

Zarządzenie Nr 149/21
Burmistrza Pasłęka
z dnia 8 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 131/2012 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku

Na podstawie :

- art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
- art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.),
- Komunikatu 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 z dnia 30 grudnia 2009 r.),

z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :

§ 1.

Załącznik do Zarządzenia Nr 131/2012 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku, określający treść Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W PASŁĘKU

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE.

§ 1.

1. Regulamin określa system kontroli zarządczej (SKZ) obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) istotę, cele i formy kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 2) osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie i wykonywanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 3) standardy kontroli zarządczej w Urzędzie:
 - d) środowisko wewnętrzne,
 - e) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - f) mechanizmy kontroli,
 - g) dostęp do informacji i komunikację w Urzędzie,
 - 4) sposób zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 2.

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **audyt wewnętrzny** – działanie niezależne i obiektywne prowadzone w Urzędzie, którego celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań m.in. przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
- 2) **Burmistrz** – Burmistrz Pasłęka jako kierownik Urzędu Miejskiego w Pasłęku lub działający w jego imieniu Zastępca Burmistrza Pasłęka;
- 3) **kontrola** – czynności polegające na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz na sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości lub usprawnienie pracy Urzędu;
- 4) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 5) **mechanizmy kontroli** – wbudowane w proces albo system zasady, mające na celu zapewnienie realizacji celów i zadań Urzędu zgodnie z określonymi standardami działania (procedurami), a także mające wyeliminować lub ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować negatywne skutki już zaistniałego ryzyka;
- 6) **procedury finansowe** – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;

- 7) **procedura kontroli** – ustalony przez Burmistrza sposób realizacji zadań kontrolnych, wyznaczający pracownikom Urzędu sposób postępowania przy wykonywaniu czynności kontrolnych;
- 8) **procedury okołofinansowe** – procedury wskazane w innych niż finansowe aktach wykonawczych;
- 9) **Regulamin Organizacyjny Urzędu** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pastęku;
- 10) **rejestr ryzyka** – dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyka oraz reakcję na ryzyko, który stanowi główne źródło informacji dla sporządzanych okresowo raportów i ocen dotyczących zarządzania ryzykiem;
- 11) **ryzyko** – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów /zadań;
- 12) **samoocena** – formalny proces, który umożliwia dokonanie przez pracowników Urzędu oceny poszczególnych elementów kontroli zarządczej w Urzędzie pod względem adekwatności, której celem jest identyfikacja słabości kontroli zarządczej i wdrożenie ulepszeń w istniejącym systemie kontroli zarządczej;
- 13) **Urząd** – Urząd Miejski w Pastęku;
- 14) **właściciel celu/zadania** – osoby, które są bezpośrednio odpowiedzialne za realizację danego celu/zadania;
- 15) **wniosek pokontrolny** – propozycja działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych w wyniku kontroli nieprawidłowości lub usprawnienie działalności Urzędu;
- 16) **zalecenie pokontrolne** – polecenie podjęcia działania w celu usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi lub usprawnienia działalności Urzędu;
- 17) **zarządzanie ryzykiem** – podejmowane działania mające na celu identyfikację, analizę i kontrolę ryzyka występującego w prowadzonej przez Urząd działalności.

ROZDZIAŁ II.

ISTOTA I CELE KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

§ 3.

Celem kontroli zarządczej w Urzędzie 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.

§ 4.

Kontrola zarządcza w Urzędzie powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem wniosków oraz zaleceń pokontrolnych, których realizacja musi być wyegzekwowana,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów i zadań Urzędu.

§ 5.

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzenie czy zadania i wydatki publiczne są wykonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocena prawidłowości procesu pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych oraz egzekwowanie ich realizacji.

ROZDZIAŁ III. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONYWANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

§ 6.

1. Za kontrolę zarządczą w Urzędzie odpowiedzialni są:
 - 1) Burmistrz Pastętka, w szczególności za wdrożenie i funkcjonowanie procedur zapewniających wykonywanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 2) Sekretarz Gminy w zakresie powierzonych mu przez Burmistrza Pastętka spraw;
 - 3) Skarbnik Gminy, jako główny księgowy oraz w zakresie powierzonych mu spraw, w tym za kontrolę finansową;
 - 4) kierownicy referatów, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
 - 5) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, w zakresie swoich kompetencji;
 - 6) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
 - 7) pozostali pracownicy jednostki, w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
2. Zakres przedmiotowy odpowiedzialności osób wymienionych w ust. 1 za kontrolę zarządczą wynika z :
 - a) obowiązujących przepisów prawa,
 - b) zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i Regulaminie Straży Miejskiej w Pastętce,
 - c) podporządkowania ustalonego w schemacie organizacyjnym Urzędu,
 - d) przydzielonych pracownikom szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności znajdujących się w aktach osobowych pracowników,
 - e) udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, których zbiór prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IV. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 7.

Kierownictwo Urzędu podejmuje działania mające na celu spełnienie standardów kontroli zarządczej określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84).

§ 8.

Przestrzeganie wartości etycznych

1. System zarządzania Urzędem i jej komórkami funkcjonuje w oparciu o:
 - 1) obowiązujące przepisy prawa;
 - 2) zasady dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki;
 - 3) zaangażowanie pracowników w działania Urzędu na rzecz mieszkańców i klientów.
2. W Urzędzie obowiązuje Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego w Pasłęku, zwany dalej Kodeksem Etyki, ustanowiony Zarządzeniem nr 39/10 Burmistrza Pasłęka w dniu 05 maja 2010 roku.
3. Każdy z pracowników składa pisemne oświadczenie, w którym zobowiązuje się do przestrzegania Kodeksu Etyki.
4. Naruszenie przez pracownika Kodeksu Etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą określoną w Zarządzeniu Nr 130/09 Burmistrza Pasłęka z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu.
5. W ramach tego standardu prowadzone jest w sposób ciągły badanie zadowolenia klientów z pracy Urzędu, w formie anonimowych ankiet dostępnych w Biurze Obsługi Interesantów.
6. W Urzędzie obowiązują Regulamin Pracy i Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

§ 9.

Kompetencje zawodowe

1. Wymagane kwalifikacje pracowników Urzędu zapewnia stosowany w Urzędzie system konkurencyjnego naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zgodny z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, pozwalający na wybór osoby o najwyższych kwalifikacjach spośród zgłoszonych kandydatów. Szczegółowe zasady naboru pracowników zostały określone w Zarządzeniu nr 126/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.
2. Kierownictwo Urzędu zapewnia pracownikom warunki do właściwego wykonywania zadań. Wszystkie stanowiska urzędnicze są skomputeryzowane, posiadają profesjonalne oprogramowanie i mają zapewniony dostęp do wysokiej jakości systemu prawniczego z funkcją bieżącej aktualizacji przepisów oraz dostęp do Internetu.
3. Pracownicy mają zapewnioną możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w zewnętrznych szkoleniach i kursach specjalistycznych, na które są kierowani przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy na wniosek Kierownika Referatu. Ponadto pracownicy uczestniczą w cyklicznych szkoleniach wewnętrznych w Urzędzie i szkoleniach na stanowisku pracy oraz korzystają z zakupionej literatury fachowej.
4. Kompetencje zawodowe pracowników poddawane są okresowej ocenie zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu Nr 130/09 Burmistrza Pasłęka z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu.

§ 10.

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna Urzędu jest określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, w formie opisowej i schematycznej i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań Urzędu.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika jest określony w formie pisemnej, jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika i podlega bieżącemu monitoringowi oraz niezwłocznej aktualizacji.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.
4. Kierownicy referatów, w odniesieniu do podległych im komórek organizacyjnych Urzędu, zobowiązani są zgłaszać potrzebę dokonania zmian:
 - a) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, dotyczących zadań referatu,
 - b) w przydziale czynności, obowiązków i uprawnień kierownika referatu, wynikających ze zmiany przepisów prawa dotyczących zadań lub aktualnych potrzeb referatu.
5. W Urzędzie obowiązuje ustanowiony Zarządzeniem Nr 90/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 11 września 2012 r. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 11.

Delegowanie uprawnień

1. Uprawnienia pracowników Urzędu zostały określone w szczególności w następujących dokumentach:
 - a) przepisach prawa,
 - b) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - c) szczegółowych zakresach czynności i obowiązków,
 - d) wydanych upoważnieniach i pełnomocnictwach.
2. W przypadku delegowania uprawnień pracownikom Urzędu, stosowane są następujące zasady:
 - 1) zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do zakresu i wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego;
 - 2) delegowaniu podlegają przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze;
 - 3) delegowania uprawnień dokonuje się w formie pisemnej;
 - 4) przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika.
3. Za precyzyjne określanie zakresu delegowanych uprawnień odpowiada osoba delegująca uprawnienie.
4. Referat Organizacyjny Urzędu prowadzi zbiory i rejestry dokumentów, na podstawie których dokonano delegowania uprawnień pracownikom Urzędu.

B. MISJA, CELE I ZADANIA URZĘDU ORAZ ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 12.

Misja Urzędu

1. Misją Urzędu Miejskiego w Pasłęku jest skuteczna i efektywna realizacja zadań wynikających z aktów prawa oraz podejmowanych z własnej inicjatywy zadań publicznych, a

także zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi mieszkańców gminy, przedsiębiorców i innych osób.

2. Stałą praktyką jest stosowanie zasad określonych w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji.
3. Pracowników obowiązuje stosowanie najwyższych standardów obsługi klientów oraz etyki zawodowej zgodnej z przyjętym Kodeksem Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego w Państku.

§ 13.

Cele i zadania Urzędu

1. Urząd dąży do rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta i Gminy Państek oraz zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej realizując w szczególności następujące cele o charakterze stałym:
 - 1) zapewnienie i utrzymanie ładu przestrzennego;
 - 2) zapewnienie i utrzymanie infrastruktury technicznej, w tym dróg, systemu wodno – kanalizacyjnego, urządzeń służących utrzymaniu czystości i porządku;
 - 3) zapewnienie i utrzymanie infrastruktury społecznej, w tym służącej edukacji, kulturze, ochronie zdrowia, rozwojowi sportu i rekreacji
 - 4) zapewnienie i utrzymanie gminnego zasobu mieszkaniowego;
 - 5) prowadzenie właściwej gospodarki nieruchomościami, gminnymi;
 - 6) zapewnienie i utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego;
 - 7) zapewnienie pomocy społecznej i socjalnej mieszkańcom;
 - 8) zapewnienie ochrony środowiska naturalnego;
 - 9) zapewnienie sprawnego, kompetentnego i terminowego załatwienia spraw klientów;
 - 10) zapewnienie właściwego wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz prowadzenie poprawnej rachunkowości budżetowej;
 - 11) zapewnienie i utrzymanie zasobów, w tym kadrowych oraz zaplecza technicznego, niezbędnych do realizacji celów i zadań Urzędu.
2. Cele, o których mowa w ust. 1 realizowane są przez Urząd w sposób ciągły poprzez realizację zaplanowanych corocznie w budżecie gminy zadań służących tym celom.
3. Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy referatów planują zadania, o których mowa w ust. 2 na kolejny rok budżetowy, służące realizacji celów działalności Urzędu, o których mowa w ust. 1, na zasadach określanych corocznie przez Burmistrza w zarządzeniu w sprawie przystąpienia do prac nad projektem budżetu gminy na dany rok budżetowy, zawierającym wytyczne do opracowania projektu budżetu.
4. Planem działalności Urzędu na dany rok budżetowy jest uchwalany budżet gminy w części dotyczącej zadań Urzędu.

§ 14.

Monitorowanie realizacji i ocena wykonania celów i zadań

1. Odpowiedzialność komórek i pracowników Urzędu za realizację celów i zadań Urzędu wynika z przydziału zadań określonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, z przydziału czynności i obowiązków oraz udzielonych poszczególnym pracownikom upoważnień i pełnomocnictw oraz innych obowiązujących w Urzędzie uregulowań.
2. Zasoby przeznaczone do realizacji celów i zadań Urzędu określone są m.in. w planie finansowym Urzędu, planie zakupów inwestycyjnych, planie remontów oraz w zasobach kadrowych Urzędu.
3. Kierownicy referatów oraz wyznaczeni do realizacji poszczególnych zadań Urzędu pracownicy prowadzą stały monitoring i bieżącą ocenę realizacji poszczególnych zadań, z

uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności, skuteczności oraz terminowości i składają okresowo pisemną informację z realizacji tych zadań, zgodnie z Zarządzeniem nr 9/02 Burmistrza Pasłęka z dnia 23 grudnia 2002 roku w sprawie opracowywania okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza Pasłęka i Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

4. Na podstawie pisemnych informacji z realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 sporządzane są cyklicznie pisemne sprawozdania z realizacji zadań przez Burmistrza Pasłęka i Urząd Miejski w Pasłęku za ostatni okres międzysesyjny, które Burmistrz Pasłęka składa Radzie Miejskiej w Pasłęku na każdej zwyczajnej sesji rady gminy. Zbiór ww. sprawozdań prowadzi Referat Organizacyjny Urzędu. Sprawozdania są podawane do wiadomości publicznej poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
5. Ocena realizacji zadań Urzędu w ujęciu finansowym dokonywana jest dwukrotnie dla danego roku budżetowego poprzez sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu za I półrocze i cały rok budżetowy, z zastosowaniem miernika, którym jest % wykonania planu. Sprawozdania te podlegają ocenie przez Radę Miejską w Pasłęku oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 15.

Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie

W Urzędzie realizowany jest proces zarządzania ryzykiem na zasadach określonych w Procedurze zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku ustanowionej Zarządzeniem Nr 132/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 grudnia 2012 roku.

C. MECHANIZMY KONTROLI W URZĘDZIE

§ 16.

1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na niżej wymienionych mechanizmach kontrolnych:
 - a) kontroli zarządczej funkcjonalnej,
 - b) kontroli zarządczej instytucjonalnej,
 - c) samokontroli.

§ 17.

- 1) Kontrola zarządcza funkcjonalna w Urzędzie** polega na bieżącym podejmowaniu właściwych działań przez Burmistrza Pasłęka, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i pozostałych pracowników, mających na celu realizację celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 2) Kontrola funkcjonalna realizowana jest w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie potrzebnych działań, zgodnie z obowiązującym prawem i procedurami wewnętrznymi,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych i stanowisk,
 - 3) bieżącą kontrolę pracy podległych pracowników,
 - 4) sporządzanie wiarygodnych sprawozdań,
 - 5) właściwą ochronę zasobów,
 - 6) ustanowienie i przestrzeganie zasad etycznego postępowania,

- 7) ustanowienie i przestrzeganie obowiązków i zakresów czynności pracowników i ich bieżącą aktualizację,
- 8) zapewnienie efektywnego systemu komunikacji i przepływu informacji w Urzędzie,
- 9) monitorowanie realizacji zadań pod względem zgodności z prawem, efektywności, oszczędności i terminowości,
- 10) zarządzanie ryzykiem zgodnie z procedurą, o której mowa w § 15.

§ 18.

1. **Kontrola zarządcza instytucjonalna w Urzędzie** polega na wykonywaniu czynności kontrolnych przez upoważnione przez Burmistrza do tych czynności podmioty wewnętrzne lub zewnętrzne.
2. Kontrolę zarządczą instytucjonalną w Urzędzie wykonują:
 - a) pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych,
 - b) podmioty zewnętrzne, którym Burmistrz zlecił przeprowadzenie kontroli lub audytu w Urzędzie.
3. Szczegółowe zasady i sposób przeprowadzania kontroli instytucjonalnej został określony w Zarządzeniu nr 36/10 Burmistrza Paśłka z dnia 28 kwietnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Paśtku i jednostkach organizacyjnych Gminy Paśłek.

§ 19.

1. **Samokontrola w Urzędzie** polega na kontroli prawidłowości wykonania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, procedury i polecenia przełożonych.
2. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do wykonywania samokontroli swojej pracy związanej z realizacją powierzonego mu zakresu obowiązków i czynności służbowych.
3. Zidentyfikowane w wyniku samokontroli nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany usunąć oraz poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych w wyniku samokontroli nieprawidłowościach, podejmuje działania naprawcze oraz zapobiegające powstaniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

§ 20.

Roczny Plan Kontroli w Urzędzie

1. W Urzędzie jest sporządzany na każdy rok kalendarzowy i realizowany:
 - a) roczny plan kontroli wewnętrznych w Urzędzie,
 - b) roczny plan kontroli zewnętrznych w jednostkach nadzorowanych przez Burmistrza, w trybie, na zasadach i w terminach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Paśtku.

Kontrola finansowa w Urzędzie

2. W Urzędzie wykonywana jest kontrola finansowa, za którą odpowiada i koordynuje Skarbnik Gminy.
3. Kontrole, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są w trybie i na zasadach określonych w:
 - a) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu (Rozdział VIII),

- b) Zarządzeniu Nr 133/09 Burmistrza Pasłęka z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku i jednostkach organizacyjnych Gminy Pasłęk,
- c) Zarządzeniu Nr 36/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku i jednostkach organizacyjnych Gminy Pasłęk.

§ 21.

System oceny pracy Urzędu

Praca oraz funkcjonowanie Urzędu podlega stałej ocenie, w szczególności przy zastosowaniu następujących mechanizmów:

- 1) badanie satysfakcji klientów Urzędu przy wykorzystaniu anonimowych ankiet dostępnych w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu;
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy i innych klientów Urzędu zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 3) okresowe kontrole wewnętrzne i zewnętrzne pracy Urzędu;
- 4) reakcja na publikacje w mediach dotyczące pracy i funkcjonowania Urzędu.
- 5) Wyniki Raportu o stanie Miasta i Gminy Pasłęk sporządzone za rok ubiegły, o których mowa w art. 28 aa ustawy o samorządzie gminnym;
- 6) okresowa ocena pracy i kompetencji pracowników Urzędu w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 22.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

- 1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią w szczególności: akty prawne, protokoły z kontroli, procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Wykaz podstawowych wewnętrznych aktów prawnych i dokumentów systemu kontroli zarządczej w Urzędzie zawiera **załącznik nr 5** do regulaminu.
- 2. Przy dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej obowiązuje zasada pisemności, tzn. dokumenty systemu kontroli zarządczej powinny być wytworzone w formie pisemnej.
- 3. Dokumenty systemu kontroli zarządczej dostępne są w Referacie Organizacyjnym Urzędu lub w komórkach organizacyjnych Urzędu i na poszczególnych stanowiskach pracy, na których są stosowane, a część w formie elektronicznej - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w innych zbiorach informatycznych Urzędu.

§ 23.

Nadzór nad wykonaniem zadań

W celu realizacji celów i zadań Urzędu w sposób efektywny, skuteczny, oszczędny i terminowy, prowadzony jest stały nadzór nad realizacją zadań przez podmioty (osoby) wymienione w § 6 ust. 1 regulaminu w zakresie ich właściwości przedmiotowej, o której mowa w § 6 ust. 2, m.in. w sposób, o którym mowa w § 17 – 21 niniejszego regulaminu.

§ 24.

Ciągłość działalności

Ciągłość działalności Urzędu zapewniają niżej opisane mechanizmy.

1. Delegowano uprawnienia Burmistrza na innych pracowników Urzędu, na wypadek nieobecności Burmistrza.
2. Opracowano plany zastępstw w referatach Urzędu, w których wyznaczono osoby pełniące zastępstwo za osoby nieobecne w pracy lub przebywające służbowo poza siedzibą Urzędu.
3. Na wypadek zniszczenia systemów informatycznych, zbudowano techniczny system zabezpieczenia i przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych, gwarantujący zachowanie danych.
4. Na wypadek sytuacji uniemożliwiających działanie Urzędu w obecnej siedzibie, opracowano Plan przygotowania i zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pastęku w zapasowym miejscu pracy.

§ 25.

Ochrona zasobów

Ochronę zasobów Urzędu zapewniają niżej wymienione mechanizmy:

- 1) dostęp do zasobów finansowych i materialnych mają wyłącznie upoważnione do tego osoby;
- 2) został opracowany i wdrożony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim w Pastęku, w tym ochrony danych osobowych;
- 3) budynek będący siedzibą Urzędu jest wyposażony w następujące systemy bezpieczeństwa:
 - a) system monitoringu wizyjnego wewnątrz i na zewnątrz budynku;
 - b) system alarmowy;
 - c) instalację i sprzęt przeciwpożarowy oraz sygnalizację przeciwpożarową;
 - d) zamknięcia mechaniczne ograniczające dostęp do określonych pomieszczeń osobom nieupoważnionym w tym w szczególności do: serwerowni, magazynu, archiwum, kancelarii materiałów niejawnych, ksero;
- 4) pracownicy przechodzą okresowe szkolenia z zakresu BHP, ppoż, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz odpowiedzialności majątkowej;
- 5) pracownikom powierza się do korzystania mienie Urzędu na podstawie pisemnego potwierdzenia, a pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im do korzystania składniki mienia Urzędu, zgodnie z obowiązującą w tej sprawie instrukcją;
- 6) przeprowadzana jest okresowa inwentaryzacja mienia Urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną;
- 7) budynek urzędu oraz jego wyposażenie są ubezpieczone na wypadek zniszczenia działaniem siły wyższej lub jego utraty;
- 8) dokumentacja i dane osobowe będące w posiadaniu Urzędu chronione są na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej oraz w Polityce bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- 9) zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewidencję, inwentaryzację, zabezpieczenie ochronę poszczególnych rodzajów zasobów Urzędu;
- 10) zasoby informatyczne są chronione w sposób wskazany w § 27.

§ 26.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określone zostały w :
 - 1/ Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2/ Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,
 - 3/ Polityce rachunkowości.
2. Zatwierdzanie i weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych, na podstawie przydzielonych poszczególnym pracownikom zakresów czynności i udzielonych upoważnień.
3. W Urzędzie wykonywana jest kontrola finansowa w trybie i na zasadach, o których mowa w § 20 regulaminu, za którą odpowiada Skarbnik Gminy.
4. Zasady gospodarowania mieniem Urzędu określa Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie.
5. W Urzędzie stosowane są przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Burmistrz określił organizację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, m.in. poprzez powołanie komisji przetargowych oraz określenie ich zadań i przydzielenie pracownikom Urzędu czynności związanych z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu.

§ 27.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych w Urzędzie zapewniają następujące mechanizmy :

- 1) ustanowiona przez Burmistrza Polityka bezpieczeństwa informacji, w tym przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Pałęku;
- 2) ustanowiona przez Burmistrza Procedura bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych w Urzędzie oraz opracowane szczegółowe wymagania w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych w Urzędzie;
- 3) stanowiska komputerowe, na których przetwarzane są dane osobowe są wyposażone w oprogramowanie chroniące systemy komputerowe przed wirusami oraz zapewniające zabezpieczenie dostępu do danych poprzez system loginów i haseł;
- 4) dane osobowe i system informatyczny Urzędu chronione są zabezpieczeniami, o których mowa w § 25.

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA W URZĘDZIE

§ 28.

1. W Urzędzie funkcjonują systemy informacji i komunikacji zapewniające informację bieżącą, komunikację wewnętrzną oraz komunikację zewnętrzną, w zakresie niezbędnym do realizacji celów i zadań Urzędu.

Informacja bieżąca

2. Informację bieżącą, niezbędną pracownikom Urzędu do realizacji przypisanych im zadań,

zapewniają m.in.:

- 1) dokumentacja Urzędu, przekazywana, rejestrowana, ewidencjonowana, archiwizowana i przechowywana zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) system elektronicznego obiegu dokumentów EI-DOK,
- 3) wdrożone w Urzędzie programy komputerowe,
- 4) system informacji prawnej LEX,
- 5) elektroniczna skrzynka podawcza Urzędu na Platformie Usług Administracji Publicznej ePUAP,
- 6) Internet.

Komunikacja wewnętrzna

3. Komunikację wewnętrzną w Urzędzie, w układzie poziomym i pionowym zapewniają:
 - 1) cotygodniowe narady Burmistrza z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i kierownikami referatów Urzędu,
 - 2) robocze spotkania kierowników referatów i pracowników z kierownictwem Urzędu oraz kontakty służbowe między pracownikami,
 - 3) spotkania zespołów, komisji, grup roboczych itp., powołanych do realizacji określonych zadań,
 - 4) okresowe spotkania – narady ogółu pracowników z kierownictwem Urzędu,
 - 5) wewnętrzna sieć informatyczna umożliwiająca przesyłanie danych i dokumentów pomiędzy pracownikami i stanowiskami pracy,
 - 6) Internet w Urzędzie,
 - 7) poczta elektroniczna i indywidualne konta poczty elektronicznej pracowników,
 - 8) wewnętrzna sieć telefoniczna, służbowe telefony komórkowe.

Komunikacja zewnętrzna

4. Komunikacja zewnętrzna Urzędu realizowana jest poprzez wykorzystanie następujących narzędzi i działań:
 - 1) prowadzenie oficjalnej strony internetowej Urzędu www.paslek.pl,
 - 2) prowadzenie strony internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
 - 3) elektroniczna skrzynka podawcza na Platformie Usług Administracji Publicznej ePUAP,
 - 4) zewnętrzna sieć telekomunikacyjna Urzędu – telefony, fax, sms,
 - 5) Internet, poczta elektroniczna,
 - 6) system wizualnego kontaktu z klientami SKYPE,
 - 7) współpraca z mediami,
 - 8) cykliczne i doraźne wydawnictwa Urzędu,
 - 9) tablice i gabloty informacyjne,
 - 10) spotkania Burmistrza i pracowników Urzędu z mieszkańcami, w tym udział w zebraniach wiejskich i innych zebraniach mieszkańców,
 - 11) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 12) konsultacje społeczne,
 - 13) stałe badanie zadowolenia Klientów z pracy Urzędu przy pomocy anonimowych ankiet oraz okresowa ankietyzacja mieszkańców na wybrany temat,
 - 14) inne działania i narzędzia wspomagające komunikację zewnętrzną Urzędu wykorzystywane okresowo lub doraźnie,

- 15) realizacja ustawowych obowiązków przekazywania dokumentów i gminnych aktów prawnych oraz ich projektów, w ramach obowiązku konsultacji i istniejącego nadzoru, do: Wojewody, RIO, Biuletynu Zamówień Publicznych, związków zawodowych, instytucji i innych podmiotów współpracujących z Urzędem,
- 16) kontakty podmiotów zewnętrznych z Urzędem poprzez sekretariat i Biuro Obsługi Interesantów,
- 17) opracowana i wdrożona procedura współpracy z organizacjami spoza sfery finansów publicznych i przyznawania środków publicznych z budżetu gminy na realizację zadań przez te organizacje.

E. MONITOROWANIE I OCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ URZĘDZIE

§ 29.

1. Osoby odpowiedzialne za wykonanie kontroli zarządczej, w zakresie swojej właściwości przedmiotowej, w sposób ciągły, systematycznie monitorują i dokonują na bieżąco oceny skuteczności kontroli zarządczej oraz poszczególnych jej elementów i w razie konieczności zobowiązani są do dokonania potrzebnych zmian lub złożenia wniosku o wprowadzenie koniecznych zmian w systemie kontroli zarządczej.
2. Monitorowanie i ocena skuteczności kontroli zarządczej w Urzędzie następuje poprzez następujące działania i wyniki tych działań:
 - 1) samoocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, o której mowa w § 30 i jej wyniki,
 - 2) roczny audyt wewnętrzny w Urzędzie obejmujący ocenę stanu kontroli zarządczej w Urzędzie, o którym mowa w § 31;
 - 3) kontrole wewnętrzne i ich wyniki, wykonane w ramach Rocznego planu kontroli wewnętrznych oraz kontrole finansowe, o których mowa w § 20;
 - 4) analiza i ocena realizacji Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie, o której mowa w § 15 i pisemny raport z tej analizy i oceny Zespołu do spraw zarządzania ryzykiem;
 - 5) wyniki okresowych sprawozdań sporządzanych w Urzędzie, w tym sprawozdań z wykonania budżetu gminy (półrocznych i rocznych);
 - 6) wyniki kontroli działalności Urzędu i nadzór nad działalnością Urzędu prowadzone przez podmioty zewnętrzne;
 - 7) wyniki oceny pracy Urzędu przez mieszkańców i klientów wynikające z ankiet, skarg i wniosków mieszkańców, interpelacji radnych, wniosków sołtysów, artykułów prasowych, itp;
 - 8) system spotkań i narad służbowych, o których mowa w § 28 ust. 3 i wyniki tych działań;
 - 9) oświadczenia kierowników referatów i Burmistrza Pasłęka o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz informacje o realizacji – spełnieniu standardów kontroli zarządczej w Urzędzie, o których mowa w § 32 ust. 1, 2 i 4.

§ 30.

Samoocena

1. W celu dokonania okresowej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, Burmistrz w terminie do **30 września każdego roku** przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Samooceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje się przy wykorzystaniu anonimowych ankiet zawierających pytania skierowane do pracowników lub wybranych grup pracowników Urzędu, których wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Pracownicy biorący udział w samoocenie są zobowiązani do dokonania z najwyższą starannością bezstronnej i rzetelnej oceny funkcjonowania elementów kontroli zarządczej w Urzędzie, do których odnoszą się pytania ankiety, o której mowa w ust. 2, na podstawie posiadanych lub uzyskanych z dostępnych im źródeł informacji.
4. Z przeprowadzonej samooceny koordynator Kontroli Zarządczej w Urzędzie sporządza raport zawierający następujące informacje:
 - 1/ cel przeprowadzonej samooceny,
 - 2/ zakres samooceny (przedmiotowy i podmiotowy),
 - 3/ wyniki i wnioski z samooceny, w tym:
 - a) ogólna ocena stanu kontroli zarządczej wynikająca z samooceny,
 - b) zidentyfikowane słabości i ryzyka kontroli zarządczej,
 - c) proponowane działania naprawcze.
5. Do analizy wyników ankiet samooceny stosuje się miernik w postaci proggu zagrożenia. Do analizy przyjmuje się próg zagrożenia na poziomie 50%, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze lub danego elementu kontroli zarządczej. Oznacza to, że jeżeli 50% lub więcej odpowiedzi na dane pytanie było negatywnych, to wskazuje na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze i potrzebę prowadzenia działań naprawczych.
6. Raport, o którym mowa w ust. 4 Koordynator Kontroli Zarządczej w Urzędzie przedkłada Burmistrzowi, który wydaje osobom odpowiedzialnym za wykonywanie kontroli zarządczej polecenia prowadzenia działań naprawczych mających na celu eliminację zdiagnozowanych słabości systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 31.

Roczny audyt wewnętrzny

1. W Urzędzie przeprowadzany jest roczny audyt wewnętrzny, którego celem jest m.in.:
 - a) ocena spełnienia wymaganych standardów działalności Urzędu,
 - b) ocena realizacji celów i zadań Urzędu,
 - c) ocena stanu kontroli zarządczej.
2. Audyt przeprowadzany jest na koniec każdego roku obrachunkowego w oparciu o plan audytu zatwierdzony przez Burmistrza Paśtęka.
3. Ocena stanu kontroli zarządczej w Urzędzie przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego, a wyniki oceny audytor przedstawia Burmistrzowi Paśtęka na spotkaniu z udziałem kierownictwa Urzędu.

ROZDZIAŁ V.

ROCZNA ZBIORCZA INFORMACJA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

§ 32.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie

1. Kierownicy referatów **do końca lutego każdego roku** składają Burmistrzowi:
 - a) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Referacie za ubiegły rok, na formularzu

- stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu,
- b) informację o realizacji – spełnieniu standardów kontroli zarządczej w Referacie w roku ubiegłym, sporządzoną w oparciu o skalę ocen i wytyczne, o których mowa w ust. 3, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Koordynator Kontroli Zarządczej w Urzędzie **do końca marca każdego roku** składa Burmistrzowi informację zawierającą ocenę realizacji standardów kontroli zarządczej w Urzędzie za ubiegły rok, którą sporządza w oparciu o dane uzyskane z oświadczeń i informacji kierowników referatów, o których mowa w ust. 1 oraz z działań wskazanych w § 29 ust. 2 regulaminu, z uwzględnieniem skali ocen i wytycznych, o których mowa w ust. 3, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Kierownicy referatów i Koordynator Kontroli Zarządczej dokonują oceny realizacji (spełnienia) standardów kontroli zarządczej, w oparciu o:
- 1/ następującą skalę ocen:
- Ocena 1 – Wyraźne nieprzestrzeżenie wymogów. Ocena skrajnie negatywna. Wymagane są natychmiastowe działania naprawcze ze strony kierownictwa jednostki
 - Ocena 2 – Niedostateczna. Ocena negatywna. Wymagane są natychmiastowe działania naprawcze ze strony kierownictwa jednostki
 - Ocena 3 – Dostateczna. Ocena pozytywna. Działania naprawcze powinny nastąpić w czasie określonym przez kierownictwo jednostki
 - Ocena 4 – Dobra. Ocena jednoznacznie pozytywna. Ewentualne działania udoskonalające powinny nastąpić w czasie określonym przez kierownictwo jednostki
 - Ocena 5 – Najlepsza praktyka. Ocena wzorowa. Nie ma potrzeby podejmowania działań naprawczych,
- 2/ wytyczne do oceny spełnienia standardów kontroli zarządczej w Urzędzie, stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Burmistrz Pastęka, jako kierownik Urzędu, w terminie **do 30 kwietnia każdego roku** składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie za rok ubiegły, m.in. w oparciu o dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz w § 29 ust. 2, na formularzu, którego wzór określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 238 poz. 1581).

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – skierowana do kierowników Referatów Urzędu Miejskiego w Pasłęku

Lp.	PYTANIE	Proszę wstawić znak „X” przy wybranej odpowiedzi			Proszę krótko uzasadnić wybraną odpowiedź
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	
		a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI			
1	Czy istnieje dokument ustanawiający i opisujący system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku?				
2	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
3	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/ Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Pasłęku?				
4	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5	Czy w Pani/Pana referacie zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
6	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana referacie?				
7	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 6 brzmi TAK)				
8	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
9	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				

10	Czy istniejące w Urzędzie Miejskim w Pasłęku procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
12	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
13	Czy w Pani/Pana referacie zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
14	Czy ustalenie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana referacie następuje zawsze w drodze pisemnej?				
15	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana referatu?				
16	Czy został określony ogólny cel działalności (misja) Urzędu Miejskiego w Pasłęku w innym dokumencie niż regulamin organizacyjny urzędu?				
17	Czy dla Urzędu Miejskiego w Pasłęku zostały określone cele do osiągnięcia i zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako cele operacyjne, plan działalności, zadania zapisane w budżecie lub w procedurze)?				
18	Czy istnieje w Urzędzie dokument określający sposób oceny wykonania zadań realizowanych przez Urząd Miejski w Pasłęku? <i>(należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 17 brzmi TAK)</i>				
19	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana referatu w bieżącym roku?				
20	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
21	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
22	Czy istnieje dokument określający zadania referatu oraz zakres odpowiedzialności pracowników referatu w zakresie zarządzania ryzykiem (procedura zarządzania ryzykiem)?				
23	Czy w Pani/Pana referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 27)</i>				

24	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
25	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana referatu?				
26	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
27	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (np. poprzez intranet)?				
28	Czy w Urzędzie Miejskim w Pasłęku 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 30)</i>				
29	Czy pracownicy Pani/Pana referatu zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
30	Czy w Pani/Pana referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
31	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu?				
32	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w Urzędzie Miejskim w Pasłęku?				
33	Czy w Urzędzie Miejskim w Pasłęku 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 referatu?				
34	Czy Pani/Pana referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
35	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Pasłęku w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
36	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
37	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pasłęku?				

Czy Pani/Pana stanowisko pracy jest objęte niżej wymienionymi systemami kontrolno-zarządczymi?

38	System Kontroli Zarządczej				
39	Procedura Zarządzania Ryzykiem				
40	Samoocena Kontroli Zarządczej				
41	Audyt wewnętrzny				
42	Roczny Plan Kontroli Wewnętrznych i Zewnętrznych				
43	Polityka bezpieczeństwa danych osobowych				
44	Deklaracja dostępności cyfrowej				
45	Polityka bezpieczeństwa informacji				
46	Procedura przeciwdziałania zagrożeniu epidemicznemu				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – skierowana do pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku

L.p.	PYTANIE	Proszę wstawić znak „X” przy wybranej odpowiedzi			Proszę krótko uzasadnić wybraną odpowiedź
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE ; inne UWAGI
1.	Czy istnieje aktualny dokument ustanawiający i opisujący system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku?				
2.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Miejskim w Pasłęku za nieetyczne?				
3.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Pasłęku ?				
4.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
5.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
6.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
7.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
8.	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, opis stanowiska pracy)?				
9.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
10.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
11.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
12.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele działalności (politykę jakości, misję) Urzędu Miejskiego w Pasłęku ?				

13.	Czy w Pani/Pana referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako zadania zapisane w budżecie, cele operacyjne, plan działalności itp.)?				
14.	Czy cele i zadania Pani/Pana referatu 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 13 brzmi TAK</i>)				
15.	Czy istnieje dokument określający zadania referatu oraz zakres odpowiedzialności pracowników referatu w zakresie zarządzania ryzykiem (procedura zarządzania ryzykiem)?				
16.	Czy w Pani/Pana referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
17.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu?				
18.	Czy w Pani/Pana referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
19.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (np. poprzez intranet)?				
20.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
21.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
22.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
23.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
24.	Czy w Pani/Pana referacie są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
25.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
26.	Czy ma Pani/Pan wystarczający dostęp do informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
27.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań referatu?				
28.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu?				

30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w Urzędzie Miejskim w Pasłęku?				
31.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
32.	Czy Pani/Pana referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Pasłęku zasad, procedur, instrukcji itp.?				
Czy Pani/Pana stanowisko pracy jest objęte niżej wymienionymi systemami kontrolno - zarządczymi?					
34.	System Kontroli Zarządczej				
35.	Procedura Zarządzania Ryzykiem				
36.	Samoocena Kontroli Zarządczej				
37.	Audyt wewnętrzny				
38.	Roczny Plan Kontroli Wewnętrznych i Zewnętrznych				
39.	Polityka bezpieczeństwa danych osobowych				
40.	Deklaracja dostępności cyfrowej				
41.	Polityka Bezpieczeństwa Informacji				
42.	Procedura przeciwdziałania zagrożeniu epidemicznemu				

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok _____

Kierownika Referatu : _____

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 oraz 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 kierowanym przeze mnie Referacie _____

A. w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w Referacie wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej :

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w Referacie wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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 zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu 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 , data)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Referatu)

INFORMACJA O REALIZACJI (SPEŁNIENIU) STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ

w Referacie _____ w _____ roku

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Ocena punktowa (1 - 5)	Uzasadnienie oceny , informacje uzupełniające, uwagi
1.	Środowisko wewnętrzne		
2.	Cele i zarządzanie ryzykiem		
3.	Mechanizmy kontroli		
4.	Informacja i komunikacja		
5.	Monitorowanie i ocena		

.....
miejsowość, data

.....
podpis i pieczęć Kierownika Referatu

**WYTYCZNE DO OCENY SPEŁNIENIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PASŁĘKU**

Ocena	Środowisko wewnętrzne	Cele i zarządzanie ryzykiem	Mechanizmy Kontrolne	Informacja i komunikacja	Monitorowanie i ocena
Ocena: 1 Wyraźne nieprzeżeganie wymogów.	<p>Częste przypadki naruszania wartości etycznych.</p> <p>Brak zasobów ludzkich, kadra jest niewykwalifikowana lub/i niekompetentna.</p> <p>Brak struktury organizacyjnej lub/i struktura nie zapewnia właściwej realizacji celów.</p> <p>Brak formalnego podziału obowiązków.</p> <p>Delegowanie uprawnień realizowane jest w sposób przypadkowy i nieformalny.</p>	<p>Brak misji i celów jednostki.</p> <p>Brak zarządzania ryzykiem.</p>	<p>Brak mechanizmów kontrolnych zapewniających właściwy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzór, - ciągłość działalności, - ochronę zasobów, - kontrolę operacji finansowych i gospodarczych - bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych <p>Istniejące mechanizmy kontrolne nie są stosowane w sposób ciągły lecz sporadycznie, ad hoc.</p>	<p>Brak zasad komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.</p> <p>Brak instrukcji, regulacji wewnętrznych formalizujących wykonywanie zadań, są one realizowane intuicyjnie.</p> <p>Brak systemów informatycznych, nie istnieją żadne ograniczenia w dostępie do informacji, informacja nie jest zabezpieczana.</p>	<p>Brak zasad monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej.</p>

Ocena	Środowisko wewnętrzne	Cele i zarządzanie ryzykiem	Mechanizmy Kontrolne	Informacja i komunikacja	Monitorowanie i ocena
Ocena: 2 Niedostateczna.	<p>Brak dokumentu określającego wartości etyczne.</p> <p>Zasoby ludzkie są niewystarczające, część kadry jest niewykwalfikowana lub/i niekompetentna.</p> <p>Polityka kadrowa nie jest sformalizowana.</p> <p>Zrozumienie i akceptacja zasad środowiska wewnętrznego nie jest powszechna wśród kierownictwa i pracowników jednostki.</p> <p>Struktura nie gwarantuje prawidłowego podziału zadań lub funkcjonuje w sposób nieformalny.</p>	<p>Misja i cele są określone, ale nie przypisano im mierników, zasobów i podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację.</p> <p>Nie istnieje dokumentacja tego procesu.</p> <p>Identyfikacja i szacowanie ryzyk jest wykonywane sporadycznie i intuicyjnie, nie istnieje dokumentacja tego procesu.</p>	<p>Brak mechanizmów kontrolnych zapewniających właściwy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzór, - ciągłość działalności, - ochronę zasobów, - kontrolę operacji finansowych i gospodarczych - bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych <p>Stosowane mechanizmy kontroli nie stanowią odpowiedzi na konkretne ryzyka określone w procesie zarządzania ryzykiem.</p> <p>Dokumentacja dotycząca kontroli zarządczej jest niespójna i niedostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.</p> <p>Są stosowane intuicyjnie, ad hoc, nie są ze sobą powiązane, oparte w dużym stopniu na indywidualnej wiedzy pracowników, a nie na sformalizowanej dokumentacji.</p>	<p>Brak sformalizowanych, spójnych i wystandaryzowanych zasad komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.</p> <p>Cześć czynności wykonywana w oparciu o pisemne instrukcje, część poza instrukcjami, brak aktualizacji dokumentacji wewnętrznej.</p> <p>Zaprojektowane systemy IT (elektronicznego przetwarzania danych) nie gwarantują właściwego wykonania zadań i nie stanowią wsparcia dla instrukcji manualnych, powodując wykonywanie licznych nieefektywnych kontroli manualnych, niekonsekwentne zasady odnoszące się do ochrony poufności, integralności i dostępności do informacji.</p>	<p>Brak sformalizowanych, spójnych i wystandaryzowanych zasad samooceny systemu kontroli zarządczej.</p> <p>Brak zapewnienia kierownika jednostki o stanie kontroli zarządczej.</p>

Ocena	Środowisko wewnętrzne	Cele i zarządzanie ryzykiem	Mechanizmy Kontrolne	Informacja i komunikacja	Monitorowanie i ocena
Ocena: 3 Dostateczna.	<p>Istnieje dokument określający wartości etyczne.</p> <p>Zasoby ludzkie są wystarczające, kadra jest wykwalifikowana i kompetentna.</p> <p>Podstawowe zasady polityki kadrowej są sformalizowane.</p> <p>Struktura organizacyjna jest określona w formie pisemnej.</p> <p>Struktura zapewnia właściwą realizację celów.</p> <p>Formalny zakres obowiązków określono dla każdego pracownika.</p> <p>Delegowanie uprawnień realizowane jest w sposób formalny.</p>	<p>Misja i cele są formalnie określone.</p> <p>Do celów przypisano mierniki, zasoby i podmioty odpowiedzialne za ich realizację. Istnieje dokumentacja tego procesu.</p> <p>Wśród kadry zarządzającej istnieje świadomość analizy i oceny ryzyka. Miały miejsce szkolenia w tym zakresie.</p> <p>Dokonywana jest udokumentowana identyfikacja i analiza ryzyk w odniesieniu do celów.</p> <p>Brak pisemnych procedur w zakresie zarządzania ryzykiem.</p>	<p>Istnieją mechanizmy kontrolne zapewniające właściwy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzór, - ciągłość działalności, - ochronę zasobów, - kontrolę operacji finansowych i gospodarczych - bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych <p>Przepisy wewnętrzne, regulaminy, instrukcje są sformalizowane, jakkolwiek ich jakość i skuteczność jest ograniczona.</p> <p>Stosowane mechanizmy nie są jasne, stosowane przy ograniczonej przejrzystości i zrozumieniu. Istnieje wysoki stopień zależności od indywidualnej wiedzy pracownika, istnieje realne ryzyko błędnego stosowania.</p>	<p>Istnieją sformalizowane, spójne i wystandaryzowane zasady komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.</p> <p>Instrukcje są sformalizowane i aktualizowane, jakkolwiek zdarzają się przypadki opóźnień.</p> <p>Zaprojektowane systemy IT stanowią wsparcie dla instrukcji manualnych, ograniczony sposób zabezpieczenia w sposób formalny poufności, integralności informacji.</p>	<p>Istnieją sformalizowane, spójne i wystandaryzowane zasady samooceny systemu kontroli zarządczej.</p> <p>Kierownik jednostki przedstawia zapewnienie o stanie kontroli zarządczej.</p> <p>Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej ograniczona jedynie do sporadycznych przeglądów.</p>

Ocena	Środowisko wewnętrzne	Cele i zarządzanie ryzykiem	Mechanizmy Kontrolne	Informacja i komunikacja	Monitorowanie i ocena
Ocena: 4 Dobra.	<p>Wszyscy pracownicy zostali formalnie zapoznani z dokumentem określającym wartości etyczne.</p> <p>Zasoby ludzkie są w pełni wystarczające do realizacji celów.</p> <p>Jednostka planuje i realizuje politykę szkoleniową zapewniającą odpowiednie kwalifikacje i kompetencje kadry.</p> <p>Wszystkie zasady polityki kadrowej są sformalizowane.</p> <p>Struktura organizacyjna określona jest w formie pisemnej i odpowiada aktualnym celom.</p> <p>Każdy pracownik posiada aktualny zakres obowiązków.</p> <p>Delegowanie uprawnień jest sformalizowane, a ich przyjęcie każdorazowo potwierdzane podpisem.</p>	<p>Misja i cele są corocznie formalnie określone. Do każdego celu i zadania przypisano mierniki, zasoby i podmioty odpowiedzialne za ich realizację.</p> <p>Istnieje sformalizowany system monitorowania realizacji celów i zadań.</p> <p>Co roku dokonywana jest ocena końcowa realizacji celów i zadań.</p> <p>Kadra zarządzająca jest przeszkolona z zakresu zarządzania ryzykiem.</p> <p>Co najmniej raz w roku dokonywana jest w sposób formalny identyfikacja, a także określenie skutków i prawdopodobieństwa ryzyka w odniesieniu do celów. Zdefiniowano akceptowalne poziomy ryzyka.</p> <p>Istnieją pisemne procedury w zakresie zarządzania ryzykiem.</p>	<p>Istnieją sformalizowane, spójne i wystandaryzowane mechanizmy kontrolne zapewniające właściwy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzór, - ciągłość działalności, - ochronę zasobów, - kontrolę operacji finansowych i gospodarczych - bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych <p>Procesy podlegają ciągłemu doskonaleniu, występują sporadyczne błędy. Istnieje niewielki stopień zależności od indywidualnej wiedzy pracownika, istnieje niskie ryzyko błędnego stosowania.</p> <p>Stosowane mechanizmy kontroli stanowią bezpośrednią odpowiedź na ryzyka określone w procesie zarządzania ryzykiem.</p> <p>Dokumentacja dotycząca kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.</p>	<p>Istnieją sformalizowane, spójne i wystandaryzowane zasady komunikacji wewnętrznej.</p> <p>Istnieją formalne zasady komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (tryby załatwiania spraw, przyjmowania skarg, reklamacji, etc.).</p> <p>Ewentualnemu doskonaleniu procesów towarzyszy aktualizacja instrukcji.</p> <p>Istnieją formalne zasady zabezpieczające poufność, integralność i dostępność do informacji. Automatyzacja i narzędzia elektroniczne są stosowane przez pracowników.</p>	<p>Istnieją sformalizowane, spójne i wystandaryzowane zasady samooceny systemu kontroli zarządczej.</p> <p>Kierownik jednostki przedstawia zapewnienie o stanie kontroli zarządczej biorąc pod uwagę wyniki monitorowania, samooceny oraz ewentualnych audytów i kontroli.</p> <p>Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej wykonywane jest w oparciu o formalne zasady.</p>

Ocena	Środowisko wewnętrzne	Cele i zarządzanie ryzykiem	Mechanizmy Kontrolne	Informacja i komunikacja	Monitorowanie i ocena
<p>Ocena: 5</p> <p>Najlepsza praktyka.</p>	<p>Brak odpowiedzi „Nie” na pytania kwestionariusza samooceny dotyczące tego standardu.</p> <p>Wśród pracowników jak i kadry kierowniczej istnieje powszechna akceptacja i świadomość standardów kontroli zarządczej.</p> <p>Wszyscy pracownicy zostali formalnie zapoznani z dokumentem określającym wartości etyczne. Postępowanie pracowników jest zgodne z wartościami etycznymi.</p> <p>Polityka kadrowa jest sformalizowana i realizowana w sposób przejrzysty i spójny. Struktura organizacyjna określona jest w formie pisemnej i odpowiada aktualnym celom, każdy pracownik ma do niej bezpośredni dostęp. Każdy pracownik posiada aktualny zakres obowiązków.</p> <p>Delegowanie uprawnień jest sformalizowane, a ich przyjęcie każdorazowo potwierdzane podpisem.</p>	<p>Brak odpowiedzi „Nie” na pytania kwestionariusza samooceny dotyczące tego standardu..</p> <p>Misja i cele są corocznie formalnie określone. Do każdego celu i zadania przypisano mierniki, zasoby i podmioty odpowiedzialne za ich realizację. Istnieje sformalizowany system monitorowania ich realizacji. Dokonana została formalna ocena końcowa realizacji celów/zadań uwzględniająca kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Co najmniej raz w roku dokonywana jest w sposób formalny identyfikacja, a także określenie skutków i prawdopodobieństwa ryzyka w odniesieniu do celów. Zdefiniowano akceptowalne poziomy ryzyka i rodzaj reakcji. Proces zarządzania ryzykiem jest sformalizowany, doskonalony i podlega regularnym przeglądom. Kadra zarządzająca swobodnie korzysta z wszystkich technik zarządzania ryzykiem.</p>	<p>Brak odpowiedzi „Nie” na pytania kwestionariusza samooceny dotyczące tego standardu.</p> <p>Istnieją sformalizowane, spójne i wystandaryzowane mechanizmy kontrolne zapewniające właściwy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzór, - ciągłość działalności, - ochronę zasobów, - kontrolę operacji finansowych i gospodarczych - bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych <p>Mechanizmy kontrolne są sformalizowane o dobrej standaryzacji, transparentne, stosowane i akceptowane zarówno przez pracowników jak i kadre kierowniczą.</p> <p>Do każdego istotnego ryzyka określonego w procesie zarządzania ryzykiem przypisano mechanizm kontrolny stanowiący odpowiedź na to ryzyko. Dokumentacja dotycząca kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.</p>	<p>Brak odpowiedzi „Nie” na pytania kwestionariusza samooceny dotyczące tego standardu.</p> <p>Istnieją sformalizowane, spójne i wystandaryzowane zasady komunikacji wewnętrznej.</p> <p>Istnieją formalne zasady komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (tryby załatwiania spraw, przyjmowania skarg, reklamacji, etc.).</p> <p>Instrukcje, regulaminy są na bieżąco aktualizowane przy zmianach i udoskonaleniach procesów.</p> <p>Istnieją zasady formalne zabezpieczające poufność, integralność i dostępność do informacji, są znane i akceptowane zarówno przez pracowników jak i kadre kierowniczą.</p>	<p>Brak odpowiedzi „Nie” na pytania kwestionariusza samooceny dotyczące tego standardu.</p> <p>Istnieją sformalizowane, spójne i wystandaryzowane zasady samooceny systemu kontroli zarządczej.</p> <p>Kierownik jednostki przedstawia zapewnienie o stanie kontroli zarządczej biorąc pod uwagę wyniki monitorowania, samooceny oraz ewentualnych audytów i kontroli.</p> <p>Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej wykonywana w oparciu o czynności cykliczne, realizowane zgodnie z planem, na bieżąco. Pozyskiwana informacja dostarcza narzędzi do poprawiania jakości i efektywności realizowanych zadań.</p>

WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH WEWNĘTRZNYCH I DOKUMENTÓW SYSTEMU
KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W PASŁĘKU

1. Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (Zarządzenie Nr 131/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 grudnia 2012 r.)
2. Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (Zarządzenie Nr 132/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 grudnia 2012r.)
3. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej i kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku i jednostkach organizacyjnych gminy Pasłęk (Zarządzenie nr 36/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 kwietnia 2010 r.)
4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku (Zarządzenie Nr 26/2004 Burmistrza Pasłęka z dnia 23 kwietnia 2004 r. z późn. zm.)
5. Statut Gminy – Miasta i Gminy Pasłęk (Uchwała Nr I/3/13 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 8 lutego 2013 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłęk z późn. zm.)
6. Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. – Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2012 r.)
7. Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku i jednostkach organizacyjnych gminy Pasłęk (Zarządzenie Nr 133/09 Burmistrza Pasłęka z dnia 31 grudnia 2009 r.)
8. Budżet gminy Pasłęk na dany rok budżetowy będący planem działalności Urzędu w rozumieniu § 13 ust. 4 Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku
9. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (Zarządzenie Nr 126/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 listopada 2011 r.)
10. Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego w Pasłęku (Zarządzenie Nr 39/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 05 maja 2010 r.)
11. Procedura okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku (Zarządzenie Nr 130/09 Burmistrza Pasłęka z dnia 31 grudnia 2009 r.)
12. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku (Zarządzenie Nr 90/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 11 września 2012 r.)
13. Regulamin wynagrodzenia pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku (Zarządzenie Nr 44/09 Burmistrza Pasłęka z dnia 27 maja 2009 r.)
14. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych (Zarządzenie Nr 41/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 5 maja 2010 r.)
15. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie (Zarządzenie Nr 41/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 5 maja 2010 r.)
16. Polityka rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (Zarządzenie Nr 70/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 16 sierpnia 2012 r.)
17. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (Zarządzenie Nr 83/07 Burmistrza Pasłęka z dnia 10 grudnia 2007 r.)

18. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim w Pasłęku ustanowiony Zarządzeniem nr 68/21 Burmistrza Pasłęka z dnia 11 czerwca 2021 roku opisany w dokumencie „Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Pasłęku”, w skład którego wchodzi:
 - Załącznik nr 1 - Lista aktywów i zbiorów danych osobowych
 - Załącznik nr 2 - Wzór rejestru czynności przetwarzania.
 - Załącznik nr 3 - Dokumenty wewnętrzne i podstawy prawne powiązane z SZBI.
 - Załącznik nr 4 - Procedurą szacowania i postępowania z ryzykiem.
 - Załącznik nr 5 - Deklaracja stosowania.
 - Załącznik nr 6 - Struktura organizacyjna.
 - Załącznik nr 7 - Przyznawanie i odbiór uprawnień.
 - Załącznik nr 8 - Procedura przeglądu zarządzania.
 - Załącznik nr 9 - Instrukcja zarządzania systemem teleinformatycznym.
 - Załącznik nr 10 - Plan Ciągłości Działania – procedura kopii zapasowych
 - Załącznik nr 11 - Procedura klasyfikacji informacji.
 - Załącznik nr 12 - Mapa stosowania SZBI.
 - Załącznik nr 13 - Wzór klauzuli informacyjnej RODO.
 - Załącznik nr 14 - Wzór umowy powierzenia przetwarzania i zachowania poufności.
 - Załącznik nr 15 - Odpowiedzialność w zakresie ochrony danych osobowych.
19. Procedura opracowywania okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza Pasłęka i Urzędu Miejskiego w Pasłęku (Zarządzenie Nr 9/02 Burmistrza Pasłęka z dnia 23 grudnia 2002 r.)
20. Roczny plan kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku
21. Roczny plan kontroli zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku
22. Misja i Polityka Jakości Urzędu Miejskiego w Pasłęku (Zarządzenie Nr 19/06 Burmistrza Pasłęka z dnia 21 marca 2006 r.)
23. Rejestr ryzyka
24. Ankiety badania zadowolenia Klienta
25. Samoocena – raport z samooceny
26. Audyt wewnętrzny – protokoły z audytu
27. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu
28. Plany zastępstw w referatach i dokumenty dotyczące delegowania uprawnień Burmistrza
29. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego (Zarządzenie nr 122/15 Burmistrza Pasłęka z dnia 2 grudnia 2015 r.)
30. Audyty wewnętrzne Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ISO 27001
31. Roczne audyty zewnętrzne Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ISO 27001
32. Sprawozdania i raporty z przeglądu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ISO 27001 w Urzędzie Miejskim w Pasłęku
33. Zbiór upoważnień i pełnomocnictw pracowników Urzędu
34. Zarządzenie nr 9/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku
35. Zarządzenie nr 10/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie sposobu rejestrowania przesyłek przychodzących i wychodzących przez punkt kancelaryjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających nie otwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku (z późn. zm.)

36. Zarządzenie nr 17/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 24 lutego 2012 r. w sprawie określenia trybu i zasad przekazywania projektów uchwał i innych materiałów sesyjnych radnym Rady Miejskiej w Pasłęku oraz publikowania projektów uchwał i uchwał podjętych przez Radę Miejską w Pasłęku w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku