

URZĘDNIK MIASTA MRĄGOWA
14-700 Mrągowo
ul. Królowiecka 60 A
woj. warmińsko-mazurskie

ZARZĄDZENIE Nr 12/2013

Burmistrz Miasta Mrągowo

z dnia 09.04.2013r.

w sprawie: systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 1240, ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Mrągowie system kontroli zarządczej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

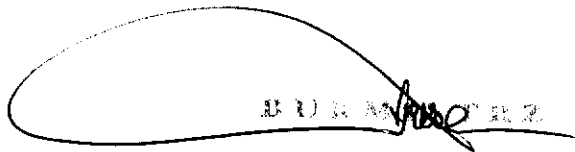
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2010 Burmistrz Miasta Mrągowo z dnia 20 kwietnia 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie i w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz zasad jej koordynacji i Zarządzenie Nr 15/2011 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Andrzej Szymczak

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKI W MRĄGOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Mrągowie, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§2

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§3

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mrągowo.
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mrągowie.
- 3) Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Mrągowo.
- 4) Jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Mrągowo.

§4

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza i Kierownika jednostki.

§5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Miasta, zwany w dalszej części niniejszego systemu kontroli zarządczej Koordynatorem.
2. W celu zorganizowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie powołuje się, Zarządzeniem Burmistrza, Zespół ds. kontroli zarządczej.

§6

Informacja zarządcza, to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Można tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Obejmuje ona swym zakresem całokształt pracy Urzędu.

§7

Informację zarządczą stanowią m.in. :

- 1) wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m.in. przez: NIK, RIO i inne upoważnione podmioty,
- 2) wyniki kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Miasta,
- 3) wyniki kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie,
- 4) wyniki kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Mrągowie,
- 5) wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych sprawowanych przez Inspektora ds. kontroli i innych pracowników Urzędu na podstawie pisemnych upoważnień Burmistrza,
- 6) wyniki systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
- 7) stały monitoring procesów i zadań,
- 8) samokontrola,
- 9) inne źródła informacji, np. wyniki audytów.

§8

System kontroli zarządczej obejmuje pięć obszarów:

- I Środowisko wewnętrzne.
- II Cele i zarządzanie ryzykiem.
- III Mechanizmy kontroli.
- IV Informację i komunikację.
- V Monitorowanie i ocenę.

§9

I Środowisko wewnętrzne

Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej. Standardy kontroli zarządczej w tym zakresie obejmują:

1. Przestrzeganie wartości etycznych.
 2. Kompetencje zawodowe.
 3. Strukturę organizacyjną.
 4. Delegowanie uprawnień.
1. **Kryterium przestrzegania wartości etycznych** wyraża się tym, że pracownicy Urzędu działają w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości, która zapewnia osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych, normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość własnoręcznym podpisem. Pracownicy posiadają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierowników referatów i mają wpływ na okresową ocenę pracownika. W Urzędzie Zarządzeniem Burmistrza Miasta wdrożono Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych. Kodeks Etyki stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych, w miejscu pracy i poza nim. Każdy nowo zatrudniony pracownik musi zapoznać się z Kodeksem Etyki.
2. **Kryterium kompetencji zawodowych** charakteryzuje się tym, że osoby zarządzające i pracownicy Urzędu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wykonać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju kontroli zarządczej.

Rekrutacja pracowników jest prowadzona w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces zatrudniania jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych.

W Urzędzie obowiązuje procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, określona Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

Pracownicy w ramach podwyższania kwalifikacji zawodowych biorą udział w szkoleniach, kursach, konferencjach i seminariach.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Referat Administracyjno-Gospodarczy prowadzi sprawy związane z doskonaleniem zawodowym pracowników. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego sporządza plan szkoleń na dany rok budżetowy na podstawie informacji od kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, z uwzględnieniem tematyki szkoleń i ilości osób uczestniczących w szkoleniu. Procedura podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia pracowników Urzędu, określona została Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

3. **Kryterium struktury organizacyjnej** polega na dostosowaniu struktury organizacyjnej Urzędu do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu (referatów i samodzielnych stanowisk pracy) oraz zakres podległości pracowników, jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Dla każdego pracownika jest określony na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Kierownicy referatów są zobowiązani do aktualizacji zakresów czynności podległych im pracowników.

Sekretarz Miasta jest zobowiązany do aktualizacji zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy. Struktura organizacyjna Urzędu jest okresowo analizowana w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków funkcjonowania.

4. **Delegowanie uprawnień.** Uprawnienia decyzyjne są nadawane przez Burmistrza Miasta w indywidualnych upoważnieniach, w których określa się zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom.

Zakres tych uprawnień jest odpowiednio dobrany do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich złożoności i ryzyka z nim związanego.

W Urzędzie, delegowania uprawnień dokonuje się w formie pisemnych upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń Burmistrza Miasta.

§10

II Cele i zarządzanie ryzykiem

Burmistrz Miasta określa misję, która wyznacza hierarchię celów i zadań oraz efektywne zarządzanie ryzykiem. Standardy w tym zakresie obejmują:

- 1) misję,
- 2) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji,
- 4) identyfikację ryzyka,
- 5) analizę ryzyka,
- 6) reakcję na ryzyko.

1. **Misją Urzędu** jest „świadczenie usług na najwyższym poziomie w realizacji zbiorowych i indywidualnych potrzeb Klientów” w sposób profesjonalny, efektywny i skuteczny, ukierunkowany na rozwój społeczno - gospodarczy, z uwzględnieniem Strategii Rozwoju Miasta, przyjętej uchwałami przez Radę Miejską w Mrągowie.

2. **Celem Urzędu** jest skuteczna realizacja zadań określonych w przepisach prawa, świadczenie usług o wysokim poziomie jakości poprzez zapewnienie profesjonalnej przyjaznej i sprawnej obsługi Klientów oraz ciągłe doskonalenie tego procesu z uwzględnieniem potrzeb i zmian sygnalizowanych przez Klientów.

Cele i zadania są wyznaczone w planach rocznych, Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz w Strategii Rozwoju Miasta Mrągowa i Lokalnym Programie Rewitalizacji Miasta Mrągowa na lata 2009 – 2015. Ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników. Monitorowanie realizacji zadań polega na wyznaczeniu celów i zadań referatów, samodzielnych stanowisk pracy, odpowiedzialnych za ich realizację oraz zasoby osobowe, finansowe i rzeczowe przeznaczone do ich realizacji. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni za realizację celów szczegółowych, zobowiązani są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności w celu ich weryfikacji i dostosowania do aktualnych warunków. Arkusz określania celów i zadań stanowi Załącznik Nr 1.

Burmistrz prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą mierzalnych wskaźników, lub precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów. Monitorowaniu podlegają wszystkie procesy przebiegające w Urzędzie. Zapewniona została dostępność zasobów kadrowych, technicznych i finansowych oraz informacji koniecznych do wspomagania, przebiegu i monitorowania procesów.

3. **Identyfikacja ryzyka** polega na tym, że w terminie do 30 kwietnia każdego roku, dokonuje się identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem celów oraz szacunku kosztów z nim związanych, dotyczącego zarówno działania całego Urzędu, jaki i prowadzonych przez niego konkretnych programów, projektów i zadań.

W przypadku zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd, identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana.

4. **Analiza ryzyka** i podejmowanie działań zaradczych polega na zapewnieniu systematycznego poddawania zidentyfikowanego ryzyka analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka związanego z realizacją celu. Należy określić akceptowany poziom ryzyka. W procesie tym rozważane są czynniki wynikające w szczególności z:

- 1) czynników zewnętrznych, w tym: zmiany w przepisach prawnych, zagrożenia przestępczością, presję społeczną, zmiany polityczne, zmiany i zakłócenia działania infrastruktury, zmiany demograficzne, zapotrzebowanie społeczne,
- 2) czynników o charakterze finansowym, w tym: możliwe zmiany wysokości dochodów, zakłócenia w działalności inwestycyjnej, czynniki mogące spowodować utratę płynności finansowej,
- 3) czynników wynikających z charakteru prowadzonej działalności, w tym: utrzymanie minimów kadrowych w poszczególnych referatach,
- 4) czynników związanych z zarządzaniem w tym możliwe zmiany na stanowiskach kierowniczych wynikające z konieczności reorganizacji referatów,
- 5) innych czynników, w szczególności związanych z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami oraz niepowodzeniem w osiągnięciu zamierzonych celów.

5. **Dla każdego, określonego ryzyka, określa się rodzaj reakcji** (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Za wdrożenie tych mechanizmów odpowiedzialne są osoby, które realizują działania związane z danym ryzykiem. Określa się działania, które są podejmowane w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i jednostkach, określone zostały w Zarządzeniu Burmistrza Miasta.

§11

III Mechanizmy kontroli zarządczej.

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Mechanizmy te nie tworzą zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej jest elastyczny i ciągle dostosowywany do potrzeb i specyfiki jednostki. Wdrożone mechanizmy kontroli, stanowią odpowiedź, reakcję kierownictwa na zidentyfikowane, konkretne ryzyko. Realizacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie uwzględnia standardy:

- 1) dokumentowania systemu kontroli zarządczej,
 - 2) nadzoru,
 - 3) ciągłości działalności,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) szczegółowych mechanizmów kontroli w zakresie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 6) zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej Urzędu w zakresie realizacji celów i zadań.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie tworzy:

- 1) dokumentacja o charakterze organizacyjnym, m. in. Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego, zakresy czynności, upoważnienia, pełnomocnictwa, zarządzenia Burmistrza Miasta,
- 2) dokumentacja o charakterze finansowym, opisująca szczegółowe mechanizmy kontroli, dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w tym: zasady polityki rachunkowości, wszelkie instrukcje i procedury, obejmujące procesy gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 3) dokumentacja o charakterze informatycznym, tj. polityka bezpieczeństwa systemu informatycznego, instrukcja obiegu dokumentów w postaci elektronicznej w systemie informatycznym zainstalowanym w Urzędzie.

Prowadzona dokumentacja jest rzetelna, kompletna, wiarygodna i łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwia prześledzenie każdego zdarzenia od samego początku, w trakcie trwania oraz po zakończeniu. Wszystkie operacje są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, w szczególności:

- 1) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy, zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczególnymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
- 2) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,
- 3) zestawienia wydatków są dokładne, a wyniki są uzyskiwane z systemów księgowania i ewidencji, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją,
- 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi o równoważnej wartości,
- 5) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska,
- 6) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
- 7) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy dokonywane są w sposób prawidłowy i terminowy.

Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich pracowników, poprzez funkcjonowanie wewnętrznej sieci, stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej (BIP). Zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników, upoważnienia i pełnomocnictwa, zarządzenia i decyzje Burmistrza znajdują się w Referacie Administracyjno- Gospodarczym.

2. Prowadzony jest ciągły nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji czy wytycznych będą dokumentowane i eliminowane:
- 1) nadzór operacyjny nad działalnością referatów i podległymi pracownikami należy do obowiązków kierowników poszczególnych referatów, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym i zakresach czynności,
 - 2) w ramach kontroli funkcjonalnej, kierownicy poszczególnych referatów sprawują merytoryczny nadzór nad działalnością podległych im jednostek organizacyjnych. Kompetencje w tym zakresie zostały określone m. in. w Regulaminie Organizacyjnym,

- 3) kontrolę w ramach powierzonych funkcji nad bezpieczeństwem systemów informatycznych, przetwarzanych w nich informacji, danych osobowych sprawują Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Administrator Systemu Informatycznego.
3. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu dotyczące w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.
- Ciągłość działalności jest zapewniona poprzez: system zastępstw, delegowania uprawnień, nadawania upoważnień i loginów.
- Zasady zastępstwa opisane są w zakresach czynności poszczególnych pracowników. Fakt ich przyjęcia do wiadomości został potwierdzony podpisem pracownika.
- Ciągłość działalności gwarantują również plany awaryjne, dotyczące tworzenia kopii archiwalnych na wypadek awarii systemów.
4. Ochrona zasobów polega na tym, że:
- 1) w Urzędzie funkcjonują odpowiednie procedury, które gwarantują dostęp do zasobów finansowych, materialnych lub informacyjnych jedynie upoważnionym osobom,
 - 2) zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów,
 - 3) prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich ewidencjach,
 - 4) wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego (w przypadku systemów informatycznych) dostępu do zasobów objętych ochroną,
 - 5) ochrona zasobów informatycznych została powierzona Administratorowi Systemu Informatycznego, zadania z zakresu ochrony informacji udostępnianych na BIP przypisano pracownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego.
 - 6) zadania z zakresu ochrony i bezpieczeństwa higieny pracy powierzono Kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 7) pracownicy Urzędu podpisują oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, stanowiące wyposażenie stanowisk pracy, które to oświadczenia włącza się do akt osobowych pracownika,
 - 8) w ramach zabezpieczenia zasobów informatycznych, zastosowano dwustopniowy system zabezpieczeń. Pierwszym elementem przedmiotowego systemu są programy antywirusowe i firewalle, zainstalowane na serwerach Urzędu. Drugim elementem są programy antywirusowe zainstalowane na komputerach, stanowiących wyposażenie poszczególnych stanowisk pracy.
 - 9) ponadto, w celu dodatkowego zabezpieczenia systemów i zasobów - informatycy zatrudnieni w Urzędzie monitorują i dokonują kontroli instalowanego na komputerach urzędowych oprogramowania. Temat ten został uregulowany w polityce bezpieczeństwa systemów informatycznych.
5. W Urzędzie zostały opracowane i wdrożone do stosowania szczegółowe mechanizmy kontroli, dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, polegające na:
- 1) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzaniu (autoryzacji) operacji finansowych przez Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podziale kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji (tzw. kontrola wstępna i następna).
- Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zostały opisane w instrukcjach, regulaminach, zarządzeniach, m. in.
- 1) polityce rachunkowości,
 - 2) zakładowym planie kont,
 - 3) instrukcji kasowej,
 - 4) instrukcji inwentaryzacyjnej,

- 5) instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - 6) instrukcji w sprawie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 7) instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,
 - 8) regulaminie wynagradzania,
 - 9) regulaminie udzielania zamówień publicznych,
 - 10) uchwale Rady Miejskiej w Mrągowie, określającej tryb prac nad projektem uchwały budżetowej.
6. Mechanizmy kontroli, dotyczące systemów informatycznych obowiązujące w Urzędzie, to, m. in.:
- 1) polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) instrukcja- opis obiegu dokumentów w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym,
 - 3) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

§12

IV Informacja i komunikacja

1. Wszyscy pracownicy realizujący zadania mają zapewniony dostęp do informacji, niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Realizacja systemu kontroli zarządczej obejmuje standardy:
 - 1) bieżącą informację,
 - 2) komunikację wewnętrzną,
 - 3) komunikację zewnętrzną.
2. Pracownicy i kierownicy referatów odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz system ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów Urzędu i celów kontroli zarządczej.
3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji dokładają starań, aby informacje te były:
 - a) aktualne - umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie,
 - b) rzetelne,
 - c) kompletne - zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych,
 - d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
 - e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
4. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań, odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.
5. Przyjęte zasady komunikacji wewnętrznej zapewniają sprawne przekazywanie bieżącej informacji wewnątrz Urzędu oraz zapobiegają niepotrzebnym powtórzeniom działań. Pracownicy i kierownicy referatów odpowiedzialni są za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej (w zakresie swoich właściwości), aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
6. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest na piśmie przedstawić podległym pracownikom ich obowiązki, a także wyjaśnić, w jaki sposób te obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie.
7. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji w referatach.
8. W Urzędzie zostały ustanowione procesy komunikacyjne, m. in. w formie: funkcjonującej sieci informatycznej, komputerowego systemu baz danych i poczty elektronicznej. Pracownicy posiadają dostęp do wykazu wszystkich wewnętrznych numerów telefonicznych do poszczególnych pracowników i Referatów.
9. Przepływ informacji i dokumentów zapewnia w Urzędzie instrukcja kancelaryjna.

10. Przebieg procesów komunikacyjnych, związanych z przeprowadzaniem wewnętrznych szkoleń, narad, spotkań dokumentowany jest w formie protokołów lub notatek służbowych.
11. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji zewnętrznej informacje zamieszcza się na:
 - 1) tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu i poza budynkiem,
 - 2) stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 3) stronie internetowej Miasta,
 - 4) w radiu Planeta i na kanale Urzędu w serwisie internetowym YouTube,
 - 5) w Magazynie Mrągowskim.
12. W Urzędzie prowadzony jest system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań. Za przekazywanie informacji odpowiedzialne są osoby upoważnione do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, np. do kontaktów z mediami.

§13

V Monitorowanie i ocena

1. System kontroli zarządczej podlega systematycznemu monitorowaniu i ocenie. Standardy w tym zakresie obejmują:
 - 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - 2) samoocenę,
 - 3) audyt wewnętrzny,
 - 4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej od kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników jednostek.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania Burmistrzowi Miasta wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w Urzędzie, w szczególności:
 - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
 - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
 - 4) skarg i wniosków pracowników, radnych, oferentów i dostawców oraz mieszkańców.
3. W ramach przeprowadzania samooceny, każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii, dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
4. Obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej prowadzi na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych - audytor wewnętrzny, którego zadaniem jest wspieranie Burmistrza Miasta w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności.
5. Źródłem uzyskania informacji o stanie kontroli zarządczej, są w szczególności wyniki:
 - 1) monitorowania realizacji celów i zadań,
 - 2) samooceny systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem,
 - 3) audytów wewnętrznych,
 - 4) kontroli wewnętrznych,
 - 5) kontroli zewnętrznych.

§14

1. Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji celów i zadań ponoszą:
 - 1) Kierownicy referatów w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają.
 - 2) Pracownicy Urzędu w zakresie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

2. Arkusz monitorowania realizacji celów i zadań stanowi Załącznik Nr 2.

§15

1. Odpowiedzialność za dokonywanie samooceny kontroli zarządczej ponoszą:
 - 1) Sekretarz Miasta,
 - 2) Kierownicy referatów,
2. Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla Kierowników Referatów w Urzędzie Miejskim w Mrągowie stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego uregulowania.
3. Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego uregulowania.
 - 1) Ankiety samooceny przekazywane są pracownikom w formie elektronicznej, które po wypełnieniu są wrzucane do urny znajdującej się w Biurze Obsługi Interesantów.
 - 2) Koordynator Kontroli Zarządczej po analizie w/w ankiet samooceny, w terminie do 31 grudnia każdego roku, przedstawia Burmistrzowi Miasta informację z posumowania samooceny kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie. Informacja z samooceny powinna zawierać zidentyfikowanie słabości kontroli zarządczej oraz propozycję działań jakie należy podjąć by te luki wyeliminować.

§16

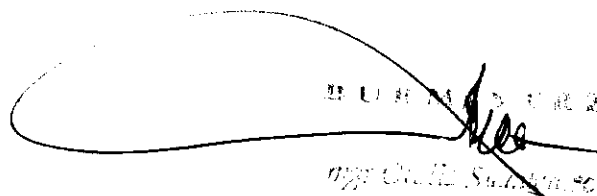
Kierownicy referatów, inspektor ds. kontroli, Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego i Administrator Systemu Informatycznego i inni pracownicy realizujący określone funkcje w Urzędzie są zobowiązani do:

- 1) monitorowania realizacji celów i zadań zgodnie z niniejszymi zasadami,
- 2) sporządzania i przekazywania Burmistrzowi informacji o przeprowadzonych w ramach prowadzonej działalności czynności kontrolnych na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych Urzędu.

ZAPEWNIENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 17

1. Kierownicy jednostek składają do Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej pisemne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, zgodnie z Załącznikiem Nr 5, w terminie do 31 stycznia następnego roku.
2. Roczną informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta, Koordynator ds. Kontroli Zarządczej przedkłada Burmistrzowi w terminie do 31 marca następnego roku.


Burmistrz
mgr Andrzej Szafran

ARKUSZ OKREŚLANIA ZADAŃ

LP.	WYKAZ ZADAŃ PRZYJĘTYCH DO REALIZACJI	TERMIN REALIZACJI
1		
2		
3		
4		
5		
...		

.....
data i podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej

ARKUSZ MONITOROWANIA REALIZACJI ZADAŃ

LP.	WYKAZ ZREALIZOWANYCH ZADAŃ	TERMIN REALIZACJI
1		
2		
3		
4		
5		
...		

.....
data i podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – Kierownicy Referatów w UM w Mrągowie

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				

7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				

16.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>naależy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
31.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na				

	realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy UM w Mrągowie

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a)Odniesienie do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np.				

	zakres obowiązków)				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				

16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				

26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				

.....
(nazwa jednostki)

Mragowo,

**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

(nazwa jednostki)

-
- ☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
 - ☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....
.....

Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

- ☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

Zastrzeżenia dotyczą:

.....

Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

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

.....

Zapewnienie 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 zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- ☐ systemu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji (*jakich?*)

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

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (kierownik jednostki)