Celem wytycznych jest:

- 1) zapewnienie spójnego i jednolitego modelu systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Mońkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki, zgodnie z powszechnie przyjętymi w jednostkach sektora finansów publicznych standardami kontroli zarządczej;
- 2) podniesienie jakości kontroli zarządczej oraz zapewnienie prawidłowego jej przebiegu.

§ 2. 1. Zarządzanie ryzykiem ma przyczynić się do poprawy funkcjonowania jednostek, we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku.

2. Na system zarządzania ryzykiem składa się: określenie celów i zadań, identyfikacja, analiza ryzyka jak i reakcja na ryzyko oraz monitorowanie i ocena. Takie podejście pozwoli zidentyfikować zagrożenia na które narażony jest Urząd Miejski w Mońkach i jednostki organizacyjne Gminy Mońki, a w odpowiedzi na nie – podjąć działania zaradcze.

3. W pierwszej kolejności należy:

- 1) określić cele i zadania jednostek w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników;
- 2) zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań wszystkich jednostek;
- 3) przeprowadzić ocenę realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, efektywności i skuteczności;
- 4) wskazać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 3. 1. Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyka występującego w poszczególnych referatach Urzędu Miejskiego w Mońkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki, kierownicy/dyrektorzy ustalają listę celów i zadań do realizacji.

2. Do w/w listy, co najmniej raz w roku, należy opracować wykaz ryzyk (zdarzeń niepewnych), wraz z funkcjonującymi jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi, ograniczającymi występujące ryzyko.

3. Przy identyfikacji ryzyka należy:

- 1) nie rzadziej niż raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań,
- 2) zidentyfikowanie ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- 3) określić akceptowalny poziom ryzyka,
- 4) dokonać hierarchizacji ryzyka (uporządkować je malejąco według ocen),
- 5) do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymagalnej reakcji,
- 6) określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

4. Przykładowe kategorie ryzyka, które mogą wystąpić w Urzędzie Miejskim w Mońkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki przedstawia poniższa tabela – nie określa ona zamkniętego katalogu ryzyka, które mogą wystąpić w w/w jednostkach.

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieże	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszania zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialność	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE
Ryzyko dot. zasobów ludzkich	

Zarządzanie zasobami ludzkimi	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Reputacji	Związane z reputacją Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępniania danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursy walut, inflacja
Środowiska prywatnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem

§ 4. 1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia oraz wpływu skutku strat, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (ocena punktowa w skali „1” do „5”).

2. Sposób określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka obrazuje poniższa tabela, gdzie:

opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
P - % w ciągu roku	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
wartości	1	2	3	4	5

1) **rzadkie** – ryzyko występuje średnio raz na 5 lat, mała szansa na wystąpienie w najbliższym roku;

2) **mało prawdopodobne** – ryzyko występuje średnio raz na 3 lata;

3) **średnie** – ryzyko występuje średnio raz na 2 lata;

4) **prawdopodobne** – ryzyko występuje średnio raz na rok lub raz na dwa lata;

5) **prawie pewne** – ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym roku budżetowym.

3. Do określenia wpływu oddziaływania skutku ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące definicje:


- **Nieznaczne** skala 1 – rozwiązanie problemu wymagało będzie nieznacznego nakładu czasu/zasobów. Problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe,
- **Małe** skala 2 – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności.
- **Średnie** skala 3 – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne, wywrze wpływ na wyniki finansowe. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu,
- **Poważne** skala 4 – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki

finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu,

- **Katastrofalne** skala 5 – rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym, może doprowadzić do braku realizacji kluczowego celu.

§ 5. . Istotność ryzyka przedstawia się następująco:

Skutki wystąpienia ryzyka (S)

Katastrofalne	5	10	15	20	25
Poważne	4	8	12	16	20
Średnie	3	6	9	12	15
Małe	2	4	6	8	10
Nieznaczące	1	2	3	4	5
	Rzadkie	Mało	Średnie	Prawdopodobne	Prawie

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)

Kolor	Istotność ryzyka	Opis
	Ryzyko małe	jest akceptowalne
	Ryzyko średnie	jest sygnałem do podjęcia działań naprawczych
	Ryzyko wysokie	jest ryzykiem nieakceptowanym i wymaga podjęcia zdecydowanych działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu

2. Wzór rejestru zidentyfikowanego ryzyka przedstawia poniższa tabela.

Rejestr ryzyka										
Identyfikacja ryzyka				Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko			
Lp.	Cel/Zadanie	Zdefiniowanie ryzyka – nazwa ryzyka	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)	Skutki wystąpienia ryzyka (S)	Istotność ryzyka (5x6)	Działania podjęte	Reakcja na ryzyko	Działania planowane	Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.										
...										

Legenda:

1. Liczba porządkowa.

2. Cel/Zadanie – rozumiany, jako cel działalności jednostki,.

3. Nazwa ryzyka – niepożądane zjawisko, które może wpłynąć- na realizację celu / zadania jednostki.

4. Opis ryzyka – informacja, na czym polega zidentyfikowane ryzyko.

5. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P) – wartości przyznane w skali 1 do 5.

6. Skutki wystąpienia ryzyka (S) – wartości przyznane w skali 1 do 5.

7. Istotność ryzyka - iloczyn prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia ryzyka (P x S).

8. Działania podjęte – działania już podjęte przez Kierownika Referatu Urzędu lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka, np. procedury postępowania (zarządzenia i instrukcje), nadzór funkcjonalny itd.

9. Reakcja na ryzyko – reakcja Kierownika Referatu Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na zidentyfikowane ryzyko. Istnieją następujące metody reakcji na ryzyko:

a) kontrolowanie i przeciwdziałanie – K;

b) tolerowanie – T;

c) transfer ryzyka – TR

10. Działania planowane - to działania, które zamierza podjąć Kierownik Referatu Urzędu lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka.

W przypadku, gdy działania podjęte są wystarczające i w opinii kierownika nie ma potrzeby wprowadzania dodatkowych regulacji czy też działań należy wpisać w kolumnie: „kontynuacja”.

11. Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna) – osoba, która jest odpowiedzialna za nadzór zagadnień w tym obszarze.

§ 6. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka (lub ograniczanie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny, powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

§ 7. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem, w Urzędzie Miejskim w Mońkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki powinna być prowadzona w sposób ciągły.

2. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczenia są na bieżąco oceniane przez kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Mońkach i jednostek organizacyjnych Gminy Mońki, którzy oceniają poziom i skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.

3. Wyniki oceny, o której mowa w pkt 2 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

4. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego składają do końca lutego br. informację dotyczącą ryzyka, zawierającą w szczególności ocenę skuteczności zaproponowanych metod przeciwdziałania ryzyku oraz metod zmniejszających poziom istotności ryzyka za poprzedni rok do Sekretarza Gminy.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Korwowski

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 342/20
Burmistrza Moniek
z dnia 22 grudnia 2020 r.

Mońki, dnia

**PLAN KONTROLI URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH
ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MOŃKI NA ROK**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej gminy/referatu	Nazwa i adres jednostki/osoby wyznaczonej do kontroli	Rodzaj kontroli	Tematyka, zakres kontroli	Okres objęty kontrolą	Termin kontroli	Data ostatniej kontroli

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis nadzorującego)

.....
(podpis Burmistrza Moniek)

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

Mońki, dnia

UPOWAŻNIENIE

NR/...../20.....

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Moniek Nr z dnia
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Mońkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam: –
(imię i nazwisko)
...../*
(stanowisko służbowe)

b) inspektora kontroli zatrudnionego
w Urzędzie Miejskim w Mońkach, legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze
...../*

c)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno –
prawnej)

Do przeprowadzenia kontroli **w**.....
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie:

**Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich
zakończenia:**

.....

/* – wypełnić właściwe

.....
(podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 342/20
Burmistrza Moniek
z dnia 22 grudnia 2020 r.

z dnia

Mońki, dnia.....

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

1. w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

2. w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....

.....

.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

3. nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....

.....

.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

4. W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

5. Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli dla sektora finansów publicznych,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji

.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

.....

(miejscowość i data)

.....

(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 342/20
Burmistrza Moniek
z dnia 22 grudnia 2020 r.

REJESTR PROCEDUR KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Lp.	Nazwa dokumentu	Uchwała, zarządzenie, inne dokumenty	Data rozpoczęcia obowiązywania	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.

.....
(miejsowość i data)

.....
(kierownik jednostki)


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
za rok
w Urzędzie Miejskim w Mońkach

Proszę postawić znak „X” przy tej odpowiedzi, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań.

L.p.	PYTANIA	Tak	Nie	Nie wiem
Część I - Środowisko wewnętrzne				
1.	Czy w Urzędzie obowiązują zasady etycznego postępowania (np. w formie kodeksu)?			
2.	Czy Pan/i jest świadomy zasad etycznych przyjętych w Urzędzie oraz konsekwencji za zachowania niewłaściwe?			
3.	Czy w przypadku ujawnienia w Pani/a komórce niewłaściwego zachowania pracownika wyciągnięto wobec niego odpowiednie konsekwencje? <i>(w przypadku nie wystąpienia takiej sytuacji w Pani/a referacie, samodzielnym stanowisku pracy proszę pytanie pozostawić bez odpowiedzi)</i>			
4.	Czy znajomość zasad etycznych Pan/i potwierdza podpisem?			
5.	Czy w Urzędzie został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach (np. opis stanowisk pracy)?			
6.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie, samodzielnym stanowisku pracy dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?			
7.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności?			
8.	Czy pracownicy w Pani/a komórce/samodzielnym stanowisku pracy mają zapewnione szkolenia niezbędne do właściwej realizacji zadań ?			
9.	Czy Urząd umożliwi podnoszenie kwalifikacji (np. szkolenia, konferencje, seminaria, dopłaty do studiów, kursy językowe?)			
10.	Czy jest opracowywany w Urzędzie plan szkoleń stosownie do uzasadnionych potrzeb poszczególnych pracowników?			
11.	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty?			
12.	Czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna?			
13.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP)?			
14.	Czy przedstawiciel referatu uczestniczy w procesie naboru kandydatów do pracy w Pani/a referacie?			

15.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie?			
16.	Czy został określony w formie pisemnej zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu?			
17.	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w Pani/a referacie, Urzędzie są udokumentowane?			
18.	Czy w Urzędzie zostały wprowadzone procedury i zasady dokonywania ocen pracowników?			
19.	Czy pracownik może zapoznać się z oceną jego pracy dokonaną przez bezpośredniego przełożonego?			
20.	Czy powierzanie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej (np. zapisy w regulaminie organizacyjnym, zakres czynności, indywidualne upoważnienia)?			
21.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
22.	Czy Pan/i ma możliwość zgłaszania bezpośrednio przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?			


Część II - Cele i zarządzanie ryzykiem

1.	Czy Urząd ma określoną, wyrażoną krótkim opisem i ogólnie dostępną Misję jednostki?			
2.	Czy określono zadania szczegółowe dla poszczególnych referatów na dany rok (np. w formie rocznego planu działania)?			
3.	Czy osoby odpowiedzialne monitorują realizację zadań szczegółowych określonych dla referatu, samodzielnego stanowiska pracy?			
4.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie?			
5.	Czy kierownicy i pracownicy dokonują identyfikacji ryzyk w kierowanej komórce w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu?			
6.	Czy identyfikacja ryzyka jest dokumentowana?			
7.	Czy kierownictwo Urzędu określiło akceptowalny poziom ryzyka?			
8.	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
9.	Czy w Pani/a referacie oraz na samodzielnych stanowiskach pracy osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?			

Część III - Mechanizmy kontroli

1.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej (procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp.) prowadzona jest w formie pisemnej?			
2.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla pracowników, którym jest niezbędna do wykonywania obowiązków?			
3.	Czy w Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są prawidłowo realizowane?			

4.	Czy w Pani/a Urzędzie osoby odpowiedzialne podejmują działania zaradcze w przypadku stwierdzenia zagrożenia właściwej realizacji zadań?			
5.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
6.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?			
7.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?			
8.	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
9.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
10.	Czy w Urzędzie działają odpowiednie mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości funkcjonowania, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?			
11.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników podczas ich nieobecności?			
12.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń?			
13.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
14.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane (inventaryzacja)?			
15.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			
Część IV - Informacja i komunikacja				
1.	Czy ma Pan/i zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków?			
2.	Czy istniejący w Urzędzie system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwy przepływ informacji?			
3.	Czy załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie jest monitorowane?			
4.	Czy skargi badają właściwi pracownicy – niezależni od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę?			
5.	Czy informacje na stronie internetowej Urzędu i w BIP są na bieżąco aktualizowane?			
Część V - Monitorowanie i ocena				
1.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?			
2.	Czy obowiązujące w Pani/a referacie i samodzielnych stanowiskach pracy procedury, instrukcje, itp. są pomocne w zapewnieniu właściwej realizacji zadań Urzędu?			
3.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			


BURMISTRZ
 mgr Zbigniew Karwowski

