

OR.0050.119.2015

## ZARZĄDZENIE NR 119/15

### BURMISTRZA MONIEK

z dnia 28 grudnia 2015r.

#### **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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. 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 oraz jednostek organizacyjnych gminy 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 zgodnie z załącznikiem Nr 7 do niniejszego zarządzenia

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 124/11 Burmistrza Moniek z dnia 30 grudnia 2011 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 1 stycznia 2016r.

BURMISTRZ

(podpis osoby wydającej  
zarządzenie)

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

§ 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:
  - 1) 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),
  - 2) 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 Moniek 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) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 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.

§ 3. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) **poziom I** – jest to kontrola wykonywana w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki oraz system kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych – Kierownicy tych jednostek są odpowiedzialni za stworzenie I poziomu kontroli w swoich jednostkach,
- 2) **poziom II** – jest to kontrola realizowana na poziomie urzędu jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych w myśl § 14 pkt. 1 oraz § 15 pkt 1- 3 oraz pkt. 5 i 6.

§ 5. Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Mońiek 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 i instytucji kultury;
- 5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, sprawowanej przez urzędników wymienionych w § 15 niniejszego regulaminu;
- 6) samokontroli pracowniczej;
- 7) audytu wewnętrznego.

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

§ 7. 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.

§ 8 . 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.

§ 9 . Dyrektorzy 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.

§ 10 . Do obowiązków dyrektorów 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 Mońek 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 dyrektorów oświadczeń – załącznik Nr 5 o stanie kontroli zarządczej w jednostkach przez nich kierowanych;
- 5) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§ 11 .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.

§ 12. 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.

2. Instytucjonalną kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Miejskim w Mońkach wykonują: Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy, Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich, Zespół Zarządzania Kryzysowego – w zakresie wyszczególnionym w regulaminie organizacyjnym Urzędu, pracownik służby BHP – w zakresie spraw uregulowanych odrębnymi przepisami w sprawach przestrzegania przepisów bhp i p.poż.

3. Administrator sieci teleinformatycznej wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych.

4. 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 jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Mońkach, które sprawują nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych, wynikających z odrębnych zarządzeń Burmistrza Moniek, oraz stosownie do kompetencji ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

5. 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

§ 13. 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, osiągania lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownictwem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

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

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez Burmistrza Moniek,

- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
  - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
  - 4) 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 Miejskiego w Mońkach, z zastrzeżeniem ust. 3,
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 15. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną 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.

§ 16.1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) temat kontroli,
- 2) cel i zadania kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- 5) okres trwania badania,
- 6) 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.

§ 17.1. 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 komórki organizacyjnej 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).

§ 18. 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 – na zasadach określonych w § 15 ust. 5.
- 12) protokoły z kontroli przechowuje się w Referacie Spraw Obywatelskich na stanowisku kontroli wewnętrznej.

§ 19. 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 protokółarny – 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.

§ 20 .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.

§ 21 .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.

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

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

§ 23 . 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.

§ 24 .1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Miejskim w Mońkach i w innej jednostce organizacyjnej Gminy Mońki lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu Gminy),
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Mońki o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo - rzeczowych,
- 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

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

§ 25 .1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz Mońki 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.

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

§ 27 .1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Mońki lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z załączonym załącznikiem Nr 2.

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.

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

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Korwowski

## **WYTYCZNE W ZAKRESIE USTALENIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W GMINIE 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 komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Mońkach i gminnych jednostkach organizacyjnych, 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 gminnych jednostkach organizacyjnych przedstawia poniższa tabela – nie określa ona zamkniętego katalogu ryzyka, które mogą wystąpić w w/w jednostkach.

<b>Ryzyko finansowe</b>	
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
<b>Ryzyko dot. zasobów ludzkich</b>	
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
<b>Ryzyko działalności</b>	
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
<b>Ryzyko zewnętrzne</b>	
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 niejednolitym 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.

§ 5.1. 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
Nieznaczne	1	2	3	4	5
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne

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.										
2.										
...										

#### 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 gminnych jednostkach organizacyjnych powinna być prowadzona w sposób ciągły.

2. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczenia są na bieżąco oceniane przez kierowników referatów i jednostek organizacyjnych, 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. Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem komórek organizacyjnych Urzędu sprawujących nadzór składają do 31 stycznia br. oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok,

5. Kierownicy referatów 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.

§ 8.1. Samoocena umożliwia kierownikom jednostek dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz wdrażania ulepszeń.

2. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Mońkach raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej na anonimowym kwestionariuszu – załącznik Nr 7 do zarządzenia (samoocena powinna być udokumentowana i przekazana do Sekretarza Gminy do 31 stycznia br. za rok poprzedni).

3. Wyniki samooceny gminnych jednostek organizacyjnych, wykorzystywane są na potrzeby danej jednostki.

4. Sekretarz Gminy przekłada Burmistrzowi Mońek 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.

Burmistrz  
mgr Zbigniew Kucowski

**Załącznik nr 3**  
do Zarządzenia Nr 119/15  
Burmistrza Moniek  
z dnia 28 grudnia 2015r.

Mońki, dnia .....

**PLAN KONTROLI URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH  
ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY 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 Karłowicz

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 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

mr Zbigniew Karwowski

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.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(kierownik jednostki)

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Karwowski*

**Załącznik nr 6**  
do Zarządzenia Nr 119/15  
Burmistrza Moniek  
z dnia 28 grudnia 2015r.

**REJESTR PROCEDUR KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

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

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(kierownik jednostki)

  
**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Kłwowski

## 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
<b>Część I - Środowisko wewnętrzne</b>				
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 umożliwia 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 bezpośredniemu 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 Korwowski