

ZARZĄDZENIE Nr/20

PREZYDENT MIASTA KROSNA
38-400 KROSNO
ul. Lwowska 28A

Prezydenta Miasta Krosna
z dnia czerwca 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad funkcjonowania II poziomu kontroli zarządczej w Mieście Krośnie

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 379/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 1 października 2019 r. w sprawie ustalenia zasad funkcjonowania II poziomu kontroli zarządczej w Mieście Krośnie wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 13 dodaje się § 13 a w brzmieniu:

„§ 13a

1. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych za każdy rok przekazują Zastępcy Prezydenta do dnia 31 stycznia następnego roku kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostce wg wzoru określonego w załączniku nr 4, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 10 ust. 4 przekazują Zastępcy Prezydenta kwestionariusz, o którym mowa w ust. 1 za pośrednictwem Dyrektora MOPR.

3. Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej za 2019 r. przekazywany jest Zastępcy Prezydenta do dnia 30 czerwca 2020 r.

4. Zmiana treści pytań w kwestionariuszu, o którym mowa w ust. 1 nie wymaga zmiany zarządzenia.”;

2) do zarządzenia w sprawie ustalenia zasad funkcjonowania II poziomu kontroli zarządczej w Mieście Krośnie dodaje się załącznik nr 4 w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Krosna

Piotr Przytocki

SPRAWDZONO
pod względem
formalno-prawnym

Załącznik
do zarządzenia Nr 702/20
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 10 czerwca 2020 r.

Załącznik nr 4
do zarządzenia Nr 379/19
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 1 października 2019 r.

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej za rok

funkcjonującej w
(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej)

1. Informacja obejmuje ocenę zarządzania miejską jednostką organizacyjną - CZĘŚĆ A oraz dokonaną na jej podstawie ocenę stopnia realizacji celów kontroli zarządczej – Część B;
2. W kolumnie UWAGI, każdorazowo należy wpisać krótkie uzasadnienie do zaznaczonej odpowiedzi;
3. W przypadku pytań zawierających ocenę ilościową, liczba 1 oznacza minimalny poziom, liczba 10 – poziom maksymalny oceny;
4. W przypadku oceny elementów i celów kontroli zarządczej, zastosowano 5 stopniową skalę oceny, gdzie liczba 1 - oznacza najniższą ocenę, a liczba 5 – najwyższą ocenę.

..... (Nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej)				
CZĘŚĆ A OCENA ELEMENTÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ WG STANDARDÓW				
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1. Przestrzeganie wartości etycznych		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce wprowadzono Kodeks etyki?			
2.	Czy pracownicy zostali zapoznani z zasadami etycznego postępowania?			
3.	Czy osoby sprawujące funkcje kierownicze własnym przykładem potwierdzały realne funkcjonowanie zasad etycznych?			
4.	Czy pracownicy kierowanej przez Panią/Pana miejskiej jednostki organizacyjnej przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentowali wartości etyczne?			

5.	Czy kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane były na spotkaniach z pracownikami?			
6.	Czy wystąpiły przypadki nieetycznego postępowania?			
2. Kompetencje zawodowe		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy osoby sprawujące funkcje kierownicze w jednostce posiadały wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
2.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki organizacyjnej posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
3.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki organizacyjnej mieli możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?			
4.	Jak Pani/Pan ocenia udział pracowników swojej jednostki organizacyjnej w podnoszeniu kwalifikacji poprzez np. doskonalenie zawodowe, szkolenia?	(ocena w skali 1-10)		
5.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki organizacyjnej wdrażali w swej pracy wiedzę i umiejętności wyniesione z doskonalenia zawodowego lub ze szkoleń?	(ocena w skali 1-10)		
6.	Czy proces rekrutacji nowych pracowników do Pani/Pana jednostki organizacyjnej był jawny i otwarty?			
7.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej opracowano jasne zasady oceniania pracy pracowników?			
8.	Czy dokonana została wewnętrzna ocena pracowników?			
3. Struktura organizacyjna		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy ustalona struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki organizacyjnej była dostosowana do celów i zadań realizowanych w jednostce?			
2.	Czy struktura organizacyjna jednostki była okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
3.	Czy wszyscy pracownicy mieli przypisane zadania w zakresach czynności?			

4.	Czy zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników były na bieżąco aktualizowane?			
4. Delegowanie uprawnień		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy uprawnienia do bieżących decyzji były delegowane innym osobom?			
2.	Czy delegowanie uprawnień w Pani/Pana jednostce organizacyjnej dokonywane było w formie pisemnej?			
3.	Czy osoba, której delegowano uprawnienia potwierdziła przyjęcie delegowanych uprawnień podpisem?			
4.	Czy zakres delegowanych uprawnień został precyzyjnie określony?			

Po przeprowadzonej analizie wyników należy dokonać oceny ww. elementu kontroli zarządczej w skali 1-5:

- 1 – przyjęte rozwiązania są nieadekwatne, nieskuteczne i nieefektywne,
2 – faza działań wstępnych wdrażania standardów wskazująca minimalny poziom adekwatności, skuteczności i efektywności,
3 – średni stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności,
4 – zaawansowany stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności,
5 – przyjęte rozwiązania są adekwatne, skuteczne i efektywne, stanowiące przykład najlepszej praktyki

(należy wpisać ocenę punktową wg skali podanej obok oraz ew. dodatkowe komentarze lub wyjaśnienia)

II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

5. Misja		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy określona została w formie pisemnej misja jednostki zawierająca cel istnienia jednostki?			
6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej określono cele szczegółowe na dany rok?			
2.	Czy zadbano, aby określając cele i zadania wskazać osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie?			
3.	Czy wykonanie celów (zadań) jest monitorowane?			
4.	Czy realizacja celów (zadań) była poddawana			

	ocenie?			
7. Identyfikacja ryzyka		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?			
2.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka na dany rok?			
8. Analiza ryzyka		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pana jednostka organizacyjna opracowała rejestr ryzyk na dany rok?			
2.	Czy zostało określone prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka?			
3.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?			
4.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest, co najmniej raz w roku?			
9. Reakcja na ryzyko		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?			
2.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?			
3.	Czy podjęto działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk (wymienić jakie)?			
Po przeprowadzonej analizie wyników należy dokonać oceny ww. elementu kontroli zarządczej w skali 1-5: 1 – przyjęte rozwiązania są nieadekwatne, nieskuteczne i nieefektywne, 2 – faza działań wstępnych wdrażania standardów wskazująca minimalny poziom adekwatności, skuteczności i efektywności, 3 – średni stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności, 4 – zaawansowany stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności, 5 – przyjęte rozwiązania są adekwatne, skuteczne i efektywne, stanowiące przykład najlepszej praktyki		(należy wpisać ocenę punktową wg skali podanej obok oraz ew. dodatkowe komentarze lub wyjaśnienia)		
III. MECHANIZMY KONTROLI				
10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej		TAK	NIE	UWAGI

1.	Czy Pani/Pana jednostka organizacyjna posiada aktualne, pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalność komórki i realizację zadań (czy były zmieniane w danym roku)?			
2.	Czy wszystkie te dokumenty były dostępne dla pracowników w wymaganym zakresie?			
3.	Czy pracownicy posiadają aktualne zakresy czynności, upoważnienia (np. do przetwarzania danych osobowych), powierzenia itp.?			
4.	Jak Pani/Pan ocenia poziom opisanego procedurami wewnętrznymi zakresu działalności jednostki organizacyjnej? <u>W przypadku oceny niższej niż 10, proszę o wskazanie zakresu działalności jednostki, który powinien a nie został opisany procedurami wewnętrznymi.</u>	(ocena w skali 1-10)		
11. Nadzór		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań?			
2.	Jak Pani/Pan ocenia skuteczność zastosowanych w jednostce organizacyjnej metod nadzoru? W przypadku oceny niższej niż 10, proszę o wskazanie niedoskonałości prowadzonego nadzoru.	(ocena w skali 1-10)		
12. Ciągłość działalności		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
2.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?			
3.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w jednostce organizacyjnej?			
13. Ochrona zasobów		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej wprowadzono środki ograniczenia dostępu do pomieszczeń?			

2.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
3.	Czy w jednostce organizacyjnej wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia)?			
4.	Czy składniki majątku trwałego zostały odpowiednio oznakowane?			
5.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane (inventaryzacje)?			
6.	Czy mienie jednostki organizacyjnej jest ubezpieczone przed nieuprawnionym działaniem osób trzecich, skutkami zjawisk przyrodniczych, itp.?			
7.	Czy w jednostce organizacyjnej powierzona została w formie pisemnej odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?			
8.	Czy dokumenty/programy finansowe były chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?			
14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia były rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta była dostępna dla upoważnionych osób?			
2.	Czy uprawnieni pracownicy zatwierdzali wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?			
3.	Czy obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń były rozdzielone pomiędzy różne osoby? Ile osób w jednostce zajmuje się ww. zadaniami?			
4.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia były weryfikowane przed i po ich wykonaniu, np: czy były weryfikowane stany potrzeb rzeczowych, podpisywane protokoły odbioru, itp.?			

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce organizacyjnej funkcjonowały mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych (polityki, procedury bezpieczeństwa)?			
2.	Czy były one poddawane bieżącej kontroli (przykłady wyników kontroli)?			
Po przeprowadzonej analizie wyników należy dokonać oceny ww. elementu kontroli zarządczej w skali 1-5: 1 – przyjęte rozwiązania są nieadekwatne, nieskuteczne i nieefektywne, 2 – faza działań wstępnych wdrażania standardów wskazująca minimalny poziom adekwatności, skuteczności i efektywności, 3 – średni stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności, 4 – zaawansowany stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności, 5 – przyjęte rozwiązania są adekwatne, skuteczne i efektywne, stanowiące przykład najlepszej praktyki		(należy wpisać ocenę punktową wg skali podanej obok oraz ew. dodatkowe komentarze lub wyjaśnienia)		
OBSZAR IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
16. Bieżąca informacja		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w ramach Pani/Pana jednostki organizacyjnej były organizowane spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiano istotne problemy działalności jednostki?			
2.	Czy pracownicy mieli zapewniony dostęp do bieżących informacji niezbędnych do realizacji zadań (w jakiej formie, gdzie)?			
17. Komunikacja wewnętrzna		TAK	NIE	UWAGI
1.	Proszę ocenić w % mechanizmy wykorzystywane w jednostce organizacyjnej do przekazywania informacji:	(suma 100%)		
	a) poczta elektroniczna			
	b) bezpośrednie kontakty			
	c) narady, konsultacje, odprawy z kierownictwem			
	d) okresowe raporty o stopniu realizacji zadań			
	e) bieżące informacje o wydarzeniach			

	mogących mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności np. tablice ogłoszeń, intranet		
	f) internet – strona www jednostki		
2.	Jak ocenia Pani/Pan istniejącą w jednostce organizacyjnej komunikację między:	(ocena w skali 1-10)	
	a) Przełożeni – pracownicy		
	b) Pracownicy – pracownicy		
18. Komunikacja zewnętrzna		TAK	NIE
	UWAGI		
1.	Czy jednostka organizacyjna umieszcza informacje dla podmiotów/klientów zewnętrznych na swojej stronie internetowej?		
2.	Czy informacje na stronie były na bieżąco aktualizowane?		
3.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do kierownika jednostki organizacyjnej przez klientów zewnętrznych?		
4.	Jak ocenia Pan/Pani system wymiany informacji z:	(ocena w skali 1-10)	
	a) podmiotami/klientami zewnętrznymi		
	b) innymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz Urzędem Miasta		
Po przeprowadzonej analizie wyników należy dokonać oceny ww. elementu kontroli zarządczej w skali 1-5: 1 – przyjęte rozwiązania są nieadekwatne, nieskuteczne i nieefektywne, 2 – faza działań wstępnych wdrażania standardów wskazująca minimalny poziom adekwatności, skuteczności i efektywności, 3 – średni stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności, 4 – zaawansowany stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności, 5 – przyjęte rozwiązania są adekwatne, skuteczne i efektywne, stanowiące przykład najlepszej praktyki		(należy wpisać ocenę punktową wg skali podanej obok oraz ew. dodatkowe komentarze lub wyjaśnienia)	
OBSZAR V. MONITOROWANIE I OCENA			
19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej		TAK	NIE
	UWAGI		
1.	Czy prowadzone było udokumentowane monitorowanie elementów systemu kontroli zarządczej w celu bieżącego rozwiązywania problemów ?		

20. Samoocena		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce przeprowadzono i udokumentowano ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?			
2.	Czy pracownicy uczestniczyli w samoocenie systemu kontroli zarządczej?			
Po przeprowadzonej analizie wyników należy dokonać oceny ww. elementu kontroli zarządczej w skali 1-5: 1 – przyjęte rozwiązania są nieadekwatne, nieskuteczne i nieefektywne, 2 – faza działań wstępnych wdrażania standardów wskazująca minimalny poziom adekwatności, skuteczności i efektywności, 3 – średni stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności, 4 – zaawansowany stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności, 5 – przyjęte rozwiązania są adekwatne, skuteczne i efektywne, stanowiące przykład najlepszej praktyki		(należy wpisać ocenę punktową wg skali podanej obok oraz ew. dodatkowe komentarze lub wyjaśnienia)		

CZĘŚĆ B

REALIZACJA CELÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ – WG USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH

(z wykorzystaniem wyników oceny elementów systemu kontroli zarządczej, dokonanej w części A)

	Cele kontroli zarządczej	Ocena – skala 1-5 1 – przyjęte rozwiązania są nieadekwatne, nieskuteczne i nieefektywne, 2 – faza działań wstępnych wdrażania standardów wskazująca minimalny poziom adekwatności, skuteczności i efektywności, 3 – średni stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności, 4 – zaawansowany stan wdrażania standardów i poziomu adekwatności, skuteczności i efektywności, 5 – przyjęte rozwiązania są adekwatne, skuteczne i efektywne, stanowiące przykład najlepszej praktyki
1.	Czy wdrożona kontrola zarządcza zapewnia zgodność działalności jednostki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi?	
2.	Czy wdrożona kontrola zarządcza zapewnia skuteczność i efektywność działania?	
3.	Czy wdrożona kontrola zarządcza zapewnia wiarygodność sprawozdań?	
4.	Czy wdrożona kontrola zarządcza zapewnia	

	ochronę zasobów?	
5.	Czy wdrożona kontrola zarządcza zapewnia przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania?	
6.	Czy wdrożona kontrola zarządcza zapewnia efektywną i skuteczną komunikację wewnątrz jednostki, jak i z klientem jednostki?	
7.	Czy wdrożona kontrola zarządcza zapewnia zarządzanie ryzykiem?	

.....
(data sporządzenia)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

PREZYDENT
Miejsca Krosna
Piotr Przytocki