

**Zarządzenie Nr 62/2014
Burmistrza Wyśmierzyc
z dnia 31 grudnia**

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885) oraz w związku ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. zarządza się co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach Regulamin Kontroli Zarządczej. W regulaminie unormowano organizację i zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach.

§ 2

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje w szczególności poniższe obszary działania:

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.

Środowisko wewnętrzne

§ 3

1. W Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach obowiązuje Kodeks Etyczny Pracowników Samorządowych.
2. Wprowadzono procedurę przeglądu i monitoringu Kodeksu Etycznego.

§ 4

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska, w taki sposób, aby zapewnić, zgodnie z przepisami prawa, wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, powoływana każdorazowo przez Burmistrza.
3. Każdemu pracownikowi Urzędu przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska przez pracownika jest potwierdzone jego podpisem.

§ 5

Pracownicy samorządowi Urzędu podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej.

§ 6

Zasady funkcjonowania, organizację i strukturę Urzędu określają:

1. Statut Gminy Wyśmierzyce.
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7

Misją Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności ukierunkowanej na świadczenie usług zaspokajających potrzeby społeczności lokalnej i wszechstronny rozwój gminy. Jakość, efektywność i skuteczność w zakresie realizacji zadań publicznych, poprawa kultury pracy i rozwój organizacyjny Urzędu – to niektóre z czynników sprzyjających partnerskim relacjom między władzą samorządową a mieszkańcami gminy. Urząd przyjazny i otwarty na klienta, działający na zasadzie partnerstwa oraz docierający z szybką, kompetentną i obiektywną informacją przyczynia się do wzrostu zadowolenia mieszkańców.

§ 8

1. Cele i zadania Urzędu są określone w co najmniej rocznej perspektywie.
2. Cele i zadania określa zespół, w skład którego wchodzi:
 - a. Burmistrz Wyśmierzyc
 - b. Skarbnik Gminy
 - c. Sekretarz Gminy
3. Zespół określa cele i zadania Urzędu na kolejny rok w terminie do 31 października.
4. Wyznaczone przez zespół cele i zadania są ujmowane w rejestrze celów i zadań Urzędu.
5. Zespół określony w ust. 2 określa mierniki celów i zadań. Mierniki są zapisywane w ww. rejestrze.

§ 9

1. Zespół określony w § 9 raz w roku, do dnia 30 listopada, dokonuje identyfikacji ryzyk w odniesieniu do celów i zadań.
2. Wprowadza się wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

Mechanizmy kontroli

§ 10

1. Kontrolę finansową sprawuje Burmistrz, Skarbnik lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej – zgodnie z zakresami czynności i na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Szczegółowe zasady kontroli finansowej są uregulowane Zarządzeniem Burmistrza w sprawie: planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej, instrukcji obiegu kontroli dowodów księgowych, gospodarki pieniężnej i rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. W Urzędzie funkcjonują również takie unormowania jak: instrukcja kancelaryjna, polityka bezpieczeństwa, regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 € w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach i jednostkach organizacyjnych Gminy, procedura kontroli finansowej dokonywanych wydatków ze środków publicznych, zasad wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków oraz sposobu wykorzystywania ww. kontroli, procedura zasad kontroli gospodarki finansowej podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Wyśmierzyce, procedura zamawiania i przechowywania pieczęci urzędowych, procedura postępowania z dokumentacją związaną z wnioskami o dotacje, nadzór nad zgodnością pod względem merytorycznym i prawa zamówień publicznych dowodów finansowo – księgowych za zakupione materiały, towary, wykonane roboty i usługi dla potrzeb Urzędu.

Informacja i komunikacja

§ 11

Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych oraz instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją wytworzoną i wpływającą do Urzędu określonej zarządzeniem Burmistrza. W odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcjach wewnętrznych wprowadzonych zarządzeniami Burmistrza.

Monitorowanie i ocena

§ 12

1. Burmistrz jest zobowiązany do bieżącej oceny (monitoringu) prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania, bezpośrednio przełożonemu, uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej.
3. Burmistrz reaguje na wszystkie problemy związane z systemem kontroli zarządczej w drodze między innymi wprowadzenia zmian w wewnętrznych uregulowaniach Urzędu oraz dyscyplinowania podległych pracowników.

§ 13

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez Burmistrza przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariusz samooceny.

§ 14

Wyniki monitorowania, samooceny oraz kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę złożenia przez Burmistrza oświadczenia o stanie kontroli za poprzedni rok.

§ 15

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Bielewski

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W WYSMIERZYCACH

PREAMBUŁA

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

ZASADY OGÓLNE

Artykuł 1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art. 1. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U. z 2014.poz 1202).
3. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społecznościom lokalnym, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

ZASADY POSTĘPOWANIA

Artykuł 2

1. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. W szczególności pracownicy samorządowi powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i bezinteresowności,
 - 3) obiektywizmu,
 - 4) uczciwości i rzetelności,
 - 5) odpowiedzialności,
 - 6) jawności,
 - 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
 - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,

- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

WYKONYWANIE ZADAŃ

Artykuł 3

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań.
2. Pracownicy samorządowi pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem; podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.

Artykuł 4

1. Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie.
2. Pracownicy samorządowi nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Pracownicy samorządowi nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownicy samorządowi nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
5. Pracownicy samorządowi nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania.
6. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania o charakterze politycznym, nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym.
7. Pracownicy samorządowi pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych (w trakcie zatrudnienia ani po jego ustaniu) z tytułu sprawowanego urzędu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.

Artykuł 5

1. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
2. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.
3. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

Artykuł 6

1. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

Artykuł 7

1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należytą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy samorządowi ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji przełożonym lub odpowiednim instytucjom lub organom.
3. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

Artykuł 8

1. Pracownicy samorządowi udostępniają obywatelom żądanych przez nich informacji i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Pracownicy samorządowi nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

Artykuł 9

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe; wydajność i jakość świadczonej pracy.
2. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kompetencje i posiadaną wiedzę zawodową oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza im po temu możliwości.
3. Pracownicy samorządowi są lojalni wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania służbowych poleceń.
4. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

Artykuł 10

1. W kontaktach z obywatelami pracownicy samorządowi zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

Artykuł 11

Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 12

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu Pracy i kierować się zasadami Kodeksu Etyki.
2. Zasady zawarte w Kodeksie Etyki upowszechniane są wśród pracowników Urzędu, wspólnoty samorządowej oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim wartości.

BURMISTRZ



Marek Bielewski

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W WYŚMIERZYCACH

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (definicja zgodna z treścią art.68 ust. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – Dz. U 2013, poz. 885).

W szczególności na system kontroli zarządczej składają się procedury postępowania, instrukcje i wytyczne zawarte w zarządzeniach wydanych przez Burmistrza Wyśmierzyc i Uchwałach Miejskiej – dzięki którym spełniane są standardy kontroli zarządczej zawarte w Załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84)

Lp.	Sposób wprowadzenia regulacji	Status regulacji	Odniesienie do standardu kontroli zarządczej	Uwagi
1.		Obowiązujące	Standard 1. Przestrzeganie wartości etycznych	
2.		Obowiązujące	Standard 2. Kompetencje zawodowe	
3.		Obowiązujące	Standard 2. Kompetencje zawodowe	
4.		Obowiązujące	Standard 2. Kompetencje zawodowe	
5.		Obowiązujące	Standard 2. Kompetencje zawodowe	
6.		Obowiązujące	Standard 2. Kompetencje zawodowe	
7.		Zmienione	Standard 3. Struktura organizacyjna Standard 5 Misja	
8.		Obowiązujące	Standard 3. Struktura organizacyjna Standard 4. Delegowanie	

			uprawnień Standard 6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji. Standard 11. Nadzór Standard 12. Ciągłość działalności Standard 16. Bieżąca informacja Standard 17. Komunikacja wewnętrzna	
9.		Zmienione	Standard 5. Misja	
10.		Obowiązujące	Standard 8. Analiza ryzyka Standard 9. Reakcja na ryzyko	
11.		Obowiązujące	Standard 11. Nadzór Standard 14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	
12.		Obowiązujące	Standard 11. Nadzór	
13.		Obowiązujące	Standard 11. Nadzór Standard 14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	
14.		Obowiązujące	Standard 11. Nadzór Standard 14. Szczegółowe	

			mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	
15.		Obowiązujące	Standard 13. Ochrona zasobów Standard 18. Komunikacja zewnętrzna	
16.		Obowiązujące	Standard 13. Ochrona zasobów	
17.		Obowiązujące	Standard 13. Ochrona zasobów Standard 15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	
18.		Obowiązujące	Standard 13. Ochrona zasobów Standard 15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	
19.		Obowiązujące	Standard 18. Komunikacja zewnętrzna	

Ponadto jako znaczące elementy kontroli zarządczej wskazać można m. in. przyjęty w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach system komunikacji obejmujący przekazywanie informacji przez lokalną witrynę internetową, zabezpieczenie przed stratami w mieniu poprzez zawarte ubezpieczenia majątkowe oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

Niniejszy dokument porządkuje system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach, przez co spełniony zostaje Standard 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej. Za monitorowanie zmian w systemie kontroli zarządczej oraz aktualizację niniejszego dokumentu odpowiada Sekretarz Gminy (Standard 19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej).

BURMISTRZ

Marek Bielewski

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W WYŚMIERZYCACH I PODLEGLYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Postanowienia niniejszej procedury odnoszą się do sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejski w Wyśmierzycach oraz podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Wyśmierzyce.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części procedury jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyśmierzycach,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyśmierzyc,
- 3) Systemie Kontroli Zarządczej – należy przez to rozumieć system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach,
- 4) Kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyśmierzyce,
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach,
- 6) Pracownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014 poz. 1202)

§ 3

1. Kontrola zarządcza jest podstawowym narzędziem zarządzania służącym realizacji celów i zadań w sposób legalny, rzetelny, celowy i gospodarny.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, skuteczny, adekwatny i terminowy we wszystkich aspektach jego funkcjonowania.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodność działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
 - 4) odnowy wszystkich rodzajów zasobów,
 - 5) przestrzegania promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 4

1. Określa się następujące poziomy kontroli zarządczej:
 - 1) poziom I – realizacja kontroli w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach,
 - 2) poziom II – realizacja kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Wyśmierzyce.

§ 5

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu nadzoru kontroli zachodzących procesów w kierowanych przez siebie jednostkach, w sposób dający Burmistrzowi zapewnienie, że:
 - 1) podejmowane działania są zgodne z obowiązującymi standardami określonymi przez Ministra Finansów,
 - 2) zamierzenia strategiczne, plany i cele są osiągane,
 - 3) poziom ryzyk związanych z realizacją zadań jest identyfikowany, monitorowany oraz podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,
 - 4) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
 - 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
 - 6) przestrzegane są zasady ochrony i właściwego wykorzystywania dostępnych zasobów.
2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Burmistrz i po uprzednim uzyskaniu zapewnienia, o którym mowa w ust. 1 od kierowników jednostek organizacyjnych oraz naczelników wydziałów Urzędu.

Rozdział II

Standardy kontroli zarządczej

§ 6

1. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o niżej wymienione standardy:
 - 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
 - 2) określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzanie ryzykiem,
 - 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
 - 4) efektywna informację i komunikację,
 - 5) monitorowanie i ocenę.
2. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie i jednostkach podległych.
3. System Kontroli Zarządczej w Urzędzie jest spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie.

§ 7

Środowisko wewnętrzne

1. Za kształtowanie właściwego środowiska wewnętrznego odpowiadają wszyscy pracownicy Urzędu odpowiednio do zajmowanego stanowiska i posiadanych kompetencji. W szczególności pracownicy odpowiadają za:
 - 1) etyczną stroną powierzonych zadań,

- 2) zapewnienie właściwych kompetencji zawodowych,
 - 3) planowanie, kształtowanie i dostosowanie struktury organizacyjnej do osiągania optymalnych celów Urzędu poprzez określenie i dokumentowanie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób przejrzysty i spójny. Pracownicy wykazują dbałość, aby aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności były spójne z zapisami regulaminu organizacyjnego Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu prowadzą samokontrolę na stanowisku pracy na każdym szczeblu zarządzania.

§ 8

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misja Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach została określona w Zarządzeniu Nr 61/2014 z dnia 31 grudnia 2014r. i jest wyznacznikiem celów i zadań formułowanych na poszczególnych szczeblach zarządzania w Urzędzie.
2. Cele i zadania są określone, monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez wyznaczone mierniki:
 - 1) w perspektywie długoterminowej – cele i zadania strategiczne są określone, monitorowane i oceniane w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Wyśmierzyce,
 - 2) w perspektywie średniookresowej – cele i zadania kadencyjne są określone, monitorowane i oceniane przez Radę Miejską również w dokumentach związanych z realizacją programów operacyjnych finansowanych ze środków europejskich,
 - 3) w perspektywie krótkoterminowej – cele i zadania operacyjne na dany rok budżetowy są określone, monitorowane i oceniane w dokumentach związanych z corocznym budżetem.
3. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest poprzez kierowników wydziałów i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu.

§ 9

Mechanizmy kontroli

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych stosują takie mechanizmy kontrolne, aby zapewnić właściwą realizację zadań w podległej jednostce organizacyjnej, minimalizację zidentyfikowanych ryzyk, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji.
2. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest zapewnienie oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań. Nadzór obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
 - 2) zatwierdzanie wyników pracy na decydujących etapach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu wykazują szczególną dbałość o rzetelne, pełne dokumentowanie wykonanych czynności, w szczególności odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych.

§10

Informacja i komunikacja

Wszyscy pracownicy Urzędu, na każdym szczeblu zarządzania w zależności od posiadanych kompetencji dbają o właściwy przepływ informacji, a także o właściwe ich zrozumienie przez odbiorców.

§11

Monitorowanie i ocena

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych w ramach wykonywanych bieżących obowiązków monitorują skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów w obszarze powierzonych kompetencji.
2. Burmistrz realizując zadania kontrolne dokonuje sprawdzenia kontroli zarządczej na poziomach, o których mowa w § 4, w szczególności system kontroli zarządczej finansowej poprzez ocenę zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami.
3. Raz w roku Burmistrz dokonuje w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych kompleksowej samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, której efektem jest dostarczenie informacji o stanie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi Ministra Finansów.

Rozdział III

§12

Przepisy szczegółowe

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są zgodnie z podziałem kompetencji do dokonywania kontroli w ramach posiadanych uprawnień.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem przyjętych standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. W procedurach, o których mowa w ust. 2 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki w jakich działa.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują corocznej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostek i przeprowadzają analizę ryzyka.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają okresowe sprawozdania (arkusz samooceny jednostki) do Burmistrza.

BURMISTRZ



Marek Bielewski

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – jednostki organizacyjne gminy – kierownicy jednostek

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KWESTIONARIUSZA

Przed wypełnieniem kwestionariusza proszę o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

1. Kwestionariusz obejmuje ocenę pracy jednostki za 2014 rok.
2. Jeśli odpowiedź TAK lub NIE w pełnym zakresie jest nieodpowiednia lub niewystarczająca proszę o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie UWAGI.
3. W przypadku ocen ilościowych liczba 1 oznacza minimalny poziom, liczba 10 – poziom maksymalny wystąpienia/natężenia danego zjawiska, oceny.

WYSZCZEGÓLNIENIE		TAK	NIE	Uwagi
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
I. Przestrzeganie wartości etycznych				
1.	Czy pracownicy jednostki przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne?			
2.	Czy kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach z pracownikami?			
3.	Czy wszystkie ujawnione przypadki nieetycznego postępowania są piętnowane?			
II. Kompetencje zawodowe				
1.	Czy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
2.	Czy pracownicy jednostki mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?			
3.	Jak Pani/Pan ocenia udział pracowników jednostki w podnoszeniu kwalifikacji poprzez np. szkolenia?		(ocena w skali 1-10)	
4.	Czy pracownicy wdrażają w swej pracy wiedzę i umiejętności wyniesione ze szkoleń?		(ocena w skali 1-10)	
5.	Czy jednostka promuje podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów itp.)?			
6.	Czy jednostka posiada plan szkoleń?			
7.	Czy proces rekrutacji nowych pracowników jest jawny i otwarty?			
8.	Czy w jednostce opracowano jasne zasady oceniania pracy pracowników?			
9.	Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników?			
III. Struktura organizacyjna				
1.	Czy ustalona struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w jednostce?			
2.	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników?			
IV. Delegowanie uprawnień				
1.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce dokonywane jest w formie pisemnej?			
2.	Czy precyzyjnie określony jest zakres delegowanych uprawnień?			
3.	Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?			
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
V. Misja				
1.	Czy wskazano cel istnienia placówki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji?			
2.	Czy misja jednostki jest Pani/Panu znana ?			
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
1.	Czy w jednostce określono cele szczegółowe (np. plan rozwoju) 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?			
VII. Identyfikacja ryzyka				
1.	Czy w jednostce ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?			
2.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?			
3.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?			
VIII. Analiza ryzyka				
1.	Czy jednostka wprowadziła rejestr ryzyk?			
2.	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?			
3.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?			

4.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest, co najmniej raz w roku?			
IX. Reakcja na ryzyko				
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 Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
C. MECHANIZMY KONTROLI				
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
1.	Czy jednostka posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalności jednostki i realizację zadań?			
2.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla pracowników w wymaganym zakresie?			
3.	Jak Pani/Pan ocenia poziom opisanymi procedurami wewnętrznymi zakresu działalności jednostki?			(ocena w skali 1-10)
XI. Nadzór				
1.	Czy w jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?			
2.	Jak Pani/Pan ocenia skuteczność zastosowanych w jednostce metod nadzoru?			(ocena w skali 1-10)
XII. Ciągłość działalności				
1.	Czy w jednostce 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 ustalone są zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?			
4.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w jednostce?			
XIII. Ochrona zasobów				
1.	Czy w jednostce wprowadzono środki ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń?			
2.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
3.	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu)?			
4.	Czy składniki majątku trwałego są 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 jest ubezpieczone przed nieuprawnionym działaniem osób trzecich, skutkami zjawisk przyrodniczych, itp.?			
7.	Czy w jednostce powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?			
8.	Czy powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej?			
9.	Czy dokumenty/programy finansowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?			
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
1.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób?			
2.	Czy uprawnieni pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?			
3.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
4.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu, np: czy są weryfikowane stany potrzeb rzeczowych, podpisywane protokoły odbioru, itp.			
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
1.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
2.	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?			
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
XVI. Bieżąca informacja				
1.	Czy w ramach jednostki organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy?			
2.	Jak ocenia Pani/Pan działanie w jednostce systemu przekazywania informacji osobom zarządzającym? W zakresie			(ocena w skali 1-10)
	a) formy			
	b) czasu			

	c) rzetelności przekazywanych informacji		
3.	Jak ocenia Pani/Pan istniejący w jednostce system przekazywania informacji pracownikom? W zakresie:	(ocena w skali 1-10)	
	a) formy		
	b) czasu		
	c) zrozumienia przez odbiorców		
XVII. Komunikacja wewnętrzna			
1.	Proszę ocenić w % mechanizmy wykorzystywane w jednostce do przekazywania informacji	(suma 100%)	
	a) poczta elektroniczna		
	b) bezpośrednie kontakty		
	c) narady, konsultacje		
	d) odprawy z kierownictwem		
	e) okresowe raporty o stopniu realizacji zadań		
	f) bieżące informacje o wydarzeniach mogących mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności		
	g) internet – strona WWW jednostki		
3.	Jak ocenia Pani/Pan istnieje w jednostce komunikacja między:	(ocena w skali 1-10)	
	a) Przełożeni - pracownicy		
	b) Pracownicy - pracownicy		
XVIII. Komunikacja zewnętrzna			
1.	Czy jednostka posiada stronę internetową?		
2.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?		
3.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do kierownika jednostki przez klientów zewnętrznych?		
E. MONITOROWANIE I OCENA			
1.	Czy prowadzony był/jest w jednostce proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?		
2.	Jak Pani/Pan ocenia istniejący w jednostce system bieżącego monitorowania realizacji zadań?	(ocena w skali 1-10)	
3.	Czy w placówce przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?		
4.	Czy proces samooceny był przeprowadzony w formie pisemnej?		

Na podstawie samooceny niezbędne podjęte usprawnienia / działania do wykonania:

I. Obszar: Środowisko wewnętrzne

.....

II. Obszar: Cele i zarządzanie ryzykiem

.....

III. Obszar: Mechanizmy kontroli

.....

IV. Obszar: Informacja i komunikacja

.....

V. Obszar: Monitorowanie i ocena

.....

.....

(podpis)

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – komórki organizacyjne gminy – kierownicy

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KWESTIONARIUSZA

Przed wypełnieniem kwestionariusza proszę o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

1. Kwestionariusz obejmuje ocenę pracy wydziału/komórki za 2014 rok.
2. Jeśli odpowiedź TAK lub NIE w pełnym zakresie jest nieodpowiednia lub niewystarczająca proszę o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie UWAGI.
3. W przypadku ocen ilościowych liczba 1 oznacza minimalny poziom, liczba 10 – poziom maksymalny wystąpienia/natężenia danego zjawiska, oceny.

WYSZCZEGÓLNIENIE		TAK	NIE	Uwagi
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
I. Przestrzeganie wartości etycznych				
1.	Czy pracownicy wydziału przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne?			
2.	Czy kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach z pracownikami?			
3.	Czy wszystkie ujawnione przypadki nieetycznego postępowania są piętnowane?			
II. Kompetencje zawodowe				
1.	Czy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
2.	Czy pracownicy wydziału mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?			
3.	Jak Pani/Pan ocenia udział pracowników wydziału w podnoszeniu kwalifikacji poprzez np. szkolenia?		(ocena w skali 1-10)	
4.	Czy pracownicy wdrażają w swej pracy wiedzę i umiejętności wyniesione ze szkoleń?		(ocena w skali 1-10)	
5.	Czy Urząd promuje podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów itp.)?			
6.	Czy Urząd posiada plan szkoleń?			
7.	Czy proces rekrutacji nowych pracowników jest jawny i otwarty?			
8.	Czy w Urzędzie opracowano jasne zasady oceniania pracy pracowników?			
9.	Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników?			
III. Struktura organizacyjna				
1.	Czy ustalona struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w jednostce?			
2.	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników?			
IV. Delegowanie uprawnień				
1.	Czy delegowanie uprawnień w Urzędzie dokonywane jest w formie pisemnej?			
2.	Czy precyzyjnie określony jest zakres delegowanych uprawnień?			
3.	Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?			
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
V. Misja				
1.	Czy wskazano cel istnienia Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji?			
2.	Czy misja jednostki jest Pani/Panu znana ?			
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
1.	Czy w Urzędzie określono cele szczegółowe (np. plan rozwoju) 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?			
VII. Identyfikacja ryzyka				
1.	Czy w Urzędzie ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?			
2.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?			
3.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?			
VIII. Analiza ryzyka				
1.	Czy Urząd wprowadził rejestr ryzyk?			

2.	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?			
3.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?			
4.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest, co najmniej raz w roku?			
IX. Reakcja na ryzyko				
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 Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
C. MECHANIZMY KONTROLI				
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
1.	Czy Urząd posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalność jednostki i realizację zadań?			
2.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla pracowników w wymaganym zakresie?			
3.	Jak Pani/Pan ocenia poziom opisaną procedurami wewnętrznymi zakresu działalności jednostki?		(ocena w skali 1-10)	
XI. Nadzór				
1.	Czy w Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?			
2.	Jak Pani/Pan ocenia skuteczność zastosowanych w Urzędzie metod nadzoru?		(ocena w skali 1-10)	
XII. Ciągłość działalności				
1.	Czy w Urzędzie 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 ustalone są zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?			
4.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Urzędzie?			
XIII. Ochrona zasobów				
1.	Czy w Urzędzie wprowadzono środki ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń?			
2.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
3.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu)?			
4.	Czy składniki majątku trwałego są 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 Urzędu jest ubezpieczone przed nieuprawnionym działaniem osób trzecich, skutkami zjawisk przyrodniczych, itp.?			
7.	Czy w Urzędzie powierzona jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?			
8.	Czy powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej?			
9.	Czy dokumenty/programy finansowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?			
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
1.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób?			
2.	Czy uprawnieni pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?			
3.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
4.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu, np: czy są weryfikowane stany potrzeb rzeczowych, podpisywane protokoły odbioru, itp.			
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
1.	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
2.	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?			
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
XVI. Bieżąca informacja				
1.	Czy w ramach Urzędu organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy?			
2.	Jak ocenia Pani/Pan działanie w Urzędzie systemu przekazywania informacji osobom		(ocena w skali 1-10)	

	zarządzającym? W zakresie		
	a) formy		
	b) czasu		
	c) rzetelności przekazywanych informacji		
3.	Jak ocenia Pani/Pan istniejący w Urzędzie system przekazywania informacji pracownikom? W zakresie:	(ocena w skali 1-10)	
	a) formy		
	b) czasu		
	c) zrozumienia przez odbiorców		
XVII. Komunikacja wewnętrzna			
1.	Proszę ocenić w % mechanizmy wykorzystywane w Urzędzie do przekazywania informacji	(suma 100%)	
	a) poczta elektroniczna		
	b) bezpośrednie kontakty		
	c) narady, konsultacje		
	d) odprawy z kierownictwem		
	e) okresowe raporty o stopniu realizacji zadań		
	f) bieżące informacje o wydarzeniach mogących mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności		
	g) internet – strona WWW Urzędu		
3.	Jak ocenia Pani/Pan istnieje w Urzędzie komunikacja między:	(ocena w skali 1-10)	
	a) Przełożeni - pracownicy		
	b) Pracownicy - pracownicy		
XVIII. Komunikacja zewnętrzna			
1.	Czy jednostka posiada stronę internetową?		
2.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?		
3.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Urzędzie przez klientów zewnętrznych?		
E. MONITOROWANIE I OCENA			
1.	Czy prowadzony był/jest w Urzędzie proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?		
2.	Jak Pani/Pan ocenia istniejący w Urzędzie system bieżącego monitorowania realizacji zadań?	(ocena w skali 1-10)	
3.	Czy w Urzędzie przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?		
4.	Czy proces samooceny był przeprowadzony w formie pisemnej?		

Na podstawie samooceny niezbędne podjęte usprawnienia / działania do wykonania:

I. Obszar: Środowisko wewnętrzne

.....
.....

II. Obszar: Cele i zarządzanie ryzykiem

.....
.....

III. Obszar: Mechanizmy kontroli

.....
.....

IV. Obszar: Informacja i komunikacja

.....
.....

V. Obszar: Monitorowanie i ocena

.....
.....

.....

(podpis)

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
– pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ			UZASADNIENIE a) odpowiedzi TAK z odniesieniem do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub innych dowodów b) odpowiedzi NIE ; c) inne UWAGI
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach 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 Miejskim w Wyśmierzycach?				
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 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)?				
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?				
8.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele działalności Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach?				
11.	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.)?				
12.	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 11 brzmi TAK</i>				
13.	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 dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				

14.	Czy wśród zidentyfikowanych ryzyk/zagrożeń wskazuje się ryzyka/zagrożenia istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
16.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach (np. poprzez internet)?				
17.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
18.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/ instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
19.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
20.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
22.	Czy dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach?				
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Kategoria ryzyka	
Ryzyko finansowe	
Budżetowe	
Strat majątkowych	
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	
Odpowiedzialności finansowej	
Realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych	
Inne związane z ryzykiem finansowym	
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Pracownicy	
Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Inne związane z ryzykiem zasobów ludzkich	
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	
Organizacji i podejmowania decyzji	
Kontroli funkcjonalnej i samooceny	
Informacji	
Reputacji	
Systemów informatycznych	
Nadzoru nad jednostkami	
Inne związane z ryzykiem działalności	
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	
Gospodarcze	
Środowiska prawnego	
Inne związane z ryzykiem zewnętrznym	