

INFORMACJA

z samooceny kontroli zarządczej dokonanej za rok 2019 w Urzędzie Miejskim w Kole na podstawie badań ankietowych wśród pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

CEL PRZEPROWADZONEJ SAMOOCENY:

Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym kadra kierownicza oraz pracownicy Urzędu Miejskiego dokonują oceny funkcjonowania kontroli zarządczej. Uzyskane wyniki stanowią źródło wiedzy o funkcjonowaniu jednostki i kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i podstawę do dalszego doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

Jest to narzędzie, które daje ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY:

Badanie ankietowe przeprowadzono w oparciu o kwestionariusz zawierający pytania dotyczące funkcjonowania poszczególnych kryteriów składających się na System Kontroli Zarządczej.

Respondenci dokonywali oceny poszczególnych kryteriów mając do dyspozycji 3 warianty odpowiedzi: TAK, NIE, NIE WIEM. Część pytań wymagała odpowiedzi TAK lub NIE, w tym przypadku odpowiedź NIE WIEM była w ankiecie zabezpieczona tak aby nie było możliwości jej zaznaczenia.

ZAKRES PODMIOTOWY SAMOOCENY:

W styczniu 2020 r. przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole. Samooceny dokonano przy użyciu kwestionariusza ankietowego opracowanego na potrzeby samooceny kontroli zarządczej. Ankieta dotyczyła funkcjonowania kontroli zarządczej w 2019 roku w Urzędzie Miejskim w Kole.

W badaniu udział wzięli kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kole.

ANKIETY DO SAMOOCENY kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole stanowią:

- Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr OA.0050.217.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2017 r. zmieniającego Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 roku – ankieta do samooceny kontroli zarządczej (kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kole),
- Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr OA.0050.217.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2017 r. zmieniającego Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 roku – ankieta do samooceny kontroli zarządczej (pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole).

SYSTEM ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ROKU 2019 (wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy) przyjęty do przeprowadzenia ankiet:

- 1) **Sekretarz Miasta,**
 - stanowisko kierownicze: 1 osoba
- 2) **Skarbnik Miasta**
 - stanowisko kierownicze: 1 osoba

- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 6 osób
- 4) Wydział Księgowości,**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 15 osób
- 5) Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji,**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 4 osoby
- 6) Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej**
 - stanowiska kierownicze: 2 osoby
 - pracownicy: 3 osoby
- 7) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych**
 - pracownicy: 5 osób
- 8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych,**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 5 osób
- 9) Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta,**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 2 osoby
- 10) Urząd Stanu Cywilnego**
 - stanowiska kierownicze: 2 osoby
 - pracownicy: 2 osoby
- 11) Wydział Spraw Obywatelskich**
 - stanowiska kierownicze: 2 osoby
 - pracownicy: 2 osoby
- 12) Straż Miejska,**
 - stanowiska kierownicze: 2 osoby
 - pracownicy: 1 osoba
- 13) Zespół ds. kadr i płac**
 - pracownicy: 3 osoby
- 14) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa**
 - stanowiska kierownicze: 2 osoby
 - pracownicy: 4 osoby
- 15) Zamówienia Publiczne**
 - pracownicy: 2 osoby
- 16) Biuro Rady Miejskiej,**
 - pracownicy: 2 osoby
- 17) Stanowisko ds. kontroli**
 - pracownicy: 1 osoba

OCENA WEDŁUG STANDARDÓW I WYNIKÓW BADAŃ ANKIETOWYCH A STANU FAKTYCZNEGO.

Ankiety do samooceny kontroli zarządczej skierowane zostały do:

- kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kole,
- pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kole,

Ankiety składają się z pytań podzielonych na grupy jakie wynikają z Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Standardy zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej.

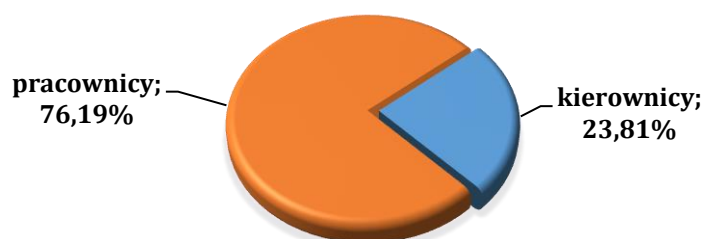
WYNIKI SAMOOCENY:

W ankietyowaniu przekazano do wypełnienia **71** ankiet:

- **17** dla kierowników komórek organizacyjnych,
- **54** dla pracowników komórek organizacyjnych.

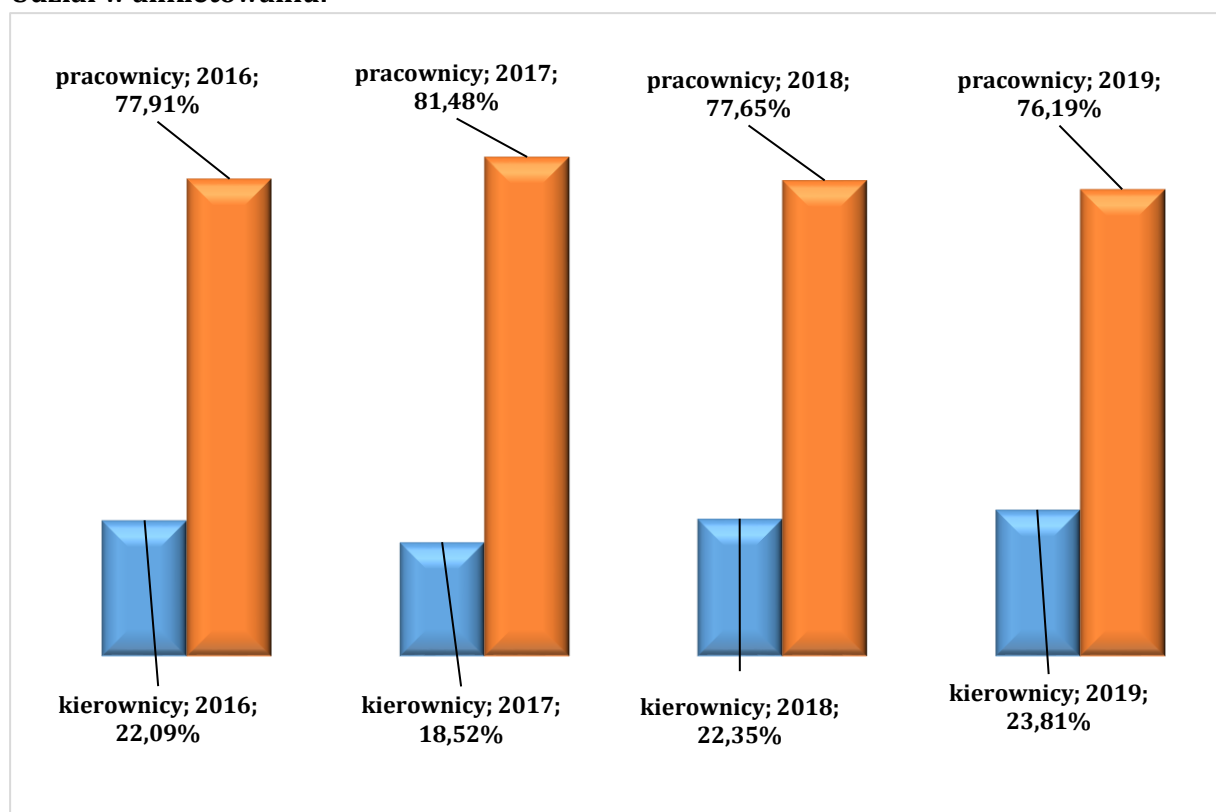
Otrzymano łącznie **63** wypełnionych ankiet, w tym:

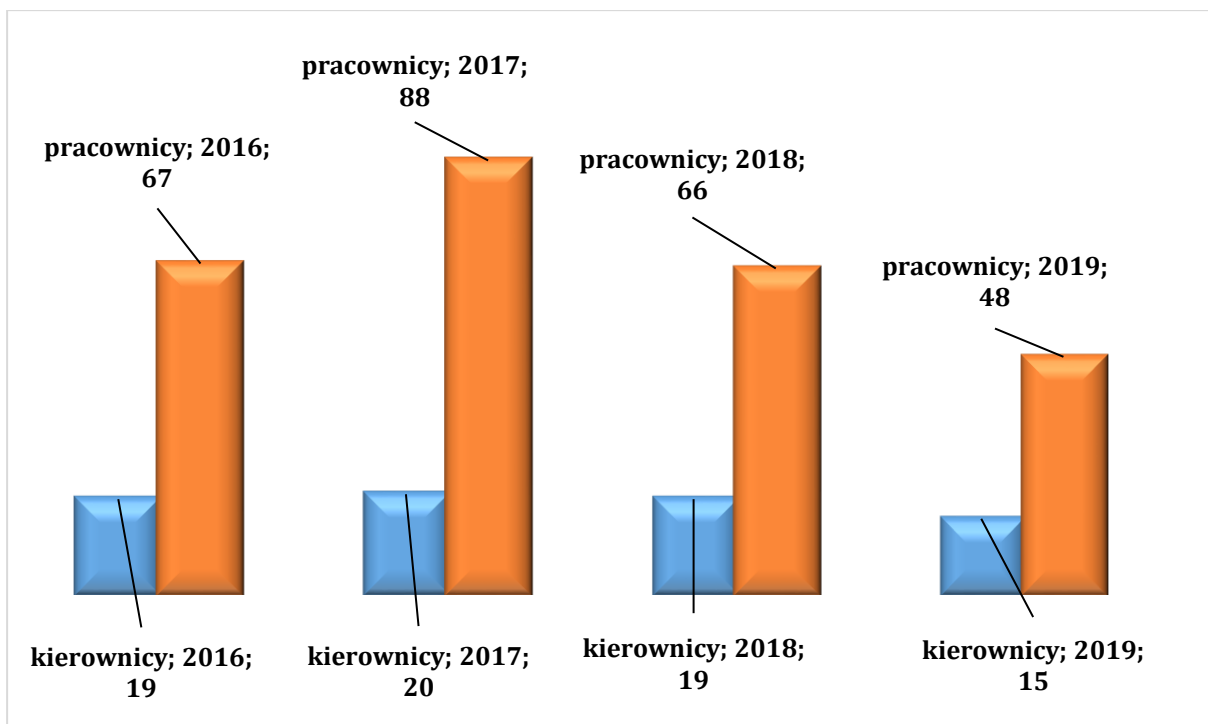
- **15** od kierowników komórek organizacyjnych,
- **48** od pracowników komórek organizacyjnych,



WYNIKI SAMOOCENY:

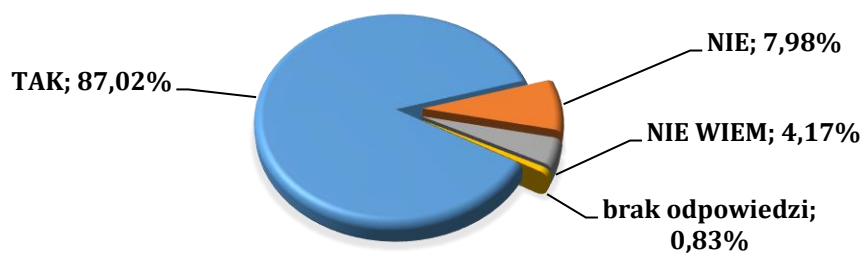
Udział w ankietyowaniu:





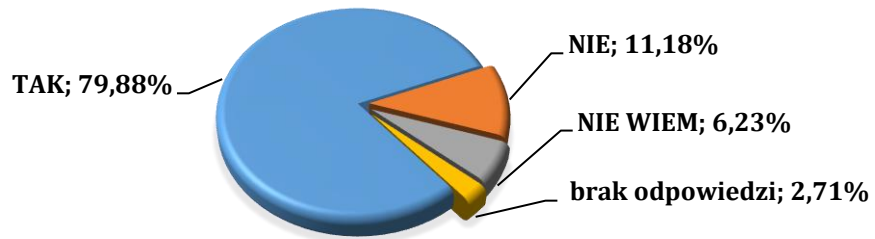
ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : 15,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 840,
- udzielonych odpowiedzi: **TAK** - 731,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE** - 67,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE WIEM** - 35,
- odpowiedzi: **brak** - 7,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet: 48,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 2586,
- udzielonych odpowiedzi: **TAK** - 2066,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE** - 289,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE WIEM** - 161,
- odpowiedzi: **brak** - 70,



A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

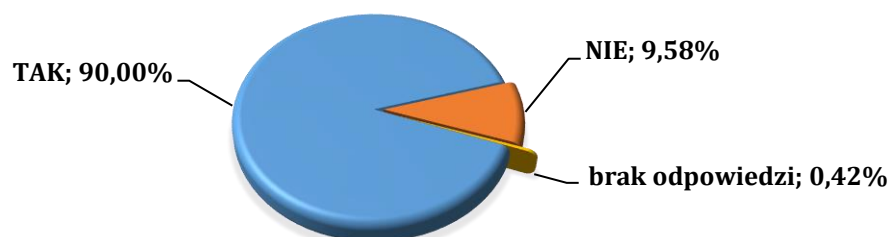
Środowisko wewnętrzne jest pierwszym elementem kontroli zarządczej, który ma wpływ na funkcjonowanie pozostałych jej elementów. Środowisko wewnętrzne tworzone jest przez pracowników z ich osobistymi cechami, kompetencjami zawodowymi odniesionymi do struktury organizacyjnej oraz do posiadanych uprawnień.

Środowisko wewnętrzne obejmuje cztery standardy zawarte w zarządzeniu Ministra Finansów:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) struktura organizacyjna,
- 4) delegowanie uprawnień.

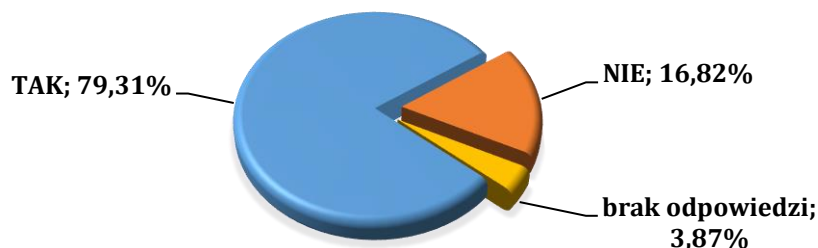
ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : **15,**
- możliwych udzielonych odpowiedzi: **240,**
- udzielonych odpowiedzi: **TAK - 216,**
- udzielonych odpowiedzi: **NIE - 23,**
- odpowiedzi: **brak - 1,**



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : **48,**
- możliwych udzielonych odpowiedzi: **672,**
- udzielonych odpowiedzi: **TAK - 533,**
- udzielonych odpowiedzi: **NIE - 113,**
- odpowiedzi: **brak - 26,**



STANDARD 1. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

STAN FAKTYCZNY:

Zapisy dotyczące etyki postępowania pracownika samorządowego zawarte są:

- rozdział 3 obowiązki pracownika samorządowego, art. 24, art. 25, art. 30 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 poz.902);
- art. 8, art. 9, art. 11, art. 12 § 1, art. 13 kodeksu postępowania administracyjnego
- art. 121 ordynacji podatkowej
- Europejski Kodeks Dobrej Administracji (KDA), uchwalony 6 września 2001 r. przez Parlament Europejski, Wydanie VI poprawione i zaktualizowane według stanu prawnego na dzień 1 marca 2007 r., Copyright by Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich Warszawa 2007;
- Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Kole, Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole;

– § 6 i § 7

- ✓ Załącznika do Zarządzenia Nr OA.0050.24.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 lutego 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole;
- ✓ Załącznika do Zarządzenia Nr OA.0050.159.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 września 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole;

§ 6. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie Miejskiej, realizować rzetelnie powierzone im zadania zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym przy uwzględnieniu indywidualnych interesów obywateli.

§ 7. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie;
- 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z mieszkańcami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

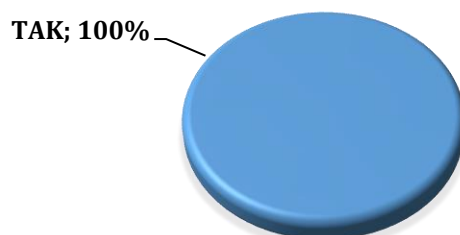
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: A. Środowisko wewnętrzne,
- Standard 1 Przestrzeganie wartości etycznych,

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

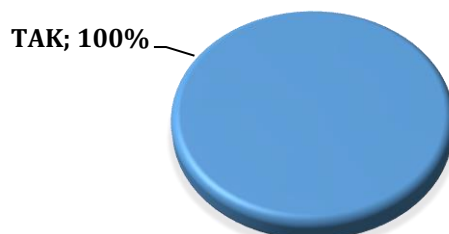
A1.1) Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?

✓ odpowiedzi: TAK - 15,



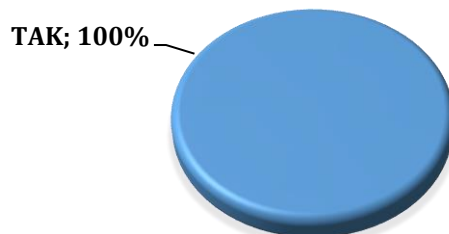
A1.2) Czy Pani/Pan wie jak zachować się, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?

✓ odpowiedzi: TAK - 15,



A1.3) Czy Pani/Pan wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?

✓ odpowiedzi: TAK - 15,

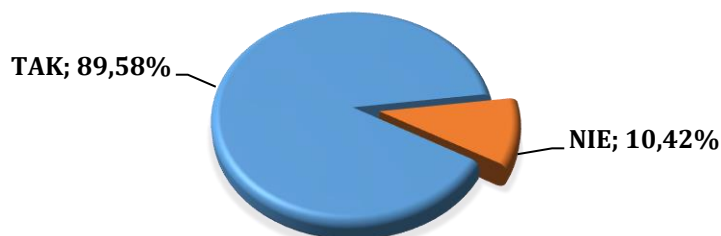


ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

A1.1) Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?

✓ odpowiedzi: TAK - 43,

✓ odpowiedzi: NIE - 5,



A1.2) Czy Pani / Pan wie jak zachować się, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?

✓ odpowiedzi: TAK - 41,

✓ odpowiedzi: NIE - 7,



A1.3) Czy zna Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?

✓ odpowiedzi: TAK - 35,

✓ odpowiedzi: NIE - 13,



STANDARD 2. KOMPETENCJE ZAWODOWE

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

Kompetencja – połączenie atrybutów: wiedzy, umiejętności, doświadczenia i postawy. Wyróżniają one daną osobę łatwością sprawnej, skutecznej, efektywnej realizacji danych zadań.

STAN FAKTYCZNY:

Zostały zdefiniowane i opisane procesy zarządzania zasobami ludzkimi:

- procedura naborów ,
- służba przygotowawcza,
- procedura ocen okresowych pracowników,
- motywowanie.

1) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

- zarządzenie Nr OZ.0050.8.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w rzędzie Miejskim w Kole”,
- zarządzenie Nr OZ.0050.50.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 marca 2015 roku zmieniające „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole”,
- Zarządzenie Nr OA.0050.215.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole,
- Zarządzenie Nr OA.0050.171.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 22 października 2019 r. w sprawie zmiany w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole;

Wydawane zarządzenia Burmistrza Miasta:

- Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie ustalenia Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie ustalenia Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

2) Służba przygotowawcza:

Obowiązek odbycia służby przygotowawczej przez pracownika podejmującego po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych):

- służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych,

- jest to okres, gdy pracownik, będąc formalnie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, ma dopiero zdobyć niezbędne umiejętności do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony,
- służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem,
- pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- Zarządzenie Nr OR.0151-1/09 Burmistrza Miasta Koła z dnia 2 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kole.

Wydawane Zarządzenia Burmistrza Miasta:

- Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie powołania Komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracownika Urzędu Miejskiego w Kole odbywającego tę służbę;

3) Szkolenia pracowników samorządowych - art. 29 ustawy o pracownikach samorządowych:

- **w planach finansowych jednostek przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,**
- **środki na realizowanie potrzeb szkoleniowych zabezpieczone w budżecie miasta;**
- Zarządzenie Nr OA.0050.13.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Kole;

4) Okresowa ocena pracowników:

- art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz.902, z późn. zm.),
- Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 01 września 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.
§ 10. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Sposób dokonywania okresowych ocen w Urzędzie określa, w drodze zarządzenia, Burmistrz:

W roku 2019 nie była dokonywana okresowa ocena pracowników.

5) Motywowanie pracowników:

- **Zarządzenie Nr OA.0050.06.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.**
- Zarządzenie Nr OA.0050.55.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole;

- Zarządzenie Nr OA.0050.72.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 24 maja 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.06.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.111.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 sierpnia 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.06.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole;

WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: A. Środowisko wewnętrzne,
- Standard 2. Kompetencje zawodowe.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

A2.4) Czy Pani/Pana zdaniem proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 12,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 3,



A2.5) Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 14,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 1,



A2.6) Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość rozwoju kompetencji zawodowych?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 13,

✓ odpowiedzi: NIE - 2,



A2.7) Czy Pani/Pan bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?

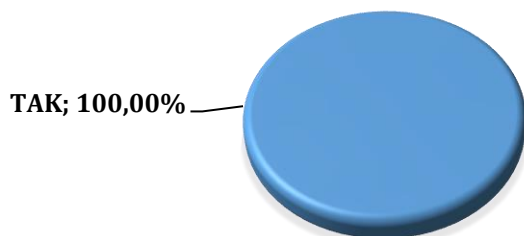
✓ odpowiedzi: TAK - 13,

✓ odpowiedzi: brak - 2,



A2.8) Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników ?

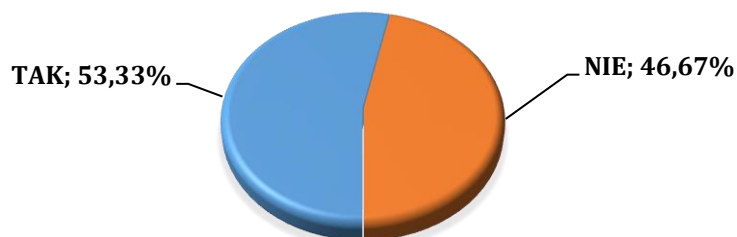
✓ odpowiedzi: TAK - 15,



A2.9) Czy dokonuje Pani / Pan okresowej oceny pracy pracowników ?

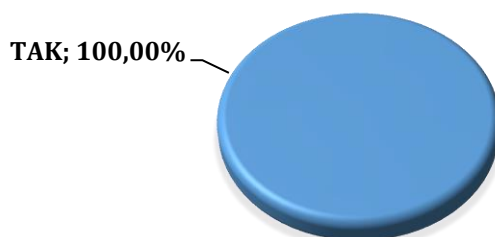
✓ odpowiedzi: TAK - 8,

✓ odpowiedzi: NIE - 7,



A2.10) Czy pracownicy Pani / Pana komórki organizacyjnej znają kryteria według których są oceniani i są informowani o wynikach ich okresowej oceny?

✓ odpowiedzi: TAK - 15,

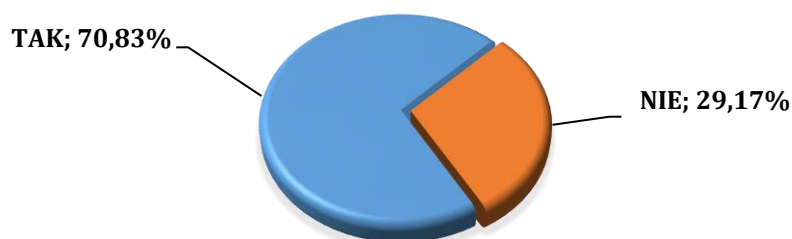


ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

A2.4) Czy Pani/Pana zdaniem proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?

✓ odpowiedzi: TAK - 34,

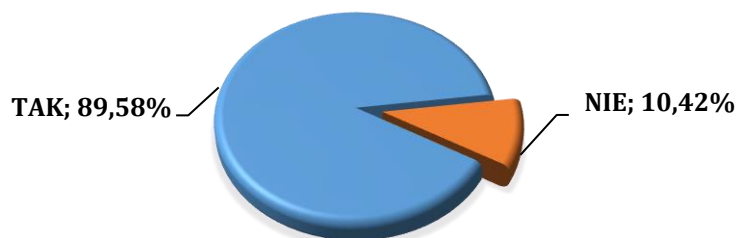
✓ odpowiedzi: NIE - 14,



A2.5) Czy Pani/Pana zdaniem kierownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie nadzorować realizowane zadania?

✓ odpowiedzi: TAK - 43,

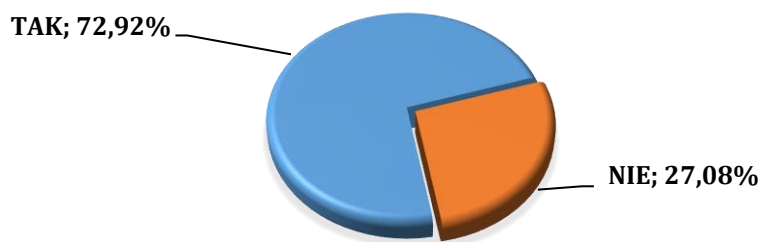
✓ odpowiedzi: NIE - 5,



A2.6) Pani/Pan ma zapewnioną możliwość rozwoju kompetencji zawodowych?

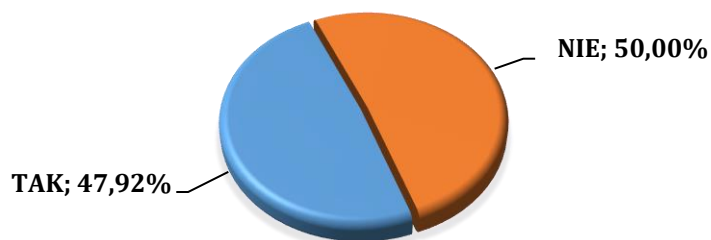
✓ odpowiedzi: TAK - 35,

✓ odpowiedzi: NIE - 13,



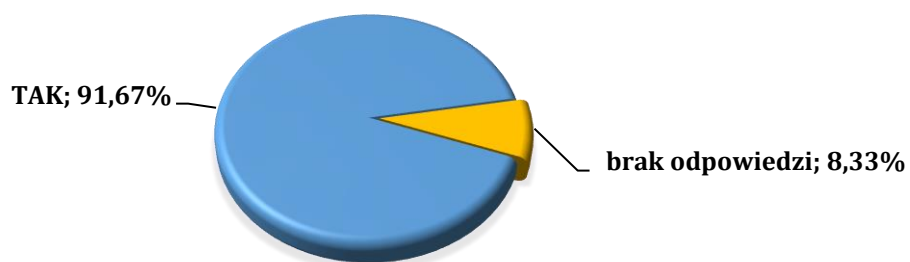
A2.7) Czy Pani/Pan bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone zadania?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 23,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 24,



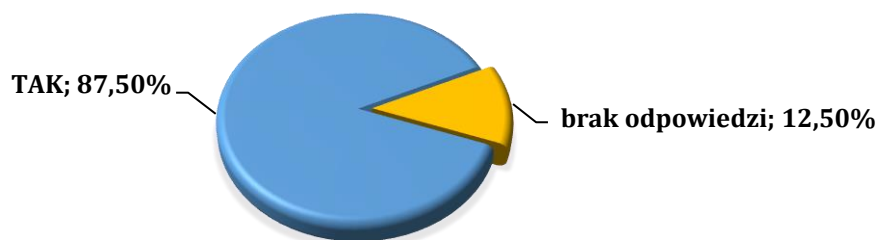
A2.8) Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 44,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 4,



A2.9) Czy jest Pani/Pan informowana/y przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 42,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 6



STANDARD 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

Struktura organizacyjna jest bardzo ważnym elementem funkcjonowania jednostki. Dostosowanie struktury organizacyjnej do specyfiki jednostki umożliwia prawidłowe i skuteczne działanie poprzez wykonywanie zadań.

STAN FAKTYCZNY:

1. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Kole w 2019 roku:

- Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 01 września 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole / Załącznik – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole / Załącznik – Schemat Organizacyjny, (z późn. zmianami);
- Zarządzenie Nr OA.0050.24.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 lutego 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole / Załącznik – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole / Załącznik – Schemat Organizacyjny, (z późn. zmianami);
- Zarządzenia Nr OA.0050.159.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 września 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole / Załącznik – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole / Załącznik – Schemat Organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny Straży Miejskiej

- Zarządzenie Nr OZ.0050.143.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Kole (z późn. zmianami);
- Zarządzenie Nr OA.0050.45.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Kole.

3. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole w 2019 roku:

- **Zarządzenie Nr OR.0151-73/09 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole (z późn. zmianami).**

4. Ustalanie skróconego czasu pracy oraz dni wolnych od pracy:

- zmiana godzin czasu pracy Urzędu Miejskiego w formie Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła publikowane na BIP oraz ogłoszone na tablicach informacyjnych w Urzędzie.

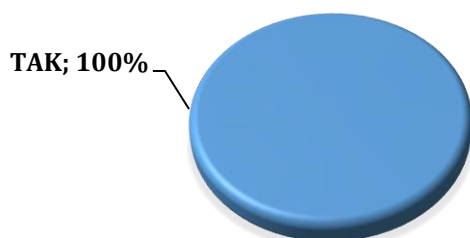
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: A. Środowisko wewnętrzne,
- Standard 3 Struktura organizacyjna,

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

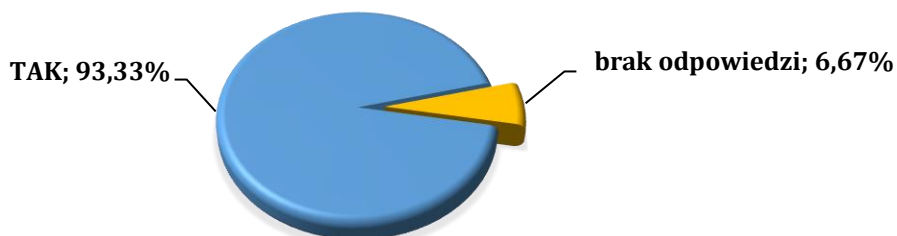
A3.11) Czy Pani / Pana zdaniem struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do realizacji aktualnych celów i zadań?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 15,



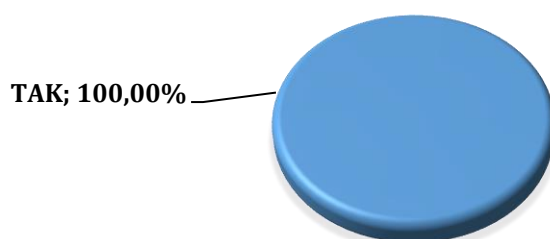
A3.12) Czy Pani/Pana zdaniem zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 14,
- ✓ odpowiedzi: brak - 1,



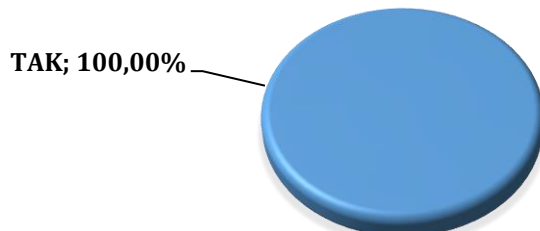
A3.13) Czy Pani/Pan posiada aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 15,



A3.14) Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określony dla każdego pracownika na piśmie?

✓ odpowiedzi: TAK - 15,



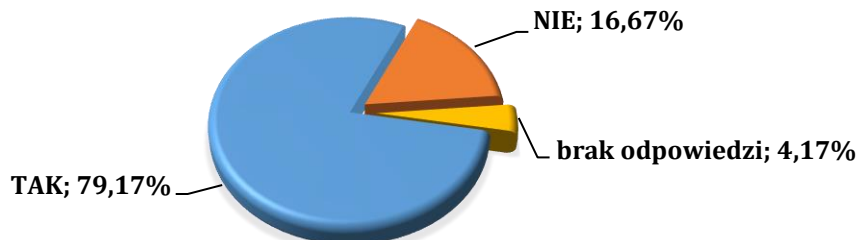
ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

A3.10) Czy Pani / Pan zdaniem struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do realizacji aktualnych celów i zadań?

✓ odpowiedzi: TAK - 38,

✓ odpowiedzi: NIE - 8,

✓ odpowiedzi: brak - 2,

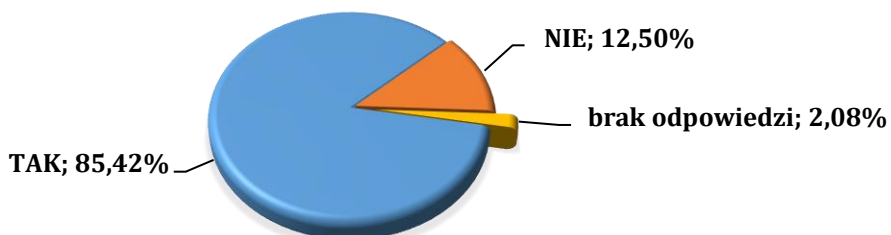


A3.11) Czy w Pani/Pana zdaniem zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?

✓ odpowiedzi: TAK - 41,

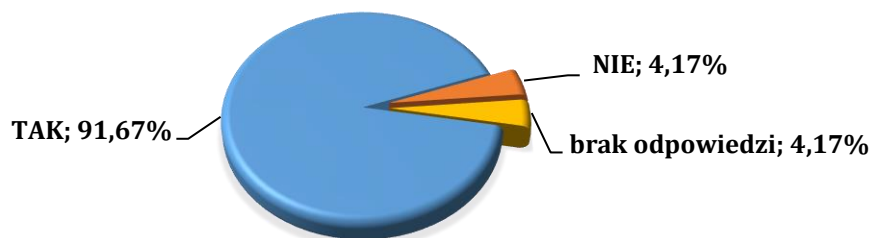
✓ odpowiedzi: NIE - 6,

✓ odpowiedzi: brak - 1,



A3.12) Czy Pani / Pan posiada aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 44,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 2,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 2,



STANDARD 4. DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

Zarządzanie to zbiór działań zmierzających do osiągnięcia określonego celu związanego z interesem (potrzebą) danego przedmiotu zarządzania, realizowanych w następującej sekwencji: planowanie (wybór celów i sposobów ich osiągnięcia oraz precyzowanie stosownych zadań i terminów ich wykonania); organizowanie (przydzielanie i zapewnianie zasobów, niezbędnych do realizacji zaplanowanych działań, w sposób gwarantujący skuteczność i sprawność zarządzania); przewodzenie (kierowanie, motywowanie do współpracy w trakcie realizacji zadań); kontrolowanie (stała obserwacja postępów i podejmowanie korygujących decyzji) (*Encyklopedia PWN*).

W działalności Urzędu występuje wiele działań, które wymagają podziału pracy. Konieczny jest zatem system delegowania. Delegowanie oznacza powierzenie podwładnemu realizacji konkretnych celów i zadań. Delegowanie pozwala na:

- odciążenie osób kierujących od zadań drugorzędnych i skoncentrowanie się na tych najważniejszych,
- skrócenie czasu poprzez usytuowanie uprawnień najbliższej wykonywanych zadań,
- poprawę zaangażowania pracowników,
- wykorzystanie wiedzy i umiejętności pracowników.

Delegowanie uprawnień rodzi problemy zarówno po stronie kierowników jak i pracowników.

W przedsięwzięciu związanym z delegowaniem należy ustalić procedury, które pozwolą na właściwe funkcjonowanie systemu.

STAN FAKTYCZNY:

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole określa organizację i zasady funkcjonowania oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych,
- Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Burmistrz,
- Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, który ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich działań,
- W skład Urzędu wchodzi wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy,
- Naczelnicy wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem,
- Naczelnicy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi,
- Wydziały i zespoły dzielą się na stanowiska pracy,
- Zadania urzędników określone są w Regulaminie Organizacyjnym oraz zakresach czynności,
- Zakres czynności pracownika przygotowywany jest w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu:
 - ✓ dla pracownika,
 - ✓ dla bezpośredniego przełożonego,
 - ✓ do akt osobowych pracownika.
- Dodatkowo uprawnienia delegowane są poprzez udzielanie w formie jednorazowego upoważnienia i pełnomocnictwa - prowadzony jest rejestr pełnomocnictw i upoważnień;
- Upoważnienia do wykonywania różnych czynności w imieniu Burmistrza Miasta wydawane są w formie zarządzenia Burmistrza Miasta;
- Zarządzenie Nr OA.0050.72.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 maja 2017 r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Kole oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
- Zarządzenie Nr OA.0050.198.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Kole.

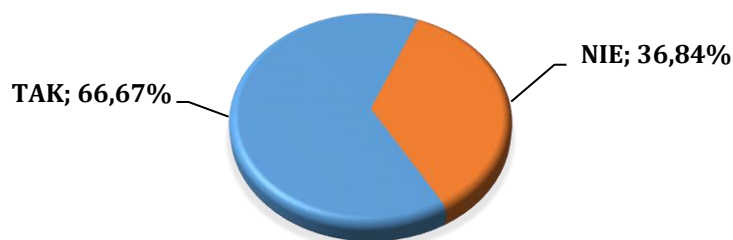
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- **Grupa: A. Środowisko wewnętrzne,**
- **Standard 4. Delegowanie uprawnień.**

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

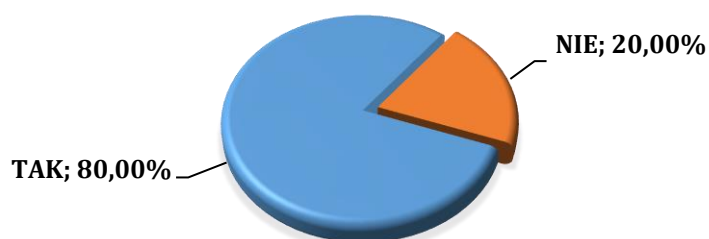
A4.15) Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?

- ✓ odpowiedzi: **TAK - 10,**
- ✓ odpowiedzi: **NIE - 5,**



A4.16) Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?

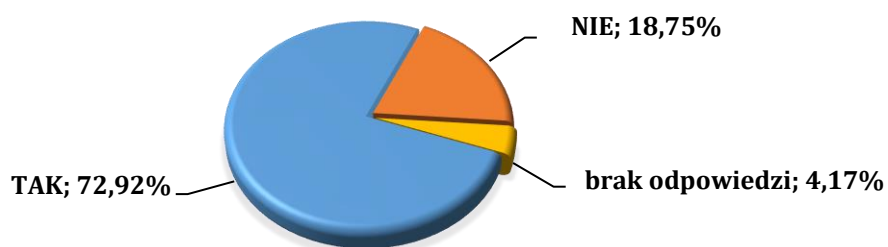
- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 12,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 3,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

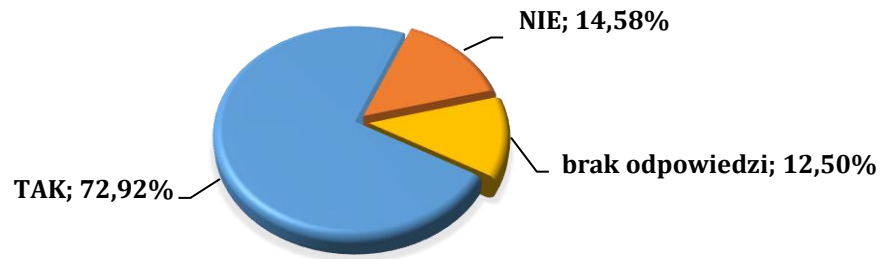
A4.13) Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 35,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 9,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 2,

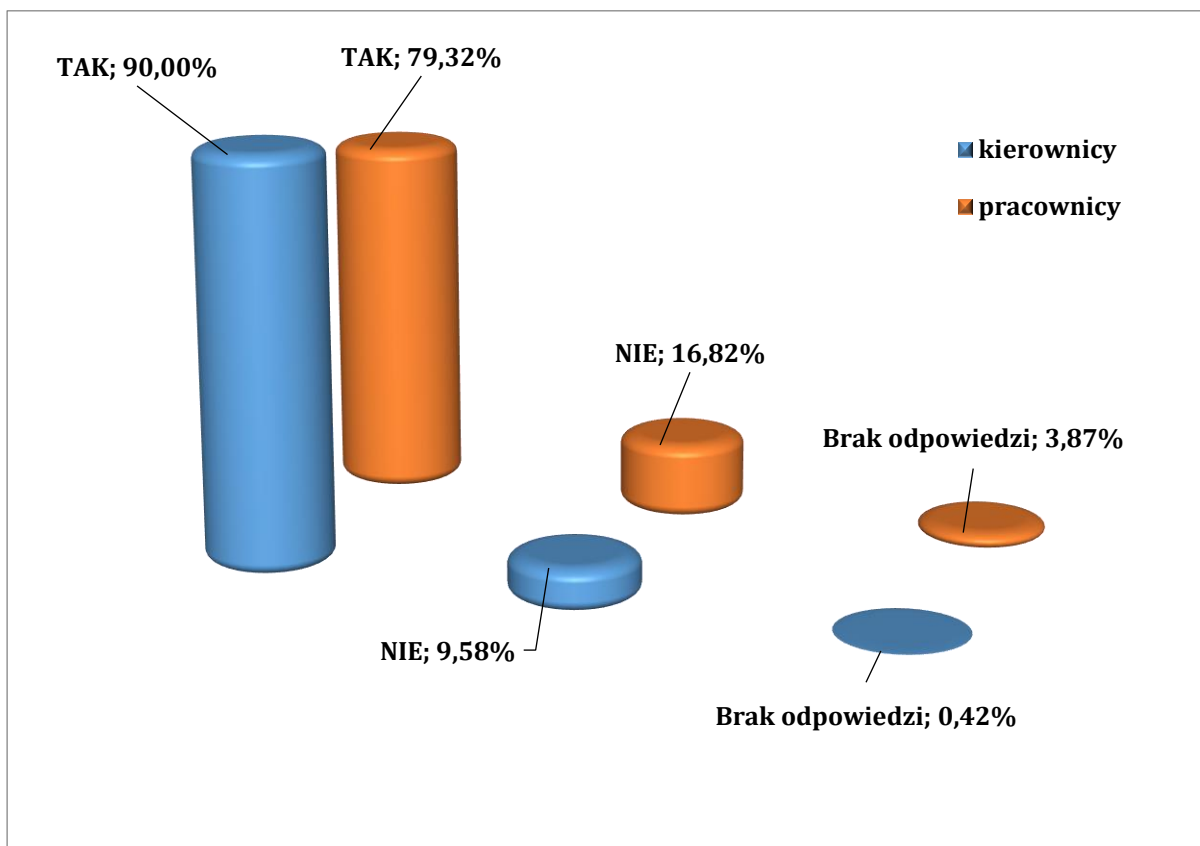


A4.14) Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?

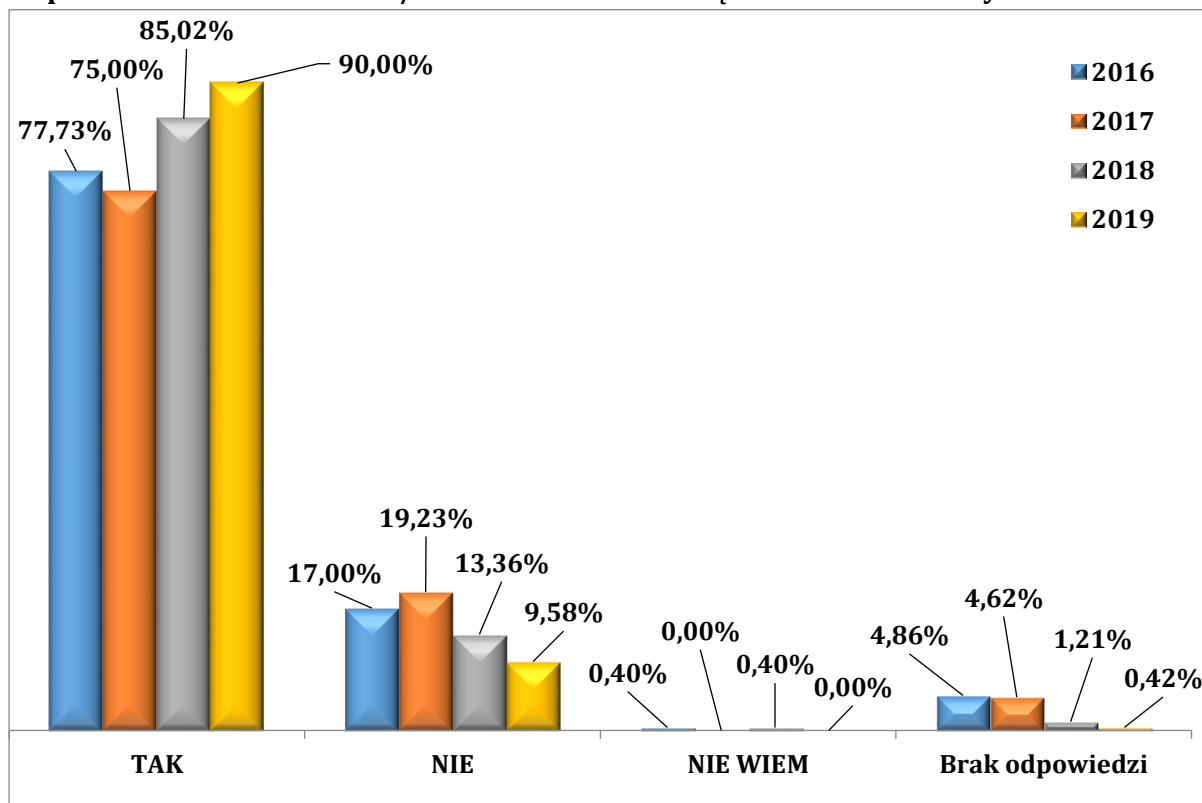
- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 35,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 7,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 6,



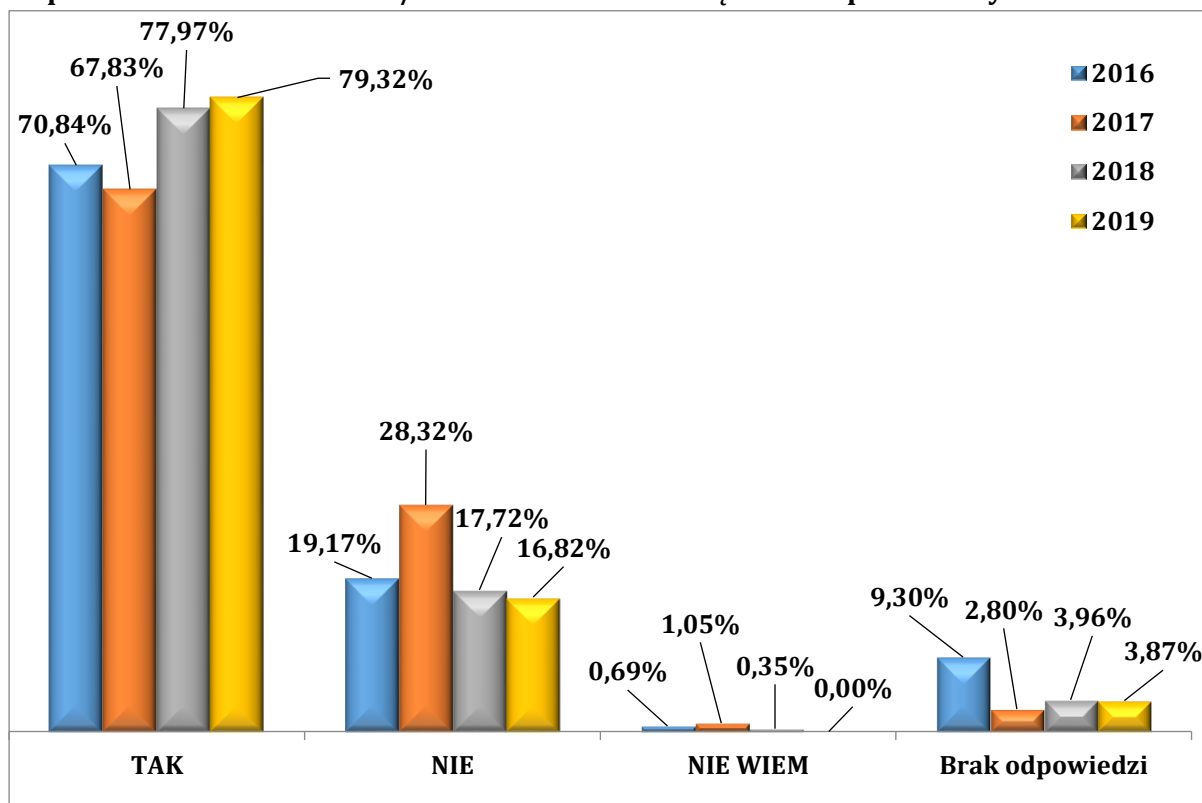
Odpowiedzi w grupie standardów – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE (kierownicy i pracownicy):



Odpowiedzi w ankietyowaniu / ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE - kierownicy:



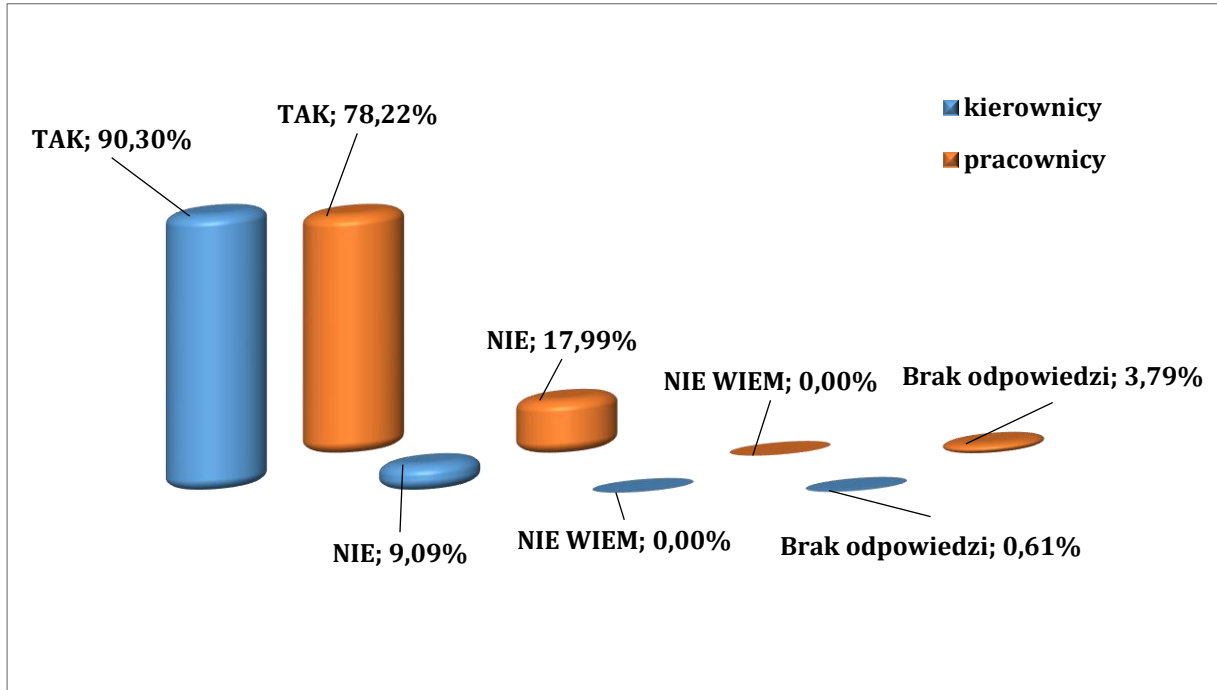
Odpowiedzi w ankietyowaniu / ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE - pracownicy:



* W grupie standardów „ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE” dla grupy ankietowanych

- kierownicy w ankiecie zawarte było 16 pytań,
- pracownicy w ankiecie zawarte było 14 pytań,
- z czego 11 pytań było wspólnych.

Odpowiedzi na pytania wspólne:



A. Wnioski z badania ankietowego - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE:

1. Odpowiedzi na TAK przekroczyły wśród osób na stanowiskach kierowniczych 90%, a wśród pracowników 78% co wskazuje, że problematyka środowiska wewnętrznego jest ogólnie znana, natomiast poziom odpowiedzi NIE wskazuje, że mniej 10% wśród osób na stanowiskach kierowniczych oraz prawie 1/5 z pracowników biorących udział w ankietytowaniu nie ma orientacji w tej problematyce,

2. W części problematyki środowiska wewnętrznego istotnym jest poziom odpowiedzi na poszczególne pytania w tej grupie standardów, bowiem:

- dotyczą one problematyki związanej z zachowaniami etycznymi,
- wymaganiami w zakresie wiedzy i umiejętności do wykonywania zadań,
- zakresami obowiązków na zajmowanych stanowiskach,
- rozwojem zawodowym pracowników,
- delegowaniem uprawnień,
- oceną pracy pracowników,

1) Przestrzeganie zasad etycznego postępowania:

- grupa około 10% ankietowanych pracowników nie zna tych zasad, co oznacza brak zainteresowania zapoznaniem się z publikowanym Kodeksem Etycznych pracowników Urzędu Miejskiego,
- około 27% pracowników odpowiada, że osoby na stanowiskach kierowniczych nie przestrzegają i nie promują etycznych zachowań,
- około 15% ankietowanych pracowników nie wie jak zachować się w przypadku stwierdzenia naruszenia etycznych zachowań,

- w przypadku osób na stanowiskach kierowniczych 100% deklaruje znajomość zasad etycznych i umiejętność zachowania w przypadku ich naruszenia.

2) kompetencje zawodowe:

- 100% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych odpowiada, że posiada zakres obowiązków sformułowanych na piśmie, natomiast w przypadku pracowników jest to około 92%,
- około 87% w przypadku osób na stanowiskach kierowniczych o około 48% pracowników w wystarczającym stopniu korzysta ze szkoleń, które w sposób skuteczny pozwalają im realizować powierzone zadania,
- około 100% osób na stanowiskach kierowniczych potwierdziło, że jest dokonywana okresowa ocena pracowników, natomiast w przypadku pracowników było to około 92%, brak odpowiedzi 4 osob4 – 8,33%,
- około 87,5% pracowników potwierdziło, że jest informowana przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny jego pracy, natomiast 12,5% tego nie potwierdziło, pomimo tego, że 100% osób na stanowiskach kierowniczych potwierdziło, że pracownicy znają kryteria według których są oceniani i są informowani o wynikach ich okresowej oceny.

3) struktura organizacyjna:

- około 17% pracowników nie zna struktury organizacyjnej Urzędu,
- 100% osób na stanowiskach kierowniczych i około 79% pracowników stwierdza, że zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny,

4) delegowanie uprawnień:

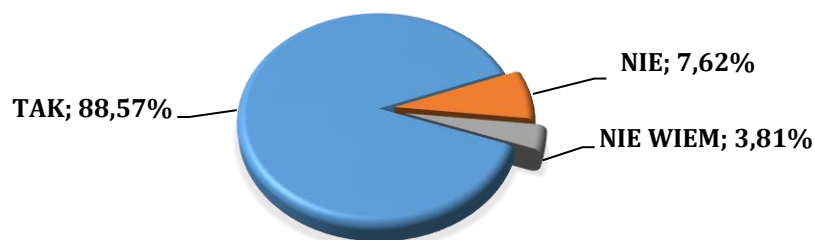
- około 67 osób na stanowiskach kierowniczych i około 73% pracowników potwierdziło delegowanie uprawnień na niższe szczeble jednostki,
- około 80% osób na stanowiskach kierowniczych i około 73% pracowników potwierdziło, że występuje potwierdzenie podpisem przyjęcia delegowanych uprawnień.

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

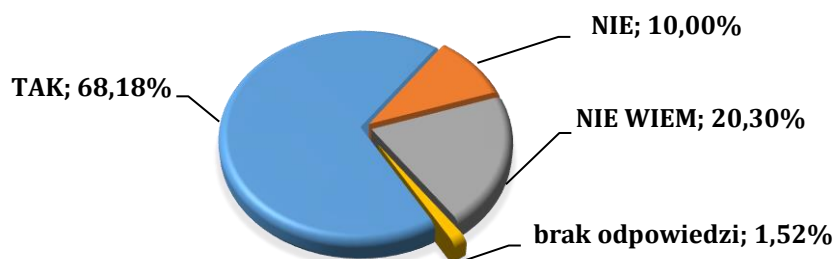
ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet: 15,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 105,
- udzielonych odpowiedzi: TAK – 93,
- udzielonych odpowiedzi: NIE – 8,
- udzielonych odpowiedzi: NIE WIEM –4,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : **48**,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: **330**,
- udzielonych odpowiedzi: **TAK - 225**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE - 33**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE WIEM - 67**,
- odpowiedzi: **brak - 5**,



STANDARD 5. MISJA

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.

STAN FAKTYCZNY:

- 1) Istnienie jednostki jaką jest Urząd Gminy (Miejski) reguluje art. 33 ustawy o samorządzie gminnym. Misją jednostki jest pomoc Burmistrzowi w wykonywaniu zadań: „Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.”
- 2) Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Burmistrz w zarządzeniu, obowiązujące w roku 2016:
 - Zarządzenie Nr **OA.0050.120.2016** Burmistrza Miasta Koła z dnia 01 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole, ze zmianami.
- 3) Zgodnie z § 3 Regulaminu Organizacyjnego Zakres zadań Urzędu obejmuje:
 - wynikające z ustaw zdania własne gminy,
 - zadania zlecone z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów,

- zadani publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego oraz porozumień między jednostkami samorządu,
- sprawowanie funkcji aparatu pomocniczego rady Miejskiej i Burmistrza.

4) Zadania wykonywane przez Urząd Miejski zapisano w Statucie Miasta Koła:

- § 16 – obsługę Rady Miejskiej i jej organów przez wyodrębnioną komórkę Urzędu Miejskiego – obsługuje Biuro Rady Miejskiej,
- § 102 realizacja uprawnień określonych w § 99-101 Statutu może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego, które dotyczą:
 - ✓ udostępnianie dokumentów określonych w ustawach,
 - ✓ udostępnianie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta,
 - ✓ dokumentu z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu,
 - ✓ udostępnianie w/w dokumentów w sieci informatycznej Urzędu Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

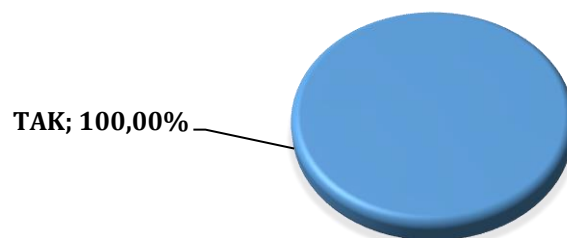
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: B. Cele i zarządzanie ryzykiem,
- Standard 5 Misja,

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

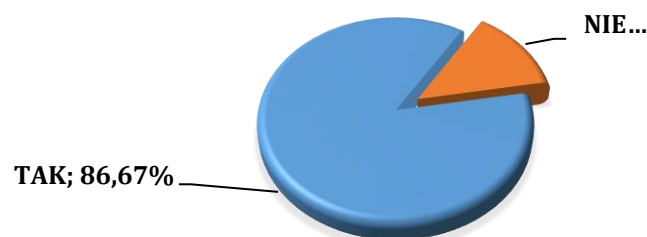
B5.17) Czy zna Pani / Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?

- ✓ odpowiedzi: TAK – 15,



B5.18) Czy Pani / Pan wie w jakich dokumentach/przepisach prawnych została sformułowana misja Urzędu?

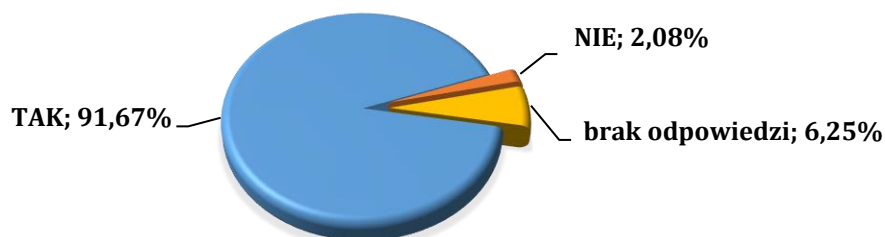
- ✓ odpowiedzi: TAK – 13,
- ✓ odpowiedzi: NIE – 2,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

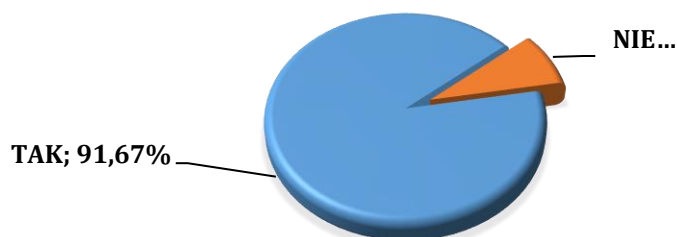
B5.15) Czy zna Pani / Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 44,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 1,
- ✓ odpowiedzi: brak - 3,



B5.16) Czy Pani / Pan wie w jakich dokumentach/przepisach prawnych została sformułowana misja Urzędu?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 44,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 4,



STANDARD 6. OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.

Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

STAN FAKTYCZNY:

Cele realizowane w 2019 roku przez Wydziału Urzędu Miejskiego:

- załącznik Nr 4 „Planie działalności” (zarządzenie Nr OZ.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole);
- załącznik Nr 5 „Informacja z wykonania planu działalności” (zarządzenie

Nr OZ.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole);

1) W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole, zapisano:

zakres zadań Urzędu obejmujący: wynikające z ustaw zadania własne Gminy, zadania zleczone z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów i referendów, zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego oraz porozumień między jednostkami samorządu,; sprawowanie funkcji aparatu pomocniczego Burmistrza.

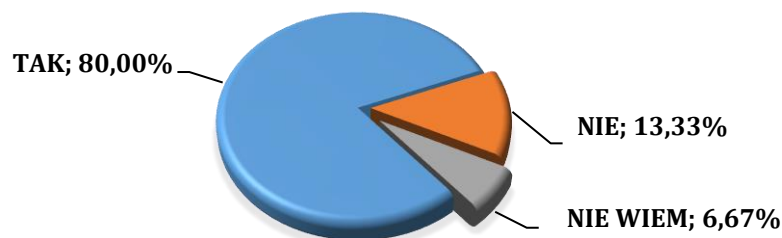
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: B. Cele i zarządzanie ryzykiem,
- Standard 6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

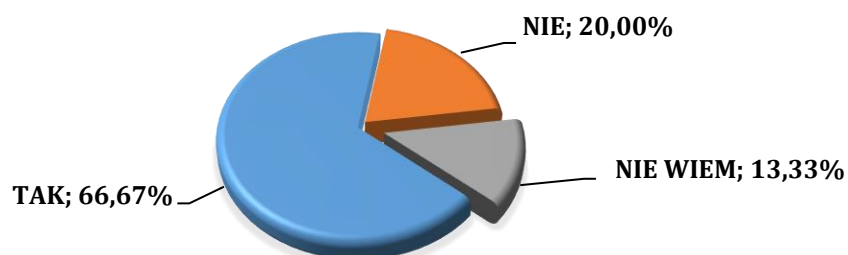
B6.19)) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 12,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 2,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 1,



B6.20) 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?

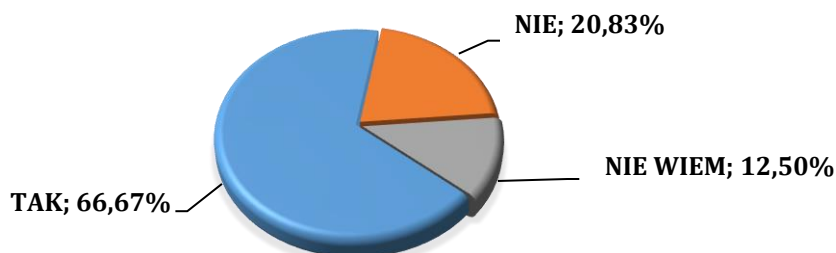
- ✓ odpowiedzi: TAK - 10,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 3,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 2,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

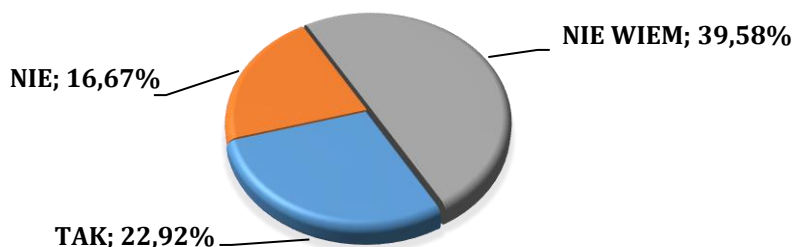
B6.17) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 32,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 10,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 6,



B6.18) 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?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 21,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 8,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 19,



STANDARD 7. IDENTYFIKACJA RYZYKA

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

STAN FAKTYCZNY:

Identyfikacja i analiza ryzyka sporządzane są przez wydziały merytoryczne Urzędu zgodnie z Polityką zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole jako załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia Nr OA.0050.217.2017 Burmistrza Miasta z dnia 21 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. W załączniku zostały

zawarte: cele i zasady zarządzania ryzykiem, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko.

Ewidencję ryzyka prowadzi się zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 6 „Rejestr ryzyka” jako załączniku do Zarządzenia Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r.

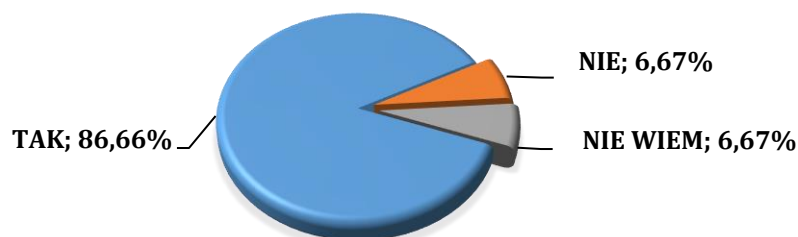
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: B. Cele i zarządzanie ryzykiem,
- Standard 7 Identyfikacja ryzyka,

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

B7.21) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia / ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka)?

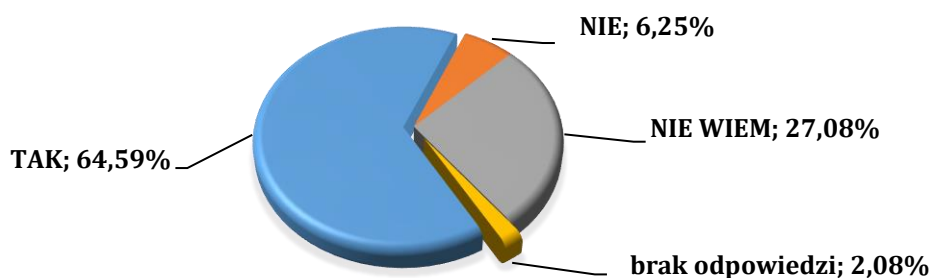
- ✓ odpowiedzi: TAK – 13,
- ✓ odpowiedzi: NIE – 1,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM – 1



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

B7.19) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia / ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka)?

- ✓ odpowiedzi: TAK – 31,
- ✓ odpowiedzi: NIE – 3,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM – 13,
- ✓ odpowiedzi: brak – 1,



STANDARD 8. ANALIZA RYZYKA

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

STAN FAKTYCZNY:

Identyfikacja i analiza ryzyka sporządzane są przez wydziały merytoryczne Urzędu zgodnie z Polityką zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole jako załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia Nr OA.0050.217.2017 Burmistrza Miasta z dnia 21 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. W załączniku zostały zawarte: cele i zasady zarządzania ryzykiem, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko.

Ewidencję ryzyka prowadzi się zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 6 „Rejestr ryzyka” jako załączniku do Zarządzenia.

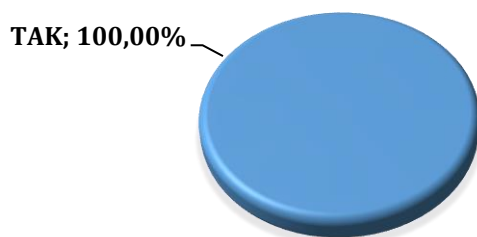
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: B. Cele i zarządzanie ryzykiem,
- Standard 8 Analiza ryzyka

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

B8.22) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?

✓ odpowiedzi: TAK – 15,



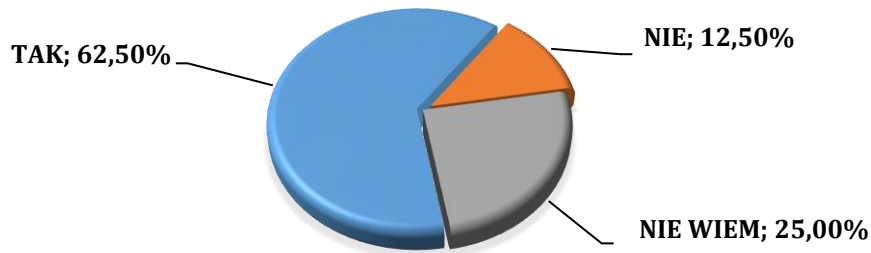
ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

B8.20) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?

✓ odpowiedzi: TAK – 30,

✓ odpowiedzi: NIE – 6,

✓ odpowiedzi: NIE WIEM – 12,



STANDARD 9. REAKCJA NA RYZYKO

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

STAN FAKTYCZNY:

Identyfikacja i analiza ryzyka sporządzane są przez wydziały merytoryczne Urzędu zgodnie z Polityką zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole jako załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia Nr OA.0050.217.2017 Burmistrza Miasta z dnia 21 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. W załączniku zostały zawarte: cele i zasady zarządzania ryzykiem, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko.

Ewidencję ryzyka prowadzi się zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 6 „Rejestr ryzyka” jako załączniku do Zarządzenia.

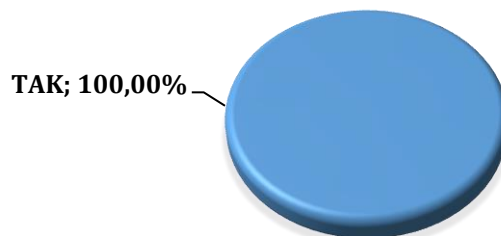
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: B. Cele i zarządzanie ryzykiem,
- Standard 9 Reakcja na ryzyko

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

B9.23) Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. Reakcja na ryzyko)?

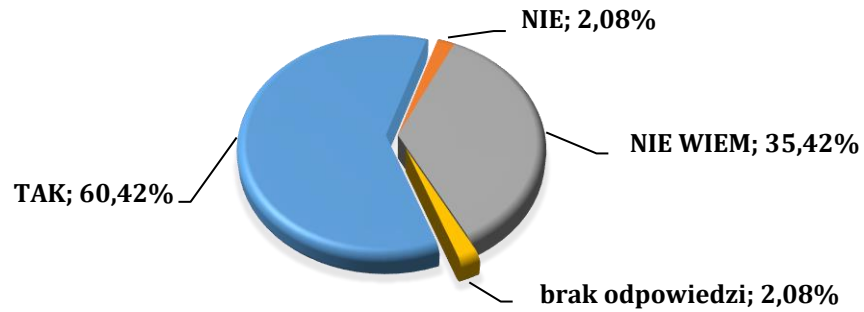
✓ odpowiedzi: TAK - 15,



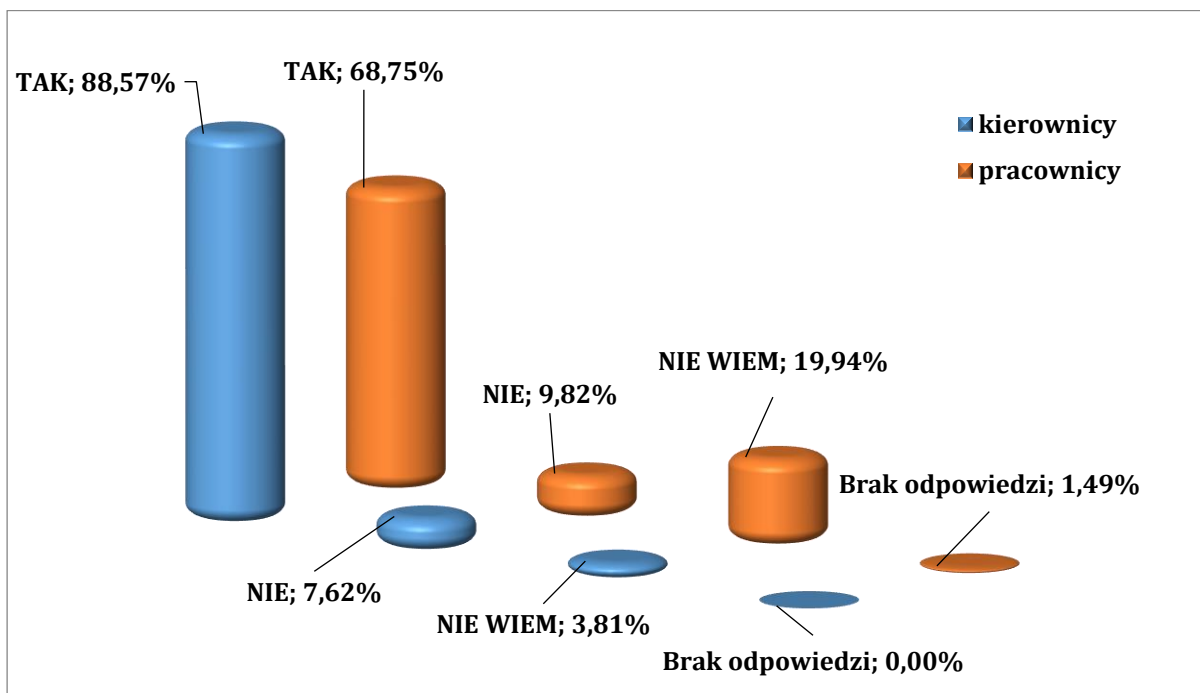
ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

B9.21) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych ryzyk, w szczególności tych istotnych?

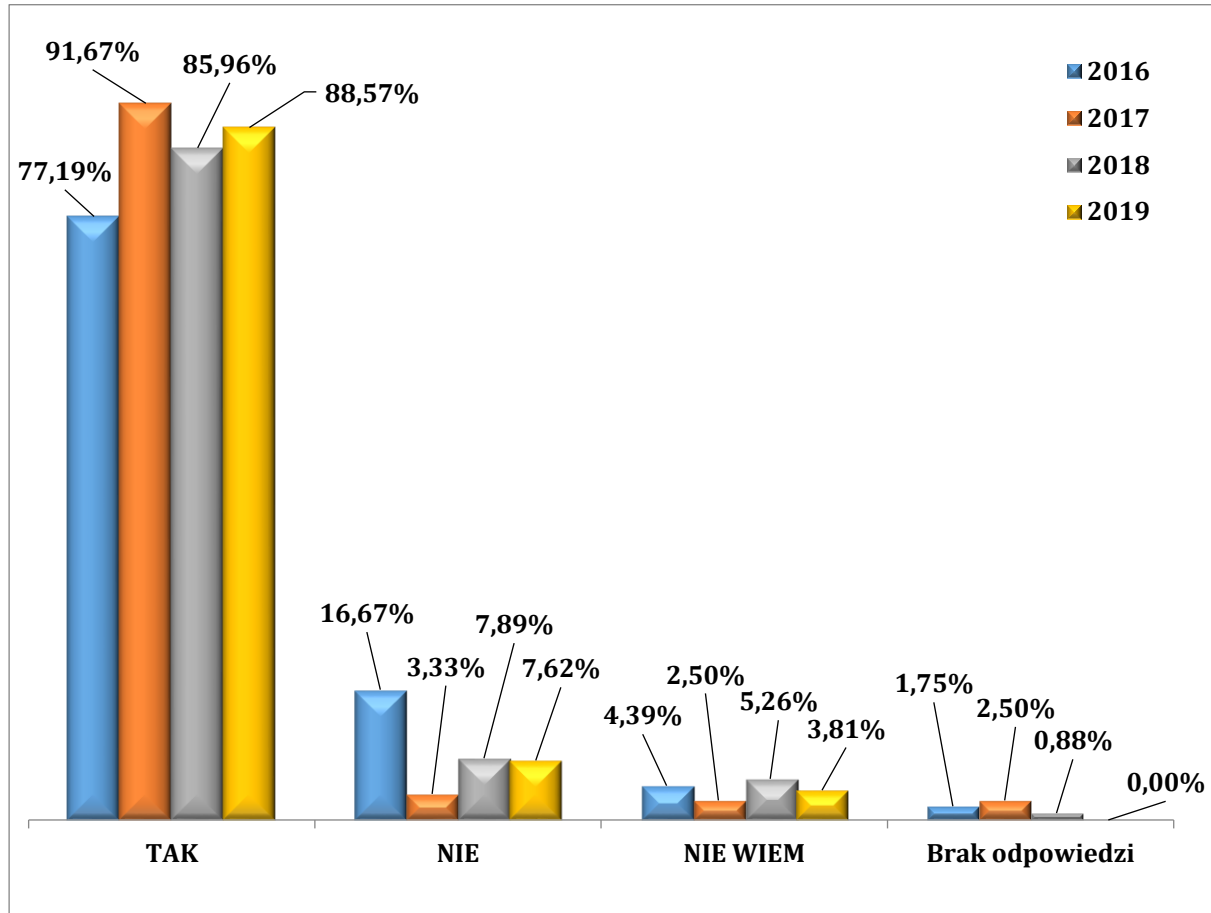
- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 29,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 1,
- ✓ odpowiedzi: **NIE WIEM** - 17,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 1



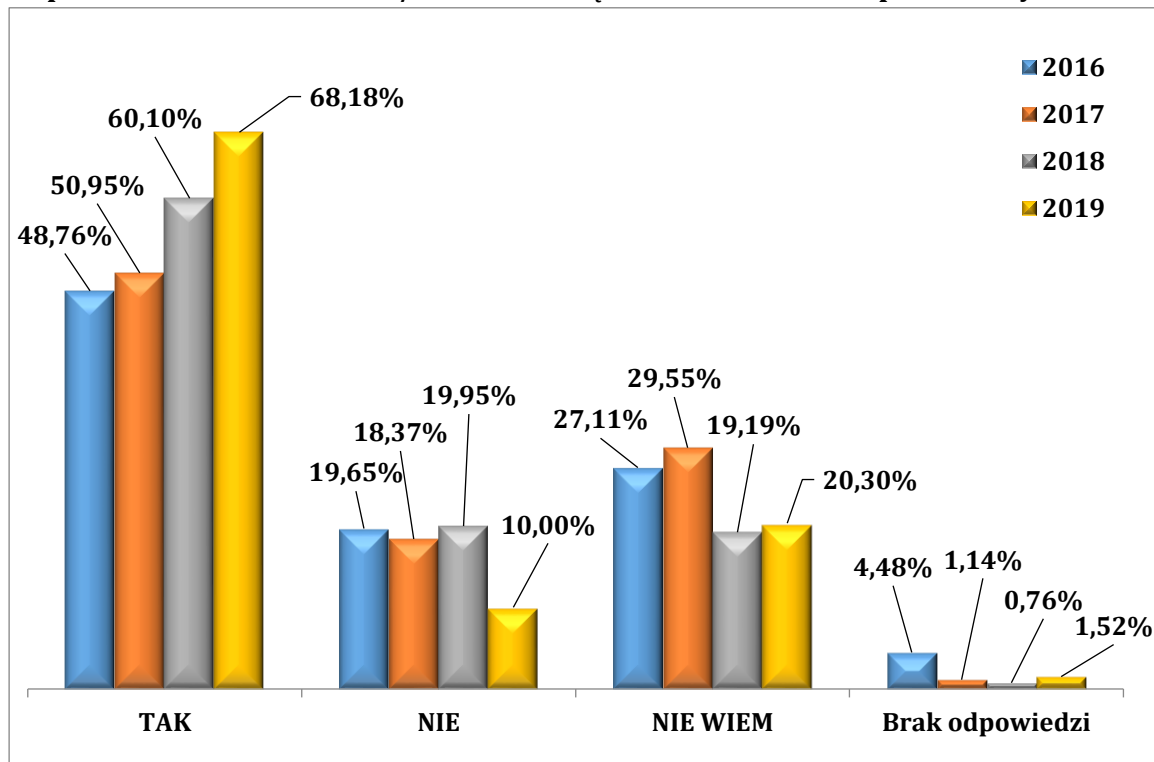
Odpowiedzi w grupie standardów - CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM (kierownicy i pracownicy):



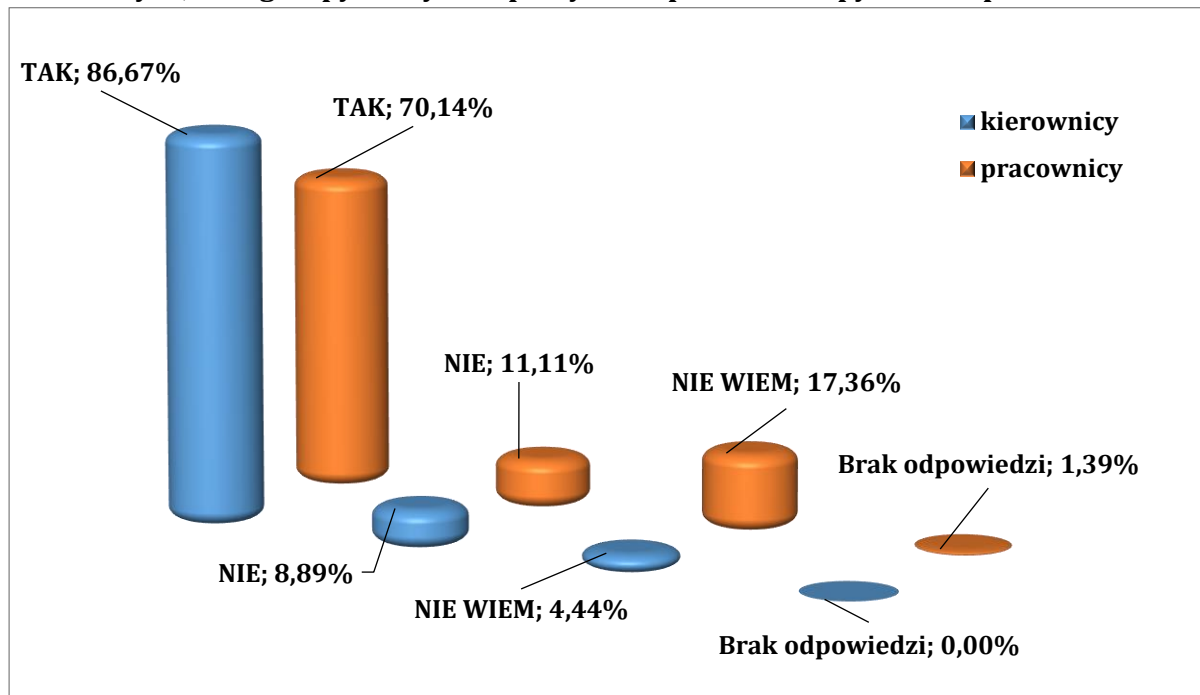
Odpowiedzi w ankietyowaniu / CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM - kierownicy:



Odpowiedzi w ankietyowaniu / CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM - pracownicy:



* W grupie standardów „CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM” dla każdej grupy ankietowanych (kierownicy, pracownicy) w ankiecie zawarte było po 7 pytań dla każdej z grup ankietowanych, z czego 6 pytań było wspólnych. Odpowiedzi na pytania wspólne:



B. Wnioski z badania ankietowego – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1) Cele istnienia Urzędu:

- 100% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych i około 92% pracowników potwierdza znajomość celów istnienia Urzędu,

2) Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji:

- około 80% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych natomiast około 13% odpowiedziało NIE a około 7% odpowiedziało NIE WIEM, że w komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w innej formie niż regulamin organizacyjny, co świadczy o tym, że sporządzanych planach działalności nie biorą udziału i zlecają je do wykonania podległym pracownikom,
- około 65% pracowników potwierdziło, że w komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w innej formie niż regulamin organizacyjny, natomiast około 6% odpowiedziało NIE, ponad 27% odpowiedziało NIE WIEM, natomiast 1 osoba nie udzieliła odpowiedzi,
- około 67% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych potwierdza, że cele i zadania ich komórki organizacyjnej mają określone mierniki, wskaźniki pozwalające sprawdzić czy zostały zrealizowane, natomiast 20% tego nie potwierdza a około 13% nie wie o tym, co potwierdza czynny brak udziału w sporządzaniu planów działalności,
- około 44% pracowników potwierdza, że cele i zadania ich komórki organizacyjnej mają określone mierniki, wskaźniki pozwalające sprawdzić czy zostały zrealizowane, natomiast około 17% tego nie potwierdza a około 9% nie wie o tym,

3) Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko:

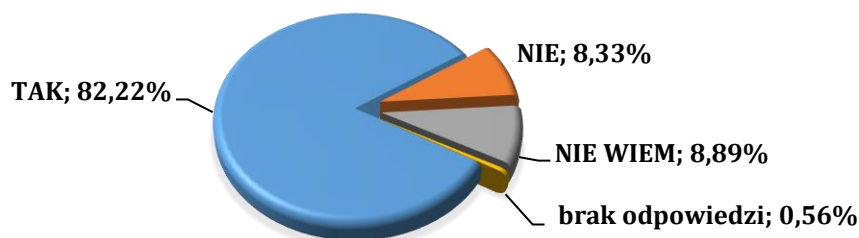
- około 87% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych potwierdza, że w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia mogące mieć wpływ na realizację celów i zadań, około 13% tego nie potwierdza lub o tym nie wie,
- około 65% pracowników potwierdza, że w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia mogące mieć wpływ na realizację celów i zadań, około 6% tego nie potwierdza a około 29% o tym nie wie,
- 100% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych potwierdza analizę zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań,
- 62,5% pracowników potwierdza analizę zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań, 12,5% tego nie potwierdza, natomiast około 25% w ogóle o tym nie wie,
- 100% osób na stanowiskach kierowniczych potwierdza, że w komórce organizacyjnej określony został sposób lub podejmowane są działania w celu ograniczenia zidentyfikowanych zagrożeń,
- około 60% pracowników potwierdza, że w komórce organizacyjnej określony został sposób lub podejmowane są działania w celu ograniczenia zidentyfikowanych zagrożeń, około 2% tego nie potwierdza, natomiast około 38% o tym nie wie.

C. MECHANIZMY KONTROLI

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

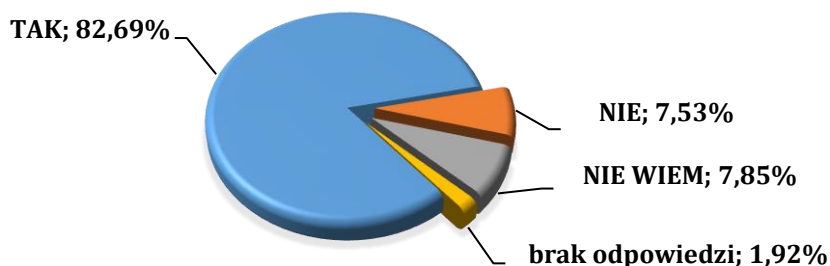
ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : 15,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 180,
- udzielonych odpowiedzi: **TAK - 148**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE - 15**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE WIEM - 16**,
- odpowiedzi: **brak 1**,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : **48**,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: **624**,
- udzielonych odpowiedzi: **TAK - 516**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE - 47**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE WIEM - 49**,
- odpowiedzi: **brak - 12**,



STANDARD 10. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

STAN FAKTYCZNY:

1) Stosowane zasady:

- stosowanie zasady pisemności, tzn. wszystkie zarządzenia i procedury wydawane są w formie pisemnej,
- prowadzenie bazy danych umożliwiającej pracownikowi pobranie w każdej chwili każdej procedury wewnętrznej,
- prowadzenie ewidencji obowiązujących przepisów wewnętrznych,
- publikacja zarządzeń Burmistrza Miasta w BIP.

2) System Kontroli Zarządczej:

- Zarządzenie Nr OA.0050.157.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.217.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.218.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło;

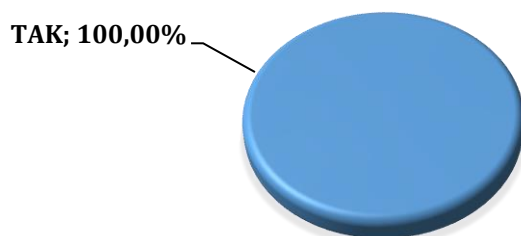
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- **Grupa: C. Mechanizmy kontroli,**
- **Standard 10 Dokumentowany system kontroli zarządczej.**

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

C10.24) Czy pracownicy w Pani / Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur / instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. Internet, inny sposób)?

✓ odpowiedzi: TAK - 15,



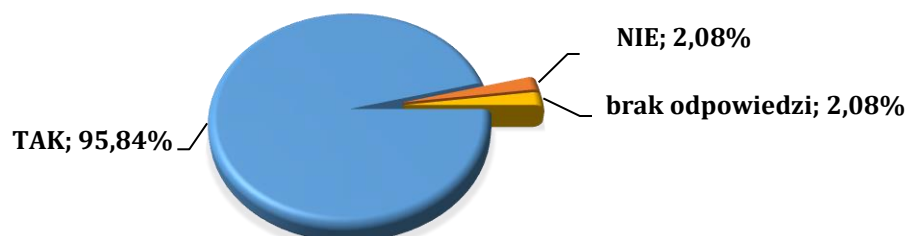
ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

C10.22) Czy Pani / Pan ma bieżący dostęp do procedur / instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet, inny sposób)?

✓ odpowiedzi: TAK - 46,

✓ odpowiedzi: NIE - 1,

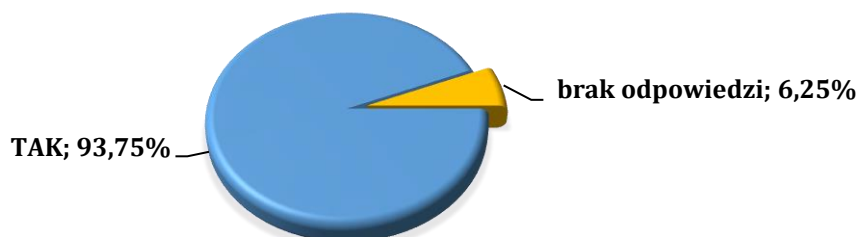
✓ odpowiedzi: brak - 1,



C10.23) Czy Pani / Pan na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie Miejskim zasad, procedur, instrukcji, itp.?

✓ odpowiedzi: TAK - 45,

✓ odpowiedzi: brak - 3,



STANDARD 11. NADZÓR

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

STAN FAKTYCZNY:

1) Regulamin organizacyjny – precyzuje zapisy dotyczące nadzoru wykonywanego przez Kierownictwo oraz kierowników komórek organizacyjnych nad wykonywaniem zadań i obowiązków przez podległych pracowników:

§ 9. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, który ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Naczelnicy Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

2) Zasad parafowania i podpisywania pism:

– Zarządzenie Nr OZ.0050.29.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 lutego 2015 roku w sprawie polecenia pracownikom Urzędu Miejskiego w Kole konsultowania oraz przedstawiania do zaopiniowania radcy prawnemu lub adwokatowi projektów aktów prawnych, umów oraz wszelkich innych pism, dla których konieczne jest uzyskanie opinii radcy prawnego lub adwokata;

– Zarządzenie Nr OZ.0050.199.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 listopada 2019 roku w sprawie polecenia pracownikom Urzędu Miejskiego w Kole konsultowania oraz przedstawiania do zaopiniowania radcy prawnemu lub adwokatowi projektów aktów prawnych, umów oraz wszelkich innych pism, dla których konieczne jest uzyskanie opinii radcy prawnego lub adwokata (obowiązuje z dniem podpisania).

3) Jednolitość dokumentacji:

– Zarządzenie Nr OZ.0050.138.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Urzędzie Miejskim w Kole,

– Zarządzenie Nr OA.0050.197.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Urzędzie Miejskim w Kole (zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania).

– Zarządzenie Nr OA.0050.77.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Kole.

– Zarządzenie Nr OA.0050.196.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia wzoru projektu uchwały Rady Miejskiej w Kole, zarządzenia Burmistrza Miasta Koła oraz procedury ich przygotowywania.

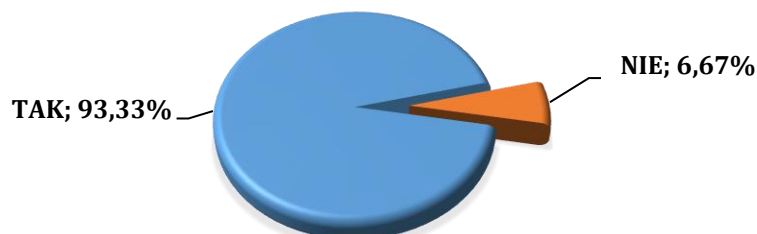
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- **Grupa: C. Mechanizmy kontroli,**
- **Standard 11 Nadzór.**

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

C11.25) Czy na bieżąco monitoruje Pani / Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?

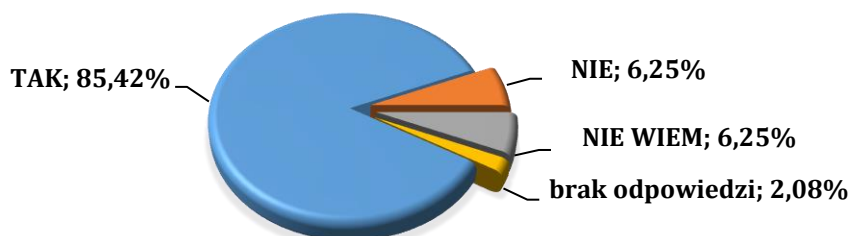
- ✓ odpowiedzi: TAK - 14,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

C11.24) Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 41,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 3,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 3,
- ✓ odpowiedzi: brak - 1,



STANDARD 12. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

STAN FAKTYCZNY:

- 1) **Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole – ustalenia w zakresie organizacji i porządku pracy, czasu pracy, zastępstwa pracownicze:**
Zarządzenie Nr OR.0151-73/09 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
 - Zarządzenie Nr OR.0151-15/10 Burmistrza Miasta Koła z dnia 22 lutego 2010 r. zmieniające regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
 - Zarządzenie Nr OZ.0050.29.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;

- Zarządzenie Nr OZ.0050.44.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 24 kwietnia 2013 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.101.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 6 czerwca 2014 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.107.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 04 sierpnia 2016 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.141.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 09 sierpnia 2017 roku zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.129.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.160.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 września 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie NR OA.0050.129.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.160.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 września 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole.

2) Regulamin Organizacyjny – określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kole:

- a) Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 01 września 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole,
- Zarządzenie Nr OA.0050.125.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 lutego 2017 roku zmieniające zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 września 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole,
 - Zarządzenie Nr OA.0050.208.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 6 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole,
 - Zarządzenie Nr OA.0050.226.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole,
 - Zarządzenie Nr OA.0050.43.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 13 kwietnia 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole
 - Zarządzenie Nr OA.0050.67.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 maja 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole
 - Zarządzenie Nr OA.0050.112.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 sierpnia 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole;

- b) Zarządzenie Nr OA.0050.24.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 lutego 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole (Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia);
- Zarządzenie Nr OA.0050.99.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 maja 2019 r. zmieniające Zarządzenie nr OA.0050.24.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole;
- c) Zarządzenia Nr OA.0050.159.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 września 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole (Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku).
- 3) Wprowadzone zasady bezpieczeństwa informatycznego - jak w standardzie Nr 15 (Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych),**
- 4) Organizacja przyjmowania interesantów w UM**
- Zarządzenie Nr OZ.0050.116.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 6 sierpnia 2012 r. w sprawie organizacji przyjmowania interesantów w Urzędzie Miejskim w Kole;
 - Zarządzenie Nr OA.0050.161.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 września 2019 r. w sprawie wdrożenia narzędzi zarządczych dla potrzeb zarządzania satysfakcją klienta w Urzędzie Miejskim w Kole;
 - Zarządzenie Nr OA.0050.215.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Kole.
- 5) Funkcjonowanie w warunkach szczególnych:**
- a) Gminne Zarządzanie Kryzysowego:**
- Zarządzenie Nr OA.0050.174.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 października 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kole;
 - Zarządzenie Nr OA.0050.176.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 października 2017 r. w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kole;
 - ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.132.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 13 sierpnia 2019 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kole;
- b) Miejskiego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania:**
- Zarządzenie Nr OZ.0050.128.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 października 2013 r. w sprawie przygotowania i zapewnienia działania miejskiego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania w mieście Kole,
 - Zarządzenie Nr OA.0050.155.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie przygotowania i zapewnienia działania miejskiego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania w mieście Kole;
- c) Regulaminu UM w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:**
- Zarządzenie Nr OA.0050.17.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - Zarządzenie Nr OA.0050.193.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- d) Organizacja Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta Koła:**
- Zarządzenie Nr OA.0050.36.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 marca 2016 r. w sprawie organizacji stanowiska kierowania Burmistrza Miasta Koła w czasie poko-

ju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

- Zarządzenie Nr OA.0050.150.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 września 2019 r. w sprawie organizacji stanowiska kierownika Burmistrza Miasta Koła w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego;

e) Dyżuru burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:

- Zarządzenie Nr OA.0050.37.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 marca 2016 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

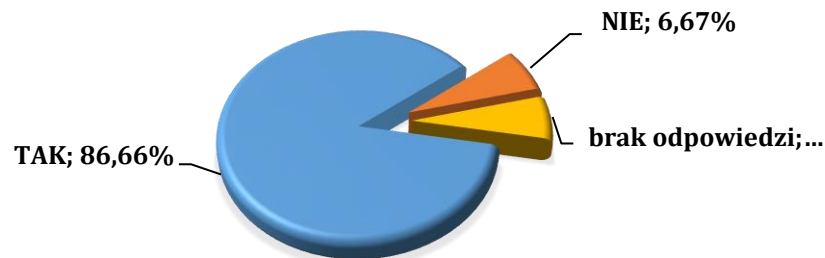
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: C. Mechanizmy kontroli,
- Standard 12 Ciągłość działalności.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

C11.26) Czy Pani/Pan zna mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek sytuacji nadzwyczajnej (np. pożaru, powodzi, itp.)?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 13,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 1,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 1,



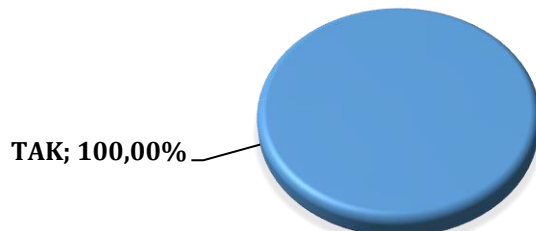
C12.27) Czy wie Pani / Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 14,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 1,



C12.28) Czy w Pani / Pana jak komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności pracowników?

✓ odpowiedzi: TAK - 15,

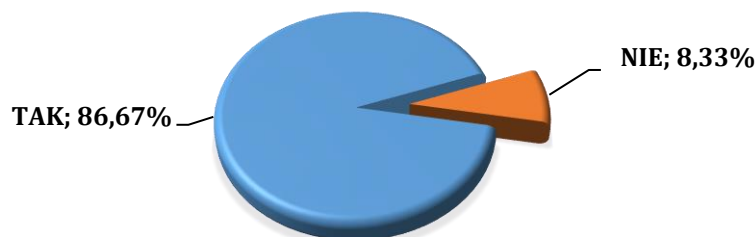


ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

C11.25) Czy Pani/Pan zna mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek sytuacji nadzwyczajnej (np. pożaru, powodzi, itp.)?

✓ odpowiedzi: TAK - 44,

✓ odpowiedzi: NIE - 4,

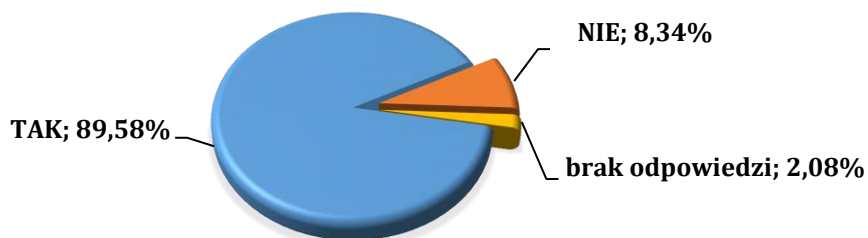


C12.26) Czy wie Pani / Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.?

✓ odpowiedzi: TAK - 43,

✓ odpowiedzi: NIE - 4,

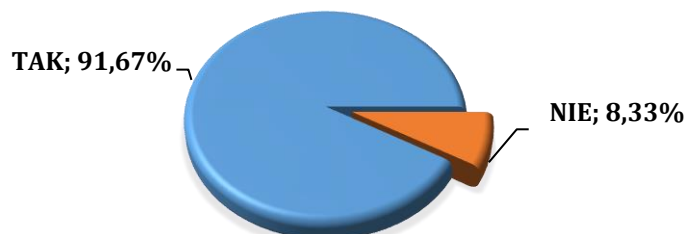
✓ odpowiedzi: brak -1,



C12.27) Czy w Pani / Pana jak komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani / Pana stanowisku pracy?

✓ odpowiedzi: TAK - 44,

✓ odpowiedzi: NIE - 4,



STANDARD 13. OCHRONA ZASOBÓW

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

STAN FAKTYCZNY:

1) Ochrona zasobów ludzkich (pracownicy):

a) Zapisy Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole - organizacja pracy, prawa pracownika:

- Zarządzenie Nr OR.0151-73/09 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
 - ✓ Załącznik Nr 4 - wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
 - ✓ Załącznik nr 5 - zatrudnianie młodocianych,
 - ✓ Załącznik nr 6 - tabela norm i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kole,
- Zarządzenie Nr OR.0151-15/10 Burmistrza Miasta Koła z dnia 22 lutego 2010 r. zmieniające regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.29.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.44.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 24 kwietnia 2013 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.107.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 04 sierpnia 2016 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.141.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 09 sierpnia 2017 roku zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.129.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.160.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 września 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie NR OA.0050.129.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;

- Zarządzenie Nr OA.0050.160.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 września 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;

b) bezpieczeństwo i higiena pracy:

- Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie zapewnienia pracownikom Urzędu Miejskiego w Kole okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza okuliasty;
- Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie skróconego czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Kole;
- Zarządzenie Nr OR.0151-83/10 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji bhp w Urzędzie Miejskim w Kole;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.63.2011 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji bhp przy obsłudze kosiarki samojezdnej z siedziskiem w Urzędzie Miejskim w Kole;

c) Polityki Antymobbingowej:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.228.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 4 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Kole,
- Zarządzenie Nr OA.0050.203.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Kole;

d) Instrukcje przeciwpożarowe,

e) pomoc finansowa dla pracowników z ZFŚS:

Zarządzenie Nr **OZ.0050.35.2014** Burmistrza Miasta Koła z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole;

- Zarządzenie Nr **OZ.0050.176.2015** Burmistrza Miasta Koła z dnia 16 września 2015 r. zmieniające Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole
- Zarządzenie Nr **OA.0050.53.2016** Burmistrza Miasta Koła z dnia 2 maja 2016 r. zmieniające Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.87.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.116.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 3 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.224.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 grudnia 2019 r. zmieniające Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.90.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 2 lipca 2018 r. w sprawie powołania komisji opiniującej działalność socjalną finansowaną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.168.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 października 2019 r. w sprawie składu osobowego komisji opiniującej działalność socjalną finansowaną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2) Ochrona zasobów rzeczowych i finansowych:

a) Inwentaryzacje:

- Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Kole oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej;
- Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji magazynu w Urzędzie Miejskim w Kole;

b) Ochrona w warunkach szczególnych:

- Zarządzenie Nr OR.0050.10.2011 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie powołania Miejskiego Sztabu Przeciwpowodziowego w mieście Kole;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.73.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie utworzenia, wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.110.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia o utworzeniu, wyposażeniu i utrzymaniu gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
- Zarządzenie Nr OA.0050.97.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie utworzenia Gminnego Magazynu Przeciwpowodziowego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;

c) Dostęp do pomieszczeń:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.60.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach administracyjnych Urzędu Miejskiego w Kole.
- Zarządzenie Nr OA.0050.106.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Kole regulaminu postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach administracyjnych Urzędu Miejskiego w Kole;

d) Pozostałe:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.119.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości; (Załącznik Nr 6 - Instrukcja kasowa, Załącznik Nr 8 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, Załącznik Nr 9 - Instrukcja druków ścisłego zarachowania);
- Zarządzenie Nr OA.0050.226.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości;
- **Instrukcje przeciwpożarowe,**

3) Ochrona informacji:

a) Ochrona danych osobowych:

- Zarządzenie Nr OA.0050.95.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia i wdrożenia do stosowania Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- Zarządzenie Nr OA.0050.96.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia i wdrożenia do stosowania Polityki bezpieczeństwa da-

nych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

- Zarządzenie Nr OA.0050.208.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 9 grudnia 2019 r. w sprawie wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.214.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych w Straży Miejskiej w Kole;

b) Czynności kancelaryjne określone w instrukcji kancelaryjnej:

- Zarządzenie Nr OA.0050.77.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Kole,

c) Dokumentacja niejawną:

- Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie powołania Komisji do dokonania przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- Zarządzenie Nr OA.0050.204.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone".

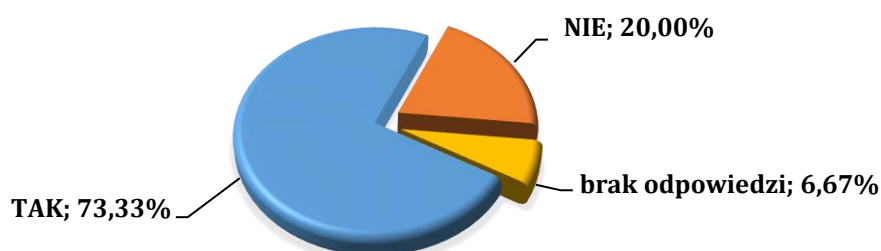
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: C. Mechanizmy kontroli,
- Standard 13. Ochrona zasobów.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

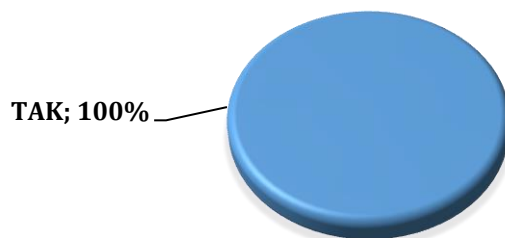
C13.29) Czy dokumenty / materiały / zasoby informatyczne/obiekty/ pomieszczenia, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione (przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych, itp.?)

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 11,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 3,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 1,



C13.30) Czy ma Pani / Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?

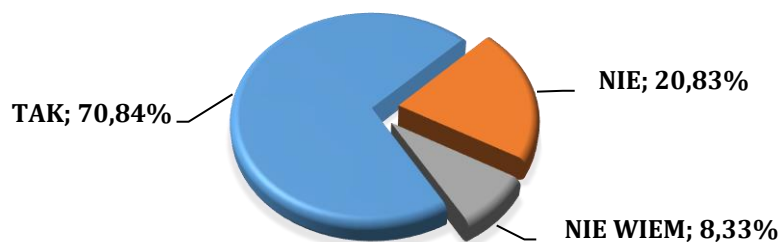
- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 15,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

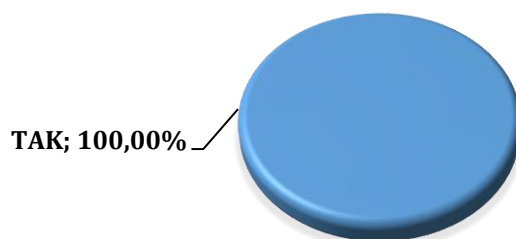
C13.28) Czy dokumenty / materiały / zasoby informatyczne/obiekty/ pomieszczenia, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione (przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych, itp.)?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 34,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 10,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 4,



C13.29) Czy ma Pani / Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 48,



STANDARD 14. SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,

- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,**
- c) podział kluczowych obowiązków,**
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.**

STAN FAKTYCZNY:

1) Polityka rachunkowości:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.119.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości (z późn. zmianami);
 - ✓ Załącznik Nr 1 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - ✓ Załącznik Nr 2 - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - ✓ Załącznik Nr 3 - Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - ✓ Załącznik Nr 3a - zakładowy plan kont dla budżetu,
 - ✓ Załącznik Nr 3b - zakładowy plan kont dla urzędu,
 - ✓ Załącznik Nr 3c - opis systemu przetwarzania danych,
 - ✓ Załącznik Nr 4 - Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
 - ✓ Załącznik Nr 5 - Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - ✓ Załącznik Nr 6 - Instrukcja kasowa,
 - ✓ Załącznik Nr 7 - Instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności publicznoprawnych,
 - ✓ Załącznik Nr 8 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - ✓ Załącznik Nr 9 - Instrukcja druków ścisłego zarachowania.
- Zarządzenie Nr OA.0050.226.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości,

2) Zamówienia publiczne:

- Zarządzenie Nr OA.0050.27.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 12 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro;
Zarządzenie Nr OA.0050.3.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 09 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany załączników do Regulaminu zamówień do 30 .000 euro;
- Zarządzenie Nr OA.0050.39.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 5 marca 2019 r. w sprawie ustalenia obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Koła;

3) Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia - Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.22.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 lutego 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.84.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole,
- Zarządzenie Nr OA.0050.190.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole,

WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: C. Mechanizmy kontroli,
- Standard 14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

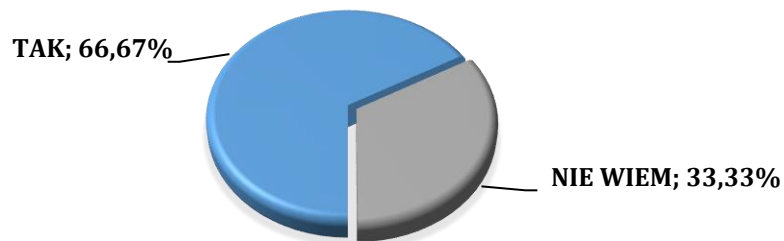
C14.31) Czy Pani / Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 12,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 3,



C14.32) Czy Pani / Pan zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające?

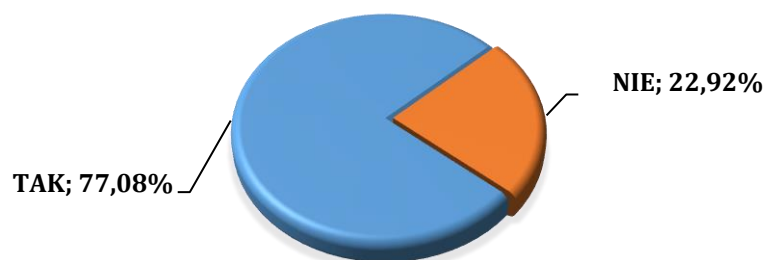
- ✓ odpowiedzi: TAK - 10,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 5,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

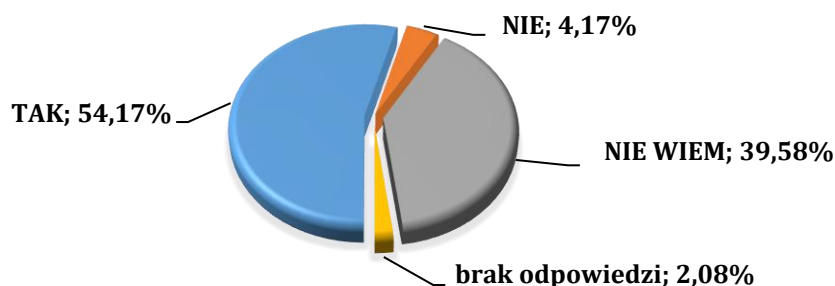
C14.30) Czy Pani / Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 37,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 11,



C14.31) Czy Pani / Pan zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 26,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 2,
- ✓ odpowiedzi: **NIE WIEM** - 19,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 1,



STANDARD 15. MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

STAN FAKTYCZNY:

1) Bezpieczeństwo systemów Informatycznych:

- wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego,
- wprowadzono jasne zasady zabraniające samodzielnego instalowania i używania przez pracowników nieautoryzowanych aplikacji (np. oprogramowania z zasobów Internetu, prywatnego oprogramowania pracowników),
- stosowane jest oprogramowanie antywirusowe,

2) Administrator Systemów Informatycznych:

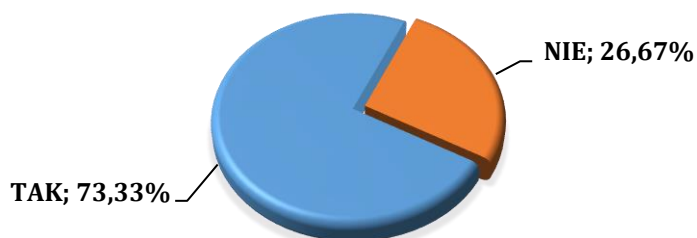
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: C. Mechanizmy kontroli,
- Standard 15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

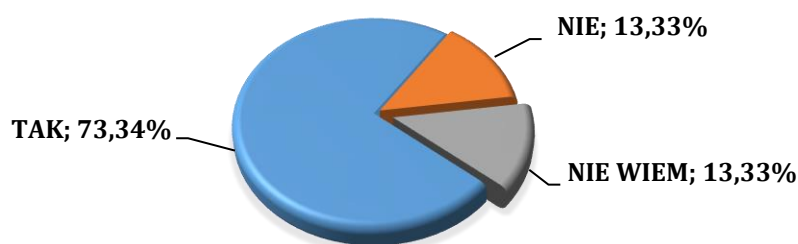
C15.33) Czy Pani / Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 11,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 4,



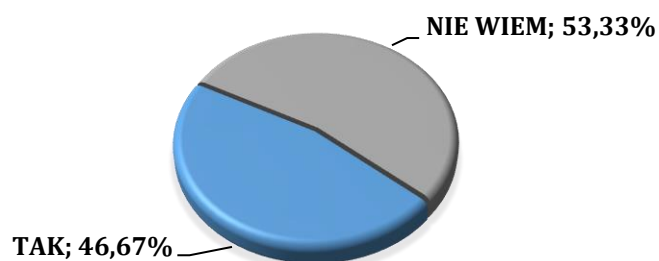
C15.34) Czy Pani / Pana zdaniem dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 11,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 2,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 2,



C15.35) Czy Pani / Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?

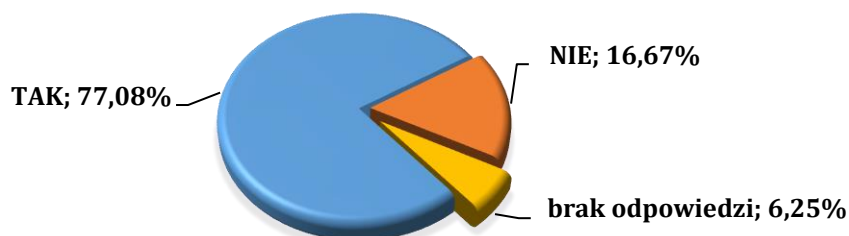
- ✓ odpowiedzi: TAK - 7,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 8,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

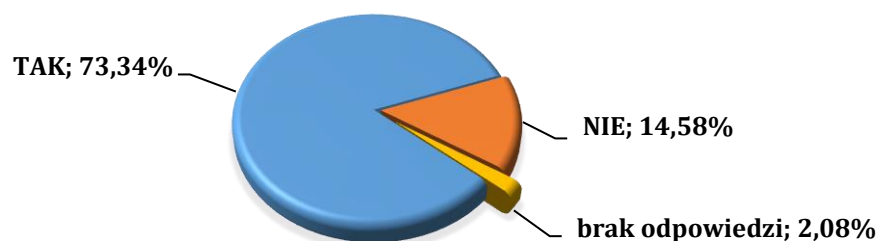
C15.32) Czy Pani / Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 37,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 8,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 3,



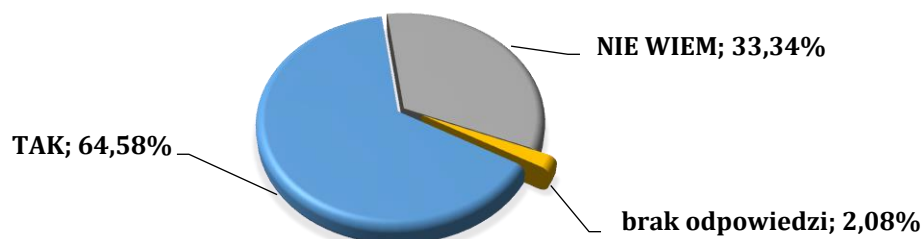
C15.33) Czy Pani / Pana zdaniem dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 40,
- ✓ odpowiedzi: **NIE WIEM** - 7,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 1,

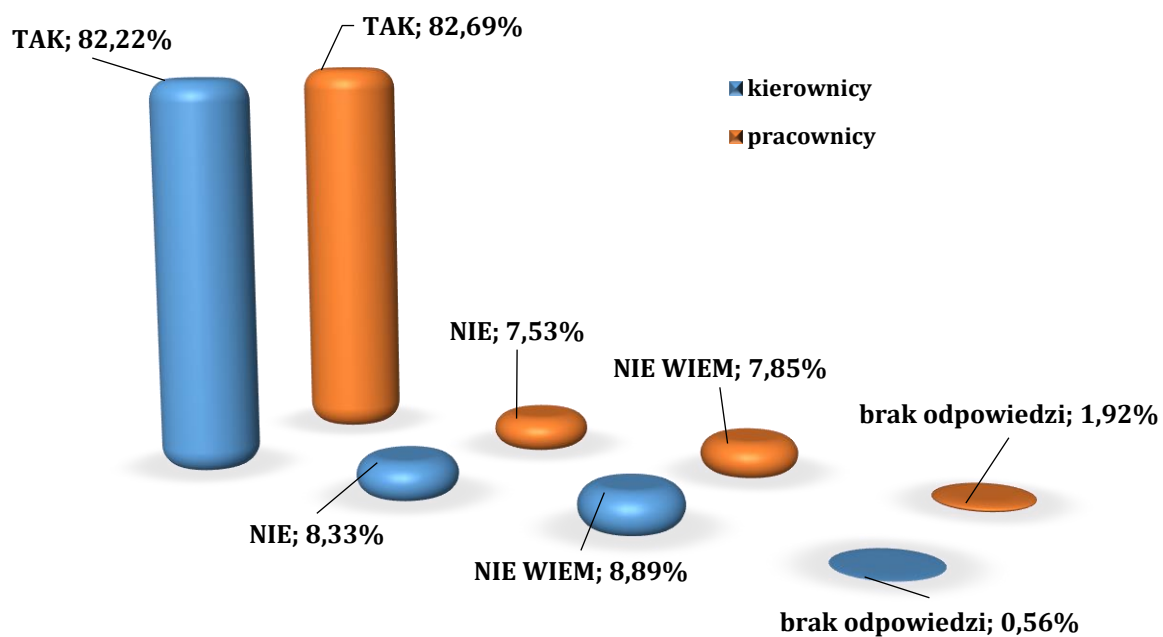


C15.34) Czy Pani / Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?

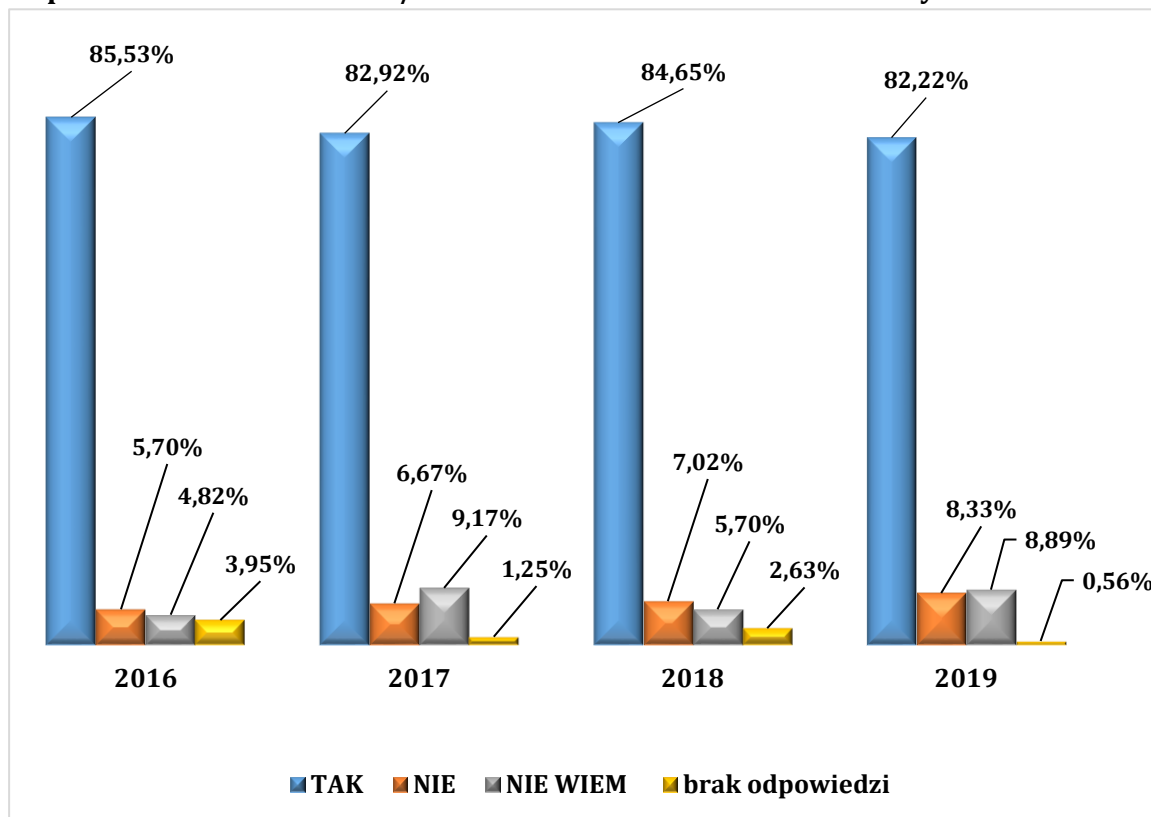
- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 31,
- ✓ odpowiedzi: **NIE WIEM** - 16,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 1,



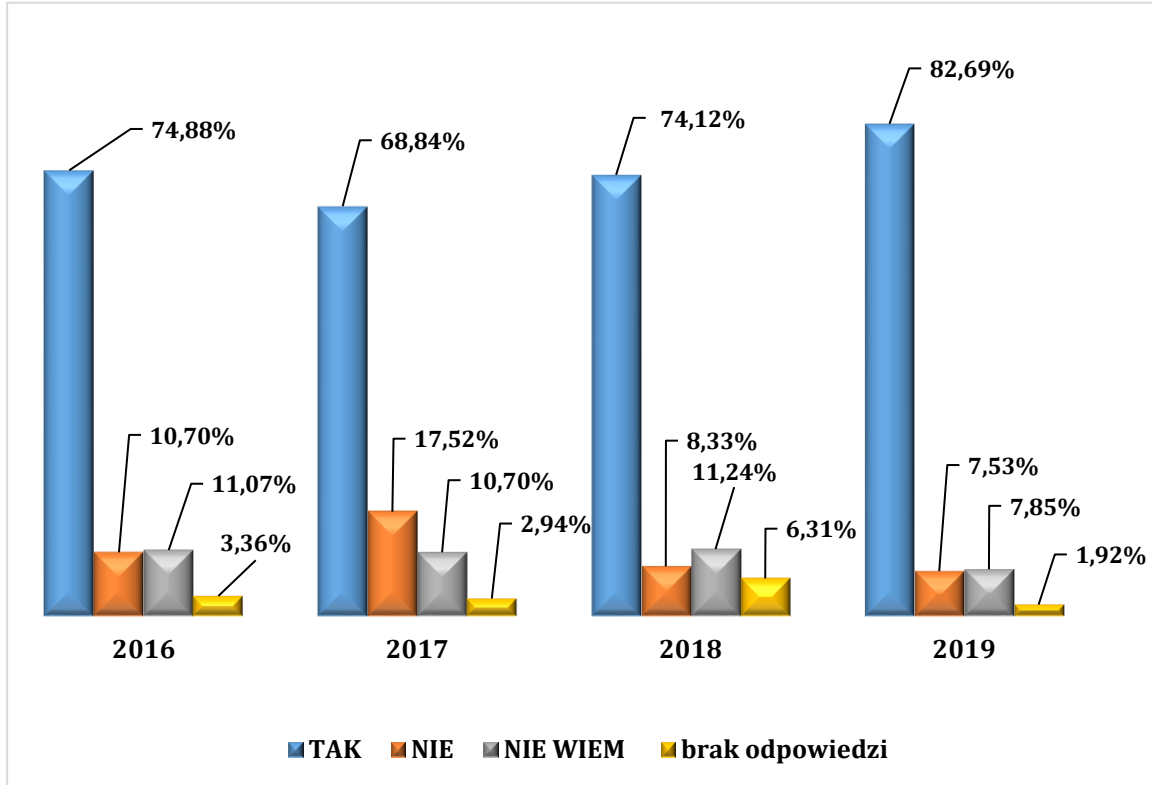
Odpowiedzi w grupie standardów MECHANIZMY KONTROLI (kierownicy i pracownicy):



Odpowiedzi w ankietażu / MECHANIZMY KONTROLI - kierownicy:



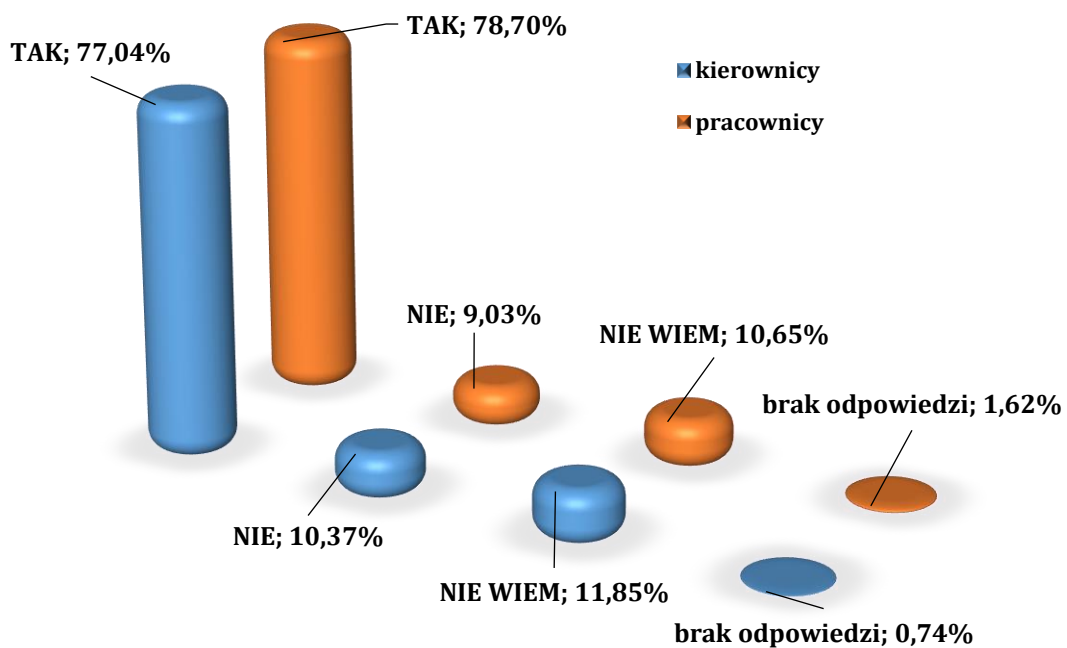
Odpowiedzi w ankietowaniu / MECHANIZMY KONTROLI - pracownicy:



*** W grupie standardów „MECHANIZMY KONTROLI” dla grupy ankietowanych:**

- kierownicy w ankiecie zawarte było po 12 pytań,
- pracownicy) w ankiecie zawarte było po 12 pytań
- z czego 9 pytań było wspólnych.

Odpowiedzi na pytania wspólne:



C. Wnioski z badania ankietowego – MECHANIZMY KONTROLI

1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:

- 100% osób na stanowiskach kierowniczych potwierdza dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie,
- około 96% pracowników potwierdza dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie, 1 (2%) osoba z ankietowanych nie potwierdza, natomiast 1 osoba nie udzieliła odpowiedzi (2%)

2) Nadzór:

- około 94% pracowników deklaruje przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji, natomiast około 3 ankietowanych nie udzieliło odpowiedzi,
- około 85% pracowników potwierdza, że nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań, około 6% tego nie potwierdza, około 6% nie wie czy to ma wpływ na realizację zadań, około 3% nie udzieliło odpowiedzi,
- 93% osób na stanowiskach kierowniczych potwierdza, że na bieżąco kontroluje stan zaawansowania realizacji zadań powierzonych pracownikom, natomiast 1 osoba (około 7%) tego nie potwierdza,

3) Ciągłość działalności:

- 93% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych potwierdziło umiejętność postępowania na wypadek sytuacji nadzwyczajnej, natomiast wśród pracowników potwierdziło to około 90%, natomiast 4 osoby opowiedziały NIE a 1 osoba nie udzieliła odpowiedzi,
- 100% osób na stanowiskach kierowniczych i około 92% pracowników potwierdziło ustalanie zastępstw pracowniczych w komórkach organizacyjnych,

4) Ochrona zasobów:

- około 73% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych potwierdziło, że zasoby Urzędu są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem, dostępem nieuprawnionych osób, natomiast 20% tego nie potwierdza, natomiast 1 osoba stwierdziła, że nie wie,
- około 71% pracowników potwierdziło, że zasoby Urzędu są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem, dostępem nieuprawnionych osób, około 21% tego nie potwierdza, około 8% tego nie wie,
- 100% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych i wśród ankietowanych pracowników deklaruje świadomości odpowiedzialności za powierzone mienie,

5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- znajomość mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych potwierdziło około 80% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych, 20% tej znajomości nie potwierdza,
- znajomość mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych potwierdziło około 77% ankietowanych pracowników, około 23% tej znajomości nie potwierdza,
- około 67% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych potwierdziło, że istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające, około 33% odpowiada NIE WIEM,

- około 54% pracowników stwierdziło, że istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające, około 4% tego nie potwierdza, około 40% odpowiada NIE WIEM, 1 osoba z ankietowanych nie udzieliła odpowiedzi,

6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych:

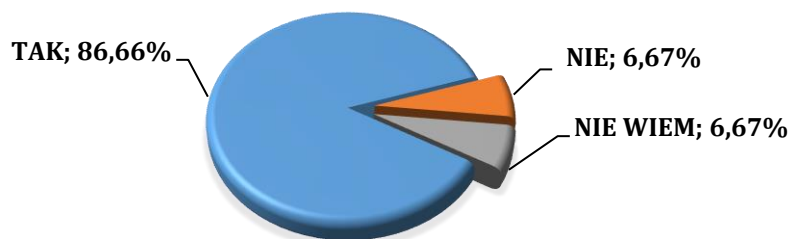
- znajomość zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych w Urzędzie potwierdziło około 73% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych, około 27% tego nie potwierdza,
- w Urzędzie potwierdziło około 77% ankietowanych pracowników, około 17% tego nie potwierdza, około 6% nie udzieliło odpowiedzi,
- około 47% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych stwierdziło, że ich zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione, około 53% tego nie wie,
- około 65% ankietowanych pracowników stwierdziło, że ich zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione, około 33% tego nie wie, natomiast 1 osoba nie udzieliła odpowiedzi.

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

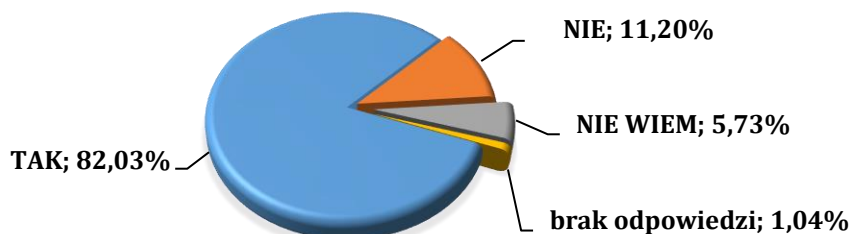
- ilość ankiet : 15,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 120,
- udzielonych odpowiedzi: TAK - 104,
- udzielonych odpowiedzi: NIE - 8,
- udzielonych odpowiedzi: NIE WIEM - 8,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : 48,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 384,
- udzielonych odpowiedzi: TAK - 315,

- udzielonych odpowiedzi: **NIE** – 43,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE WIEM** – 22,
- odpowiedzi: **brak** - 4,



STANDARD 16. BIEŻĄCA INFORMACJA

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

STAN FAKTYCZNY:

Bieżąca informacja jest zapewniona dzięki dostępowi do:

- Internetu, prasy, prasy branżowej, fachowej literatury, szkoleń.

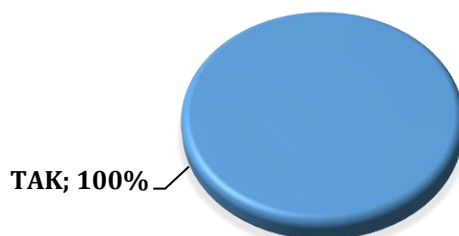
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: D. Informacja i komunikacja,
- Standard 16. Bieżąca informacja.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

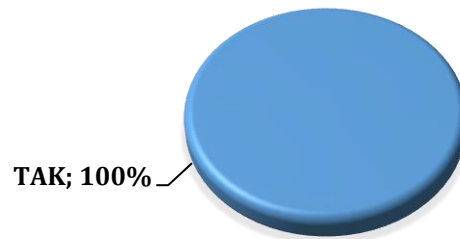
D16.36) Czy Pani / Pan ma wystarczający dostęp środków komunikacji (telefon, adres e-mail, inne), które umożliwiają wewnętrzną i zewnętrzną komunikację?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** – 15,



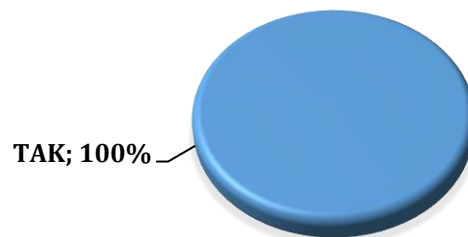
D16.37) Czy Pani / Pan czyta treść informacji otrzymanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** – 15,



D16.33) Czy Pani / Pan bieżący dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?

✓ odpowiedzi: **TAK - 15,**

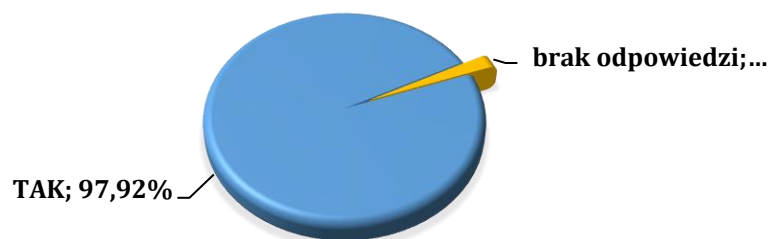


ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

D16.35) Czy Pani / Pan ma wystarczający dostęp środków komunikacji (telefon, adres e-mail, inne), które umożliwiają wewnętrzną i zewnętrzną komunikację?

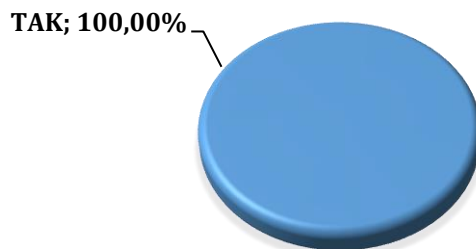
✓ odpowiedzi: **TAK - 47,**

✓ odpowiedzi: **brak - 1,**



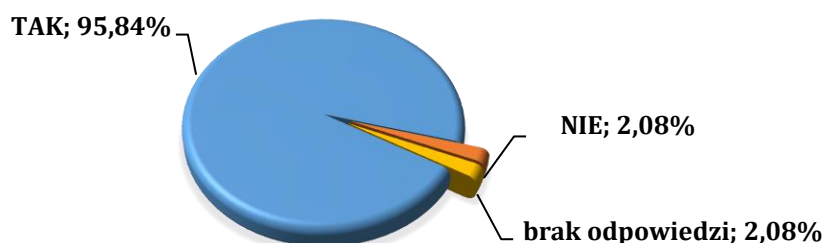
D16.36) Czy Pani / Pan czyta treść informacji otrzymanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?

✓ odpowiedzi: **TAK - 48,**



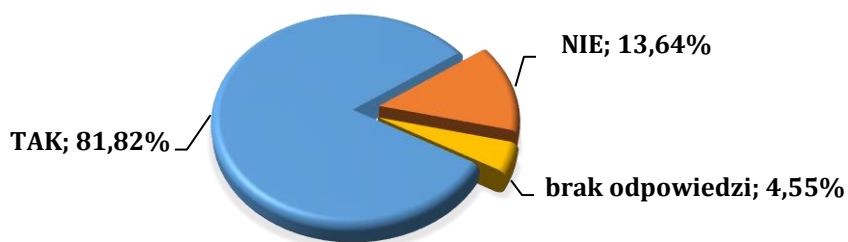
D16.33) Czy Pani / Pan bieżący dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 46,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 1,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 1,



D16.34) Czy Pani / Pan ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani / Panu zadań?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 54,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 9,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 3,



STANDARD 17. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

STAN FAKTYCZNY:

- 1) Na system komunikacji wewnętrznej w Urzędzie składają się:
 - narady Burmistrza z naczelnikami,

- poczta elektroniczna,
- wewnętrzna sieć telefoniczna Urzędu,
- szkolenia.

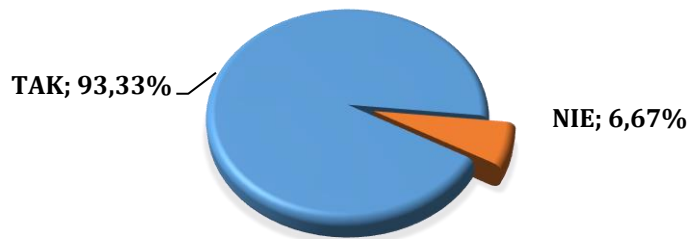
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: D. Informacja i komunikacja,
- Standard 17. Komunikacja wewnętrzna.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

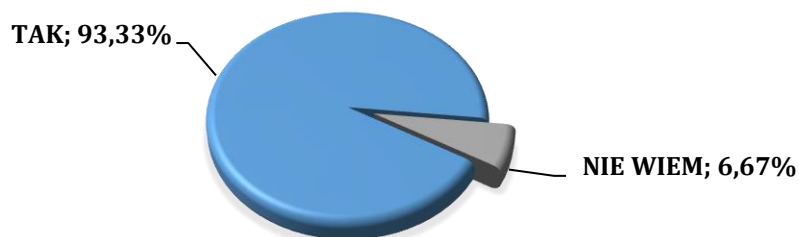
D16.39) Czy Pani / Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani / Panu zadań?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 14,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 1,



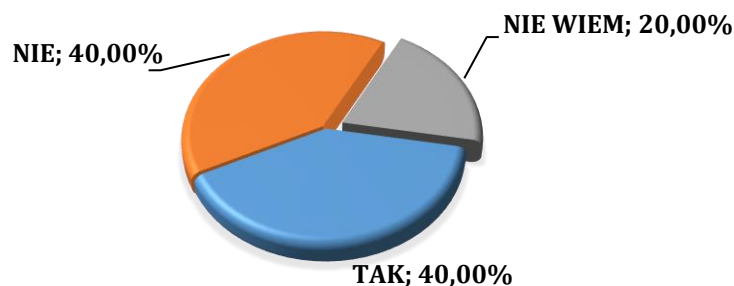
D17.40) Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pa- ni/Pana komórki organizacyjnej?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 14,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 1,



D17.41) Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczegól- nymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?

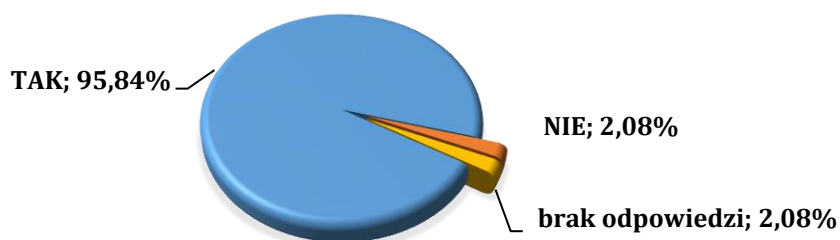
- ✓ odpowiedzi: TAK - 6,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 6,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 3,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

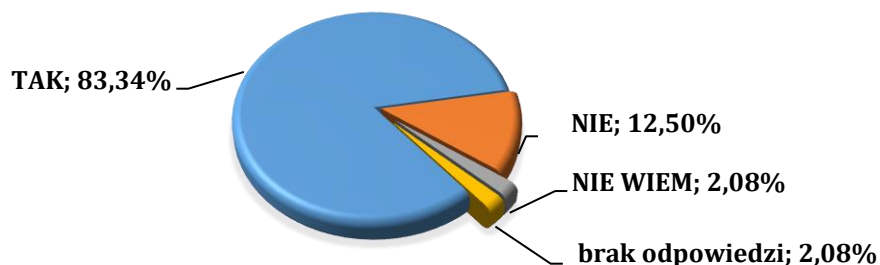
D16.38) Czy Pani / Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani / Panu zadań?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 46,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 1,
- ✓ odpowiedzi: brak - 1,



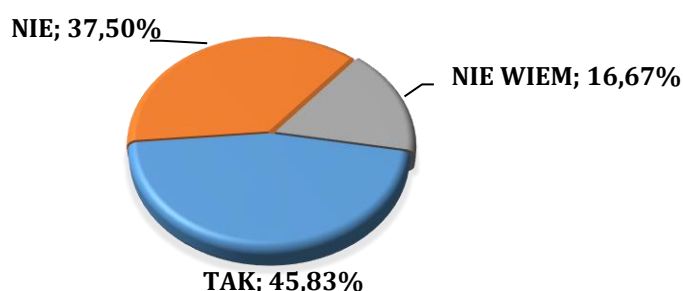
D17.39) Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pa- ni/Pana komórki organizacyjnej?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 40,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 6,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 1,
- ✓ odpowiedzi: brak - 1,



D17.40) Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczegól- nymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 22,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 18,
- ✓ odpowiedzi: **NIE WIEM** - 8,



STANDARD 18. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

STAN FAKTYCZNY:

– System komunikacji zewnętrznej (pośredni):

- 1) sprawozdania z pracy Burmistrza Miasta,
- 2) współpraca z mediami,
- 3) Telewizje lokalna,
- 4) Strona internetowa Miasta,
- 5) Prasowa kolumna informacyjna,
- 6) Konsultacje społeczne,
- 7) Tablice i gabloty informacyjne,
- 8) BIP.

– Zarządzenia Burmistrza:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.116.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 6 sierpnia 2012 r. w sprawie organizacji przyjmowania interesantów w Urzędzie Miejskim w Kole;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.144.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 września 2014 roku w sprawie wdrożenia procedury obsługi osób uprawnionych w Urzędzie Miejskim w Kole przy wykorzystaniu środków wspierających komunikowanie się;
-
- Programy współpracy Gminy Miejskiej Koło z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

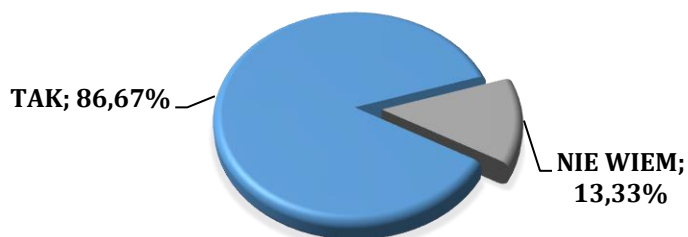
- Grupa: D. Informacja i komunikacja,
- Standard 18. Komunikacja zewnętrzna.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

D18.42) Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie, w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 13,

✓ odpowiedzi: **NIE WIEM** - 2,

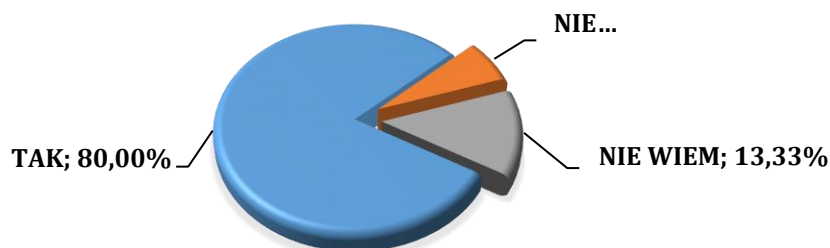


D18.43) Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań ?

✓ odpowiedzi: **TAK** - 12,

✓ odpowiedzi: **NIE** - 1,

✓ odpowiedzi: **NIE WIEM** - 2,



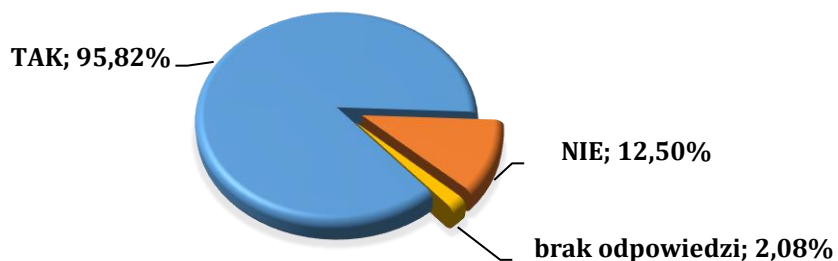
ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

D18.41) Czy Pani/Pan zna zasady kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie ?

✓ odpowiedzi: **TAK** - 41,

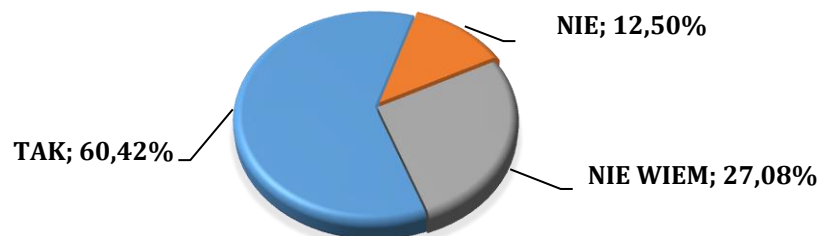
✓ odpowiedzi: **NIE** - 6,

✓ odpowiedzi: **brak** - 1,

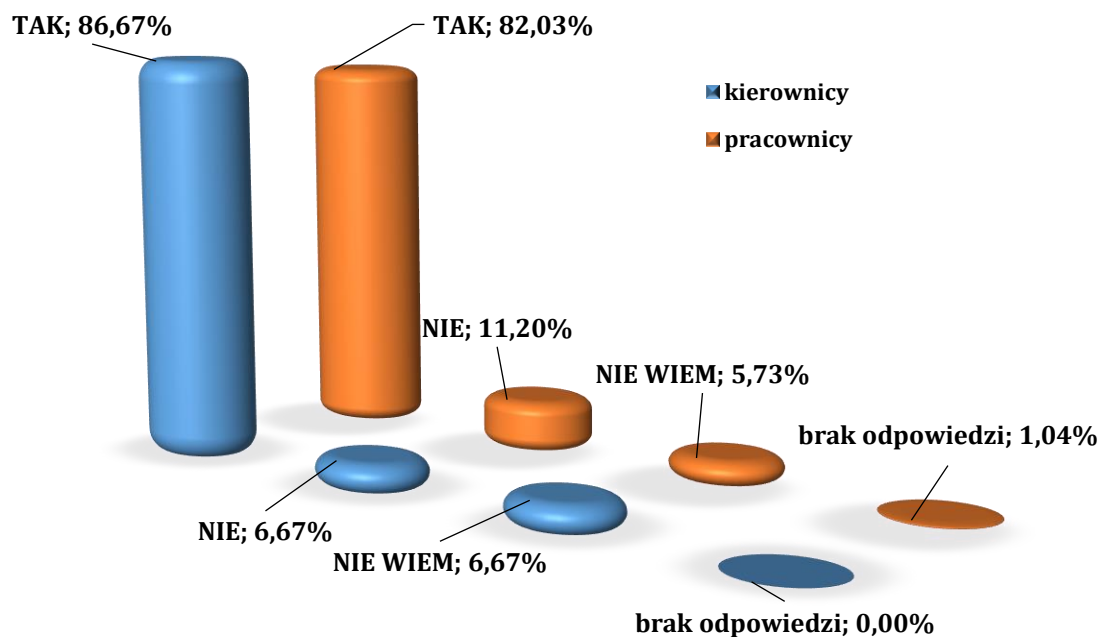


D18.38) Czy Pani/Pana zdaniem komunikacja zewnętrzna jest wystarczająco dobrze zorganizowana?

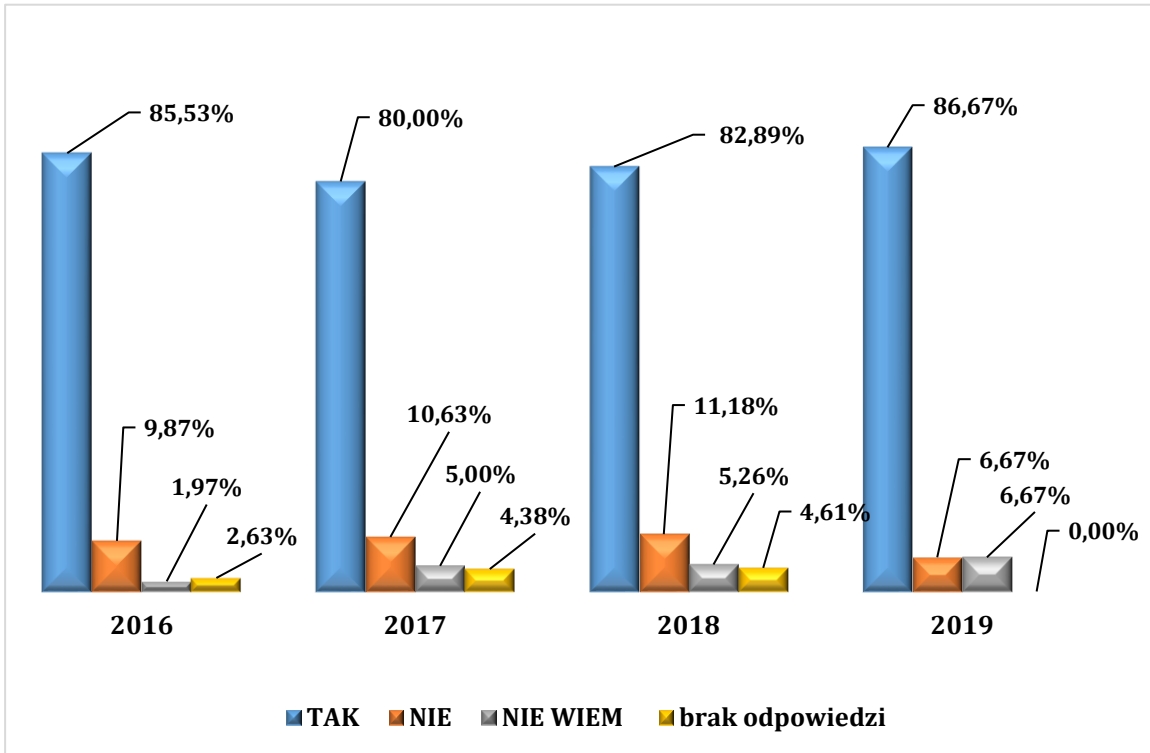
- ✓ odpowiedzi: TAK - 29,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 6,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 13,



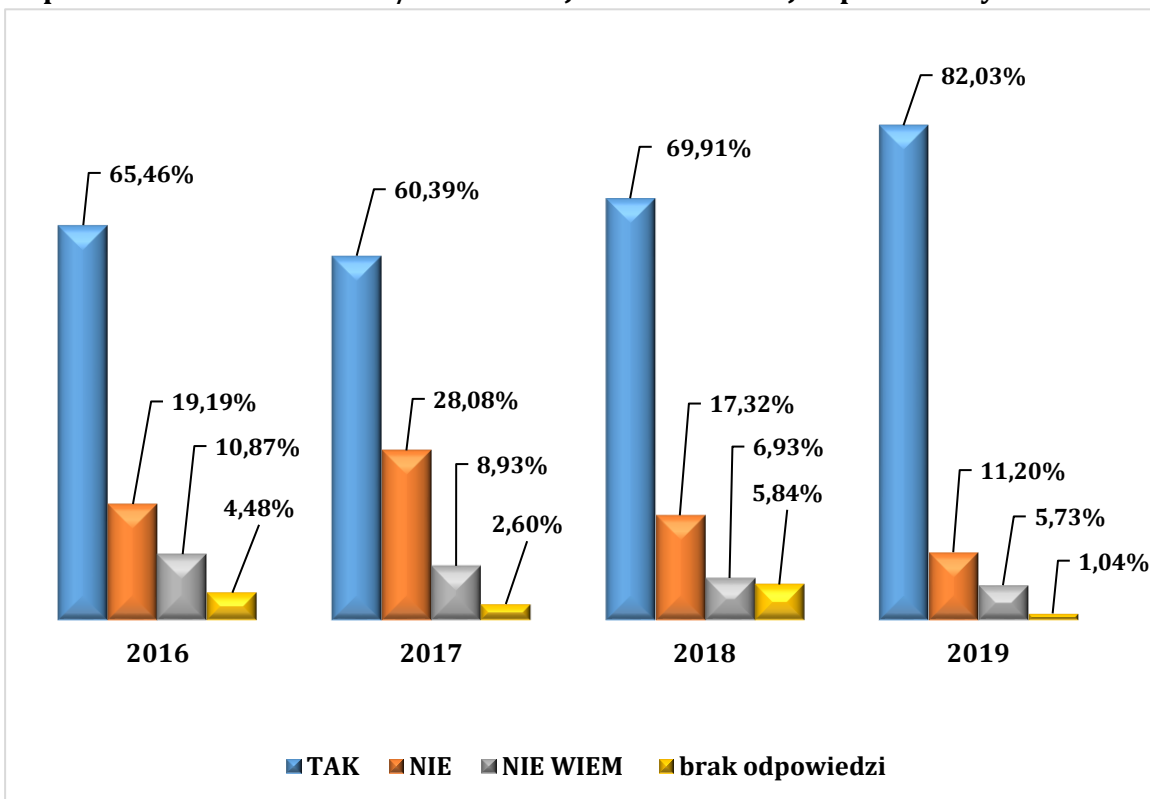
Odpowiedzi w grupie standardów INFORMACJA I KOMUNIKACJA (kierownicy i pracownicy);



Odpowiedzi w ankietyowaniu / INFORMACJA I KOMUNIKACJA - kierownicy:



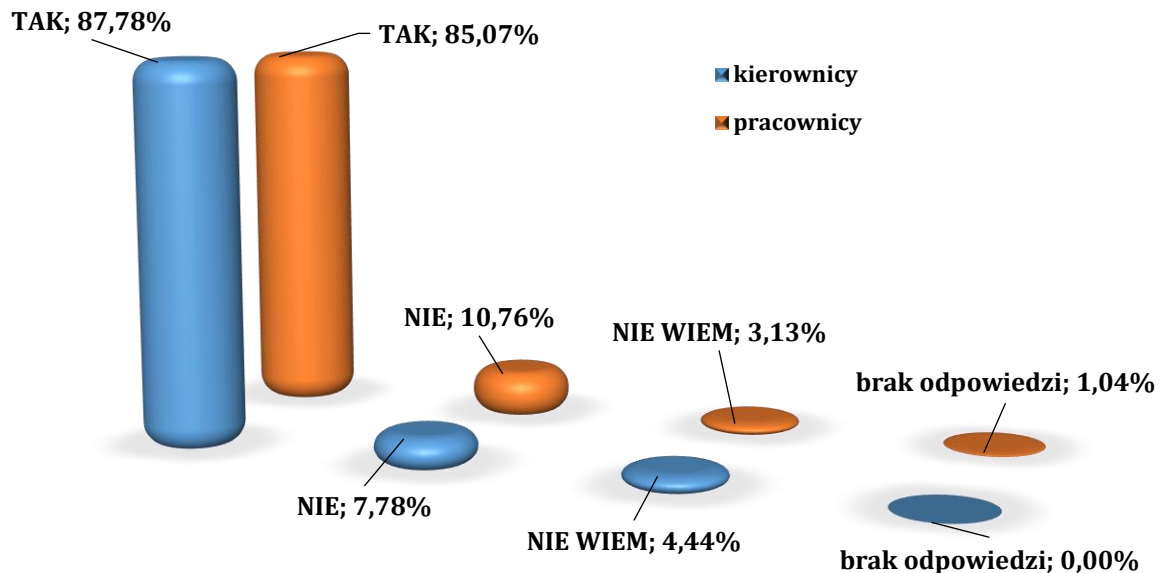
Odpowiedzi w ankietyowaniu / INFORMACJA I KOMUNIKACJA - pracownicy:



* W grupie standardów „INFORMACJA I KOMUNIKACJA” dla każdej grupy ankietowanych w ankiecie zawarte było:

- 8 pytań dla kierowników,
- 8 pytań dla pracowników
- z czego 6 pytań było wspólnych:

Odpowiedzi na pytania wspólne:



D. Wnioski z badania ankietowego – INFORMACJA I KOMUNIKACJA:

1) Bieżąca informacja:

- 100% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych i wśród pracowników odpowiedziało, że czyta treść informacji otrzymywanych drogą elektroniczną i reaguje na informacje i polecenia,
- dostęp do procedur, instrukcji obowiązujących w Urzędzie potwierdza 100% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych, natomiast w przypadku pracowników około 96%, 1 osoba odpowiedziała, że nie i 1 osoba nie udzieliła odpowiedzi,
- dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań potwierdza około 93% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych, 1 osoba tego nie potwierdza, natomiast wśród pracowników około 87,5% to potwierdza, 12,5% tego nie potwierdza,

2) Komunikacja wewnętrzna:

- około 93% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych uznało, że istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz ich komórki organizacyjnej, około 7% tego nie wie,
- około 83% ankietowanych pracowników uznało, że istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz ich komórki organizacyjnej, 12,5% odpowiedziało NIE, natomiast 1 osoba odpowiedziała NIE WIEM i 1 osoba nie udzieliła odpowiedzi,

- jako sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami Urzędu uznało 40% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych, 40% temu zaprzeczyło, natomiast około 20% odpowiedziało NIE WIEM,
- około 46% pracowników uznało jako sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami Urzędu, natomiast 37,5% odpowiedziało NIE, około 17% odpowiedziało NIE WIEM,

3) Komunikacja zewnętrzna:

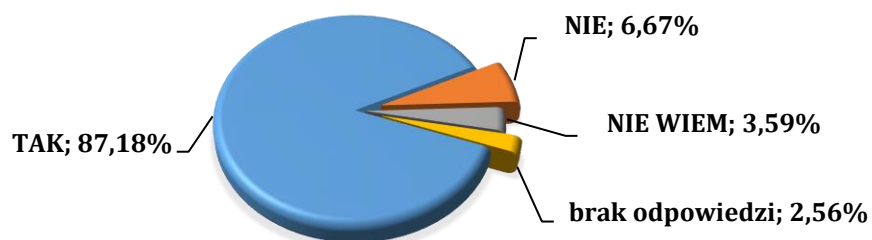
- około 87% osób na stanowiska kierowniczych potwierdziło, że pracownicy ich komórek organizacyjnych zostali poinformowani o obowiązujących w Urzędzie zasadach kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, natomiast około 13%, że NIE WIE.
- około 85% pracowników potwierdziło znajomość tych zasad kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, 12,5% odpowiedziało NIE, 1 osoba nie udzieliła odpowiedzi,
- zdaniem tylko około 60% pracowników komunikacja zewnętrzna jest wystarczająco dobrze zorganizowana, natomiast 12,5% odpowiedziało NIE a około 27% odpowiedziało NIE WIEM,
- 80% osób na stanowiskach kierowniczych uznało, że ich komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań, około 7% uznało, że NIE, około 13% odpowiedziało NIE WIEM.

E. MONITOROWANIE I OCENA

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

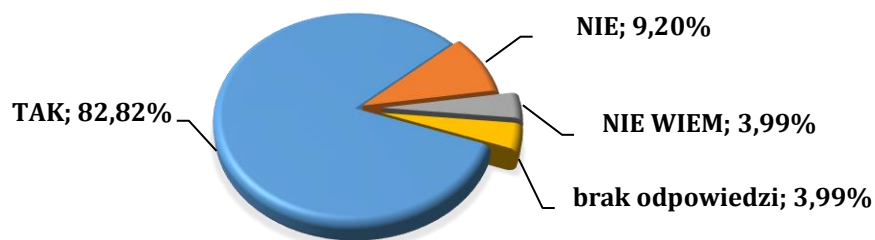
ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : 15,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 195,
- udzielonych odpowiedzi: TAK - 170,
- udzielonych odpowiedzi: NIE - 13,
- udzielonych odpowiedzi: NIE WIEM - 7,
- odpowiedzi: brak - 5,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : 48,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 576,
- udzielonych odpowiedzi: TAK - 477,
- udzielonych odpowiedzi: NIE - 53,
- udzielonych odpowiedzi: NIE WIEM - 23,
- odpowiedzi: brak - 23,



STANDARD 19. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

STAN FAKTYCZNY:

– Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się:

- 1) podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa jednostki,
- 2) informację zarządczą stanowią: wyniki kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne, wyniki kontroli wewnętrznych oraz prace audytora wewnętrznego.

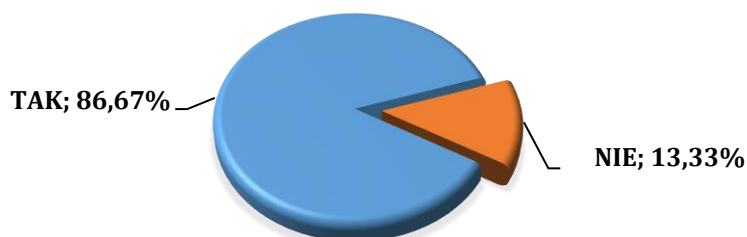
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: E. Monitorowanie i ocena,
- Standard 19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

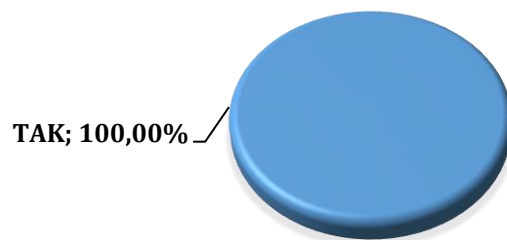
E19.44) Czy w Pani/Pan wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej

- ✓ odpowiedzi: TAK – 13,
- ✓ odpowiedzi: NIE – 2,



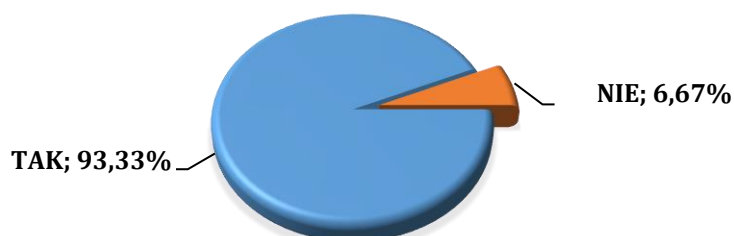
E19.45) Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy mają możliwości zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia pracy?

- ✓ odpowiedzi: TAK – 15,



E19.46) Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca się pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 14,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 1,



E19.47) Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy sygnalizują problemy i zagrożenia w realizacji zadań komórki organizacyjnej?

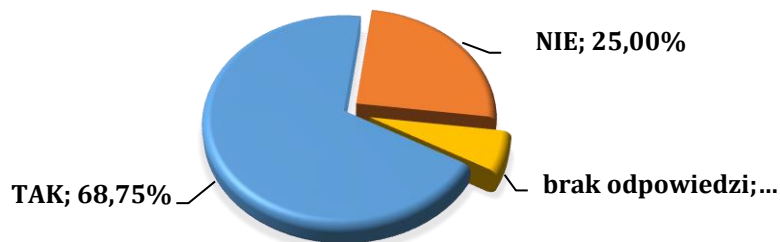
- ✓ odpowiedzi: TAK - 14,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

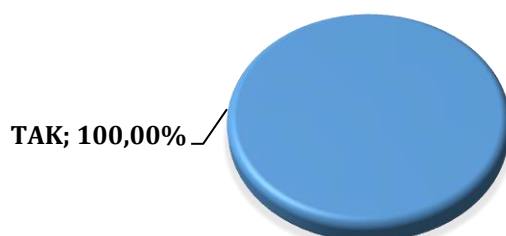
E19.43) Czy w Pani/Pan wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej

- ✓ odpowiedzi: TAK - 33,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 12,
- ✓ odpowiedzi: brak - 3,



E19.44) Czy Pani/Pan ma możliwość zgłaszania bezpośrednio przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?

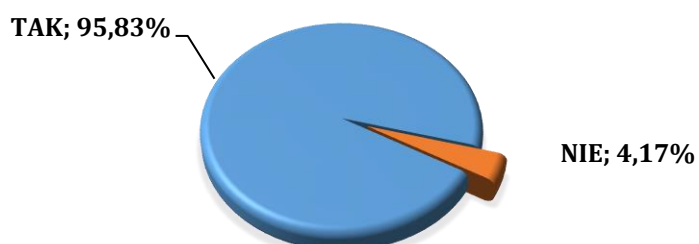
✓ odpowiedzi: TAK - 48,



E19.45) Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani / Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?

✓ odpowiedzi: TAK - 46,

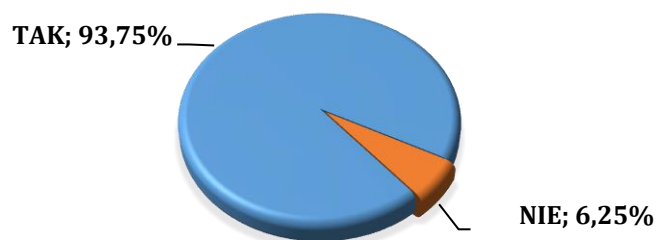
✓ odpowiedzi: NIE - 2,



E19.46) Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani / Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?

✓ odpowiedzi: TAK - 45,

✓ odpowiedzi: NIE - 3,



STANDARD 20. SAMOOCENA

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

STAN FAKTYCZNY:

Sposób przeprowadzenia samooceny w 2019 r.

- samoocena kontroli Zarządczej dokonywana jest za pomocą ankiet na podstawie opracowanych arkuszy,
- załącznik Nr 3 - ankieta do samooceny kontroli zarządczej (kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kole) - Zarządzenie Nr OA.0050.217.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole,
- załącznik nr 4 - ankieta do samooceny kontroli zarządczej (pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole) - Zarządzenie Nr OA.0050.217.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole.

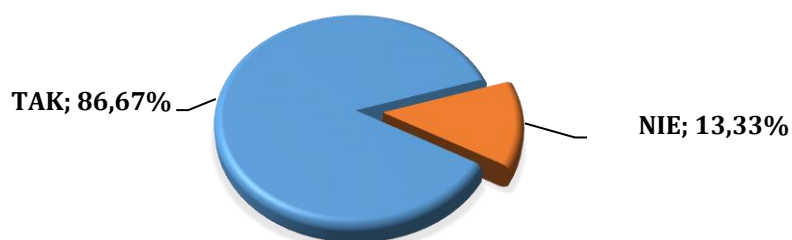
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: E. Monitorowanie i ocena,
- Standard 20. Samoocena.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

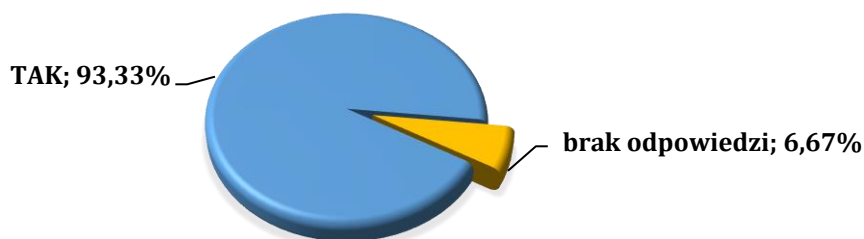
E20.48) Czy Pani/Pan wie na czym polega samoocena kontroli zarządczej?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 13,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 2,



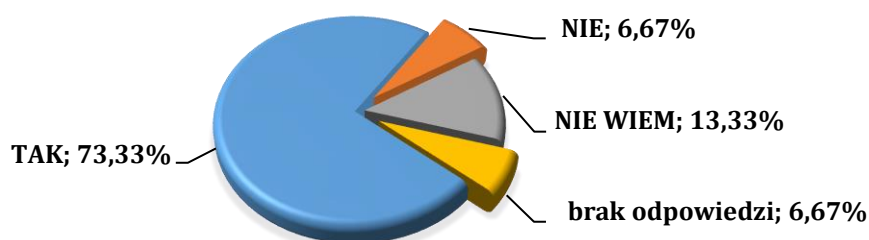
E20.49) Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 14,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 1,



E20.50) Czy Pani / Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?

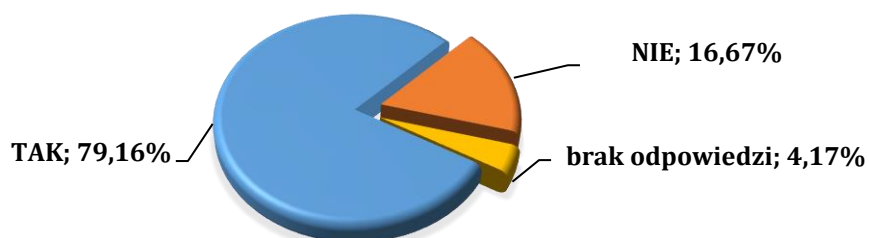
- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 11,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 1,
- ✓ odpowiedzi: **NIE WIEM** - 2,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

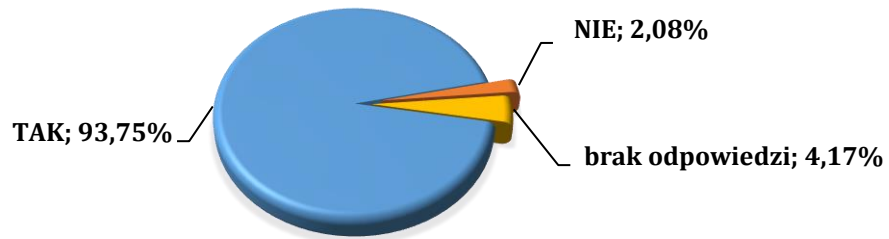
E20.47) Czy Pani/Pan wie na czym polega samoocena kontroli zarządczej?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 38,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 8,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 2,



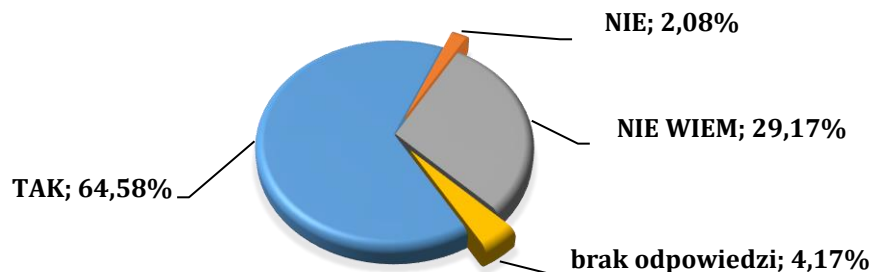
E20.48) Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 45,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 1,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 2,



E20.49) Czy Pani / Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 31,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 1,
- ✓ odpowiedzi: **NIE WIEM** - 14,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 2,



STANDARD 21. AUDYT WEWNĘTRZNY

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

STAN FAKTYCZNY:

- 1) Zarządzenie Nr OA.0050.169.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Planu audytu wewnętrznego na 2019 rok;
- 2) Zarządzenie Nr OA.0050.16.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło.

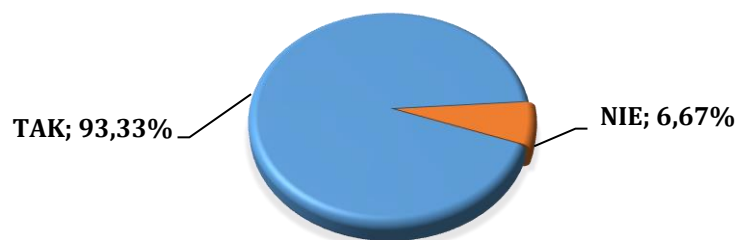
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: E. Monitorowanie i ocena,
- Standard 21. Audyt wewnętrzny.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

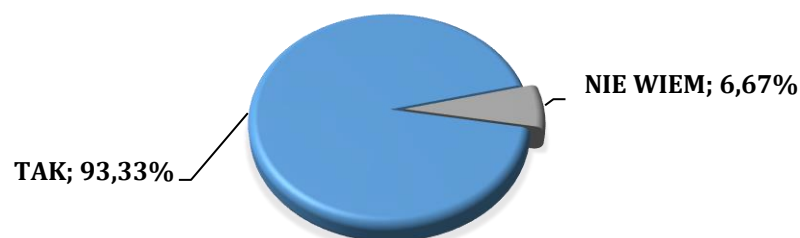
E21.51) Czy Pani/Pan wie na czym polega i czemu służy wykonywanie zadań audytowych ?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 14,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 1,



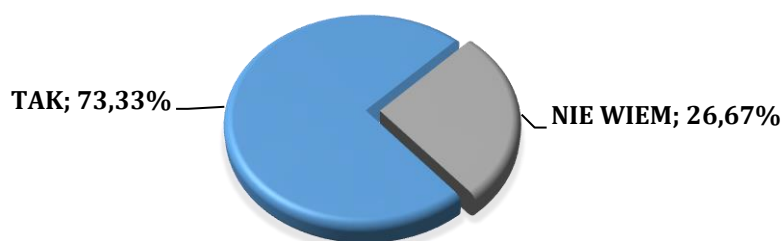
E21.43) Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 14,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 1,



E21.44) Czy wszystkie zalecenia wynikające z audytu lub/i kontroli zostały wdrożone?

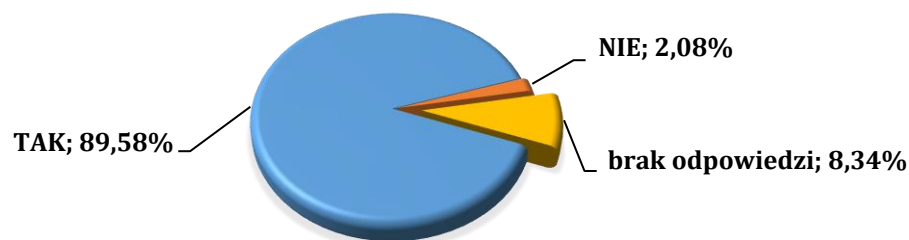
- ✓ odpowiedzi: TAK - 11,
- ✓ odpowiedzi: NIE WIEM - 4,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

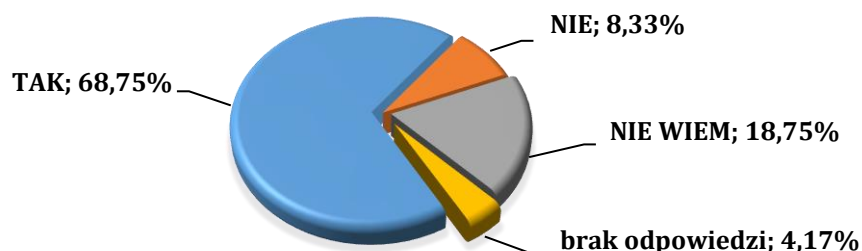
E21.50) Czy Pani/Pan wie na czym polega i czemu służy wykonywanie zadań audytowych ?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 43,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 1,
- ✓ odpowiedzi: brak - 4,



E21.51) Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 33,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 4,
- ✓ odpowiedzi: **NIE WIEM** - 9
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 2,



STANDARD 22. UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

STAN FAKTYCZNY:

Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Kole:

- Załącznik Nr 5 Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej - Zarządzenie Nr OA.0050.217.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole

Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych:

- Zarządzenie Nr OA.0050.218.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło;

Realizacja:

- informacja z wynikami samooceny opracowany przez osobę ds. koordynacji kontroli zarządczej przedkładany jest Burmistrzowi do zapoznania się z nim i akceptacji,
- wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,

- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników jednostek organizacyjnych.

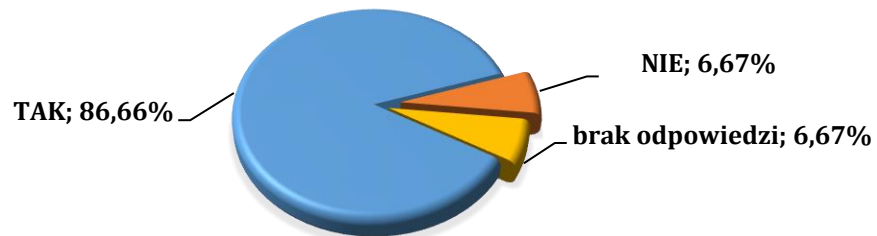
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

- Grupa: E. Monitorowanie i ocena,
- Standard 22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

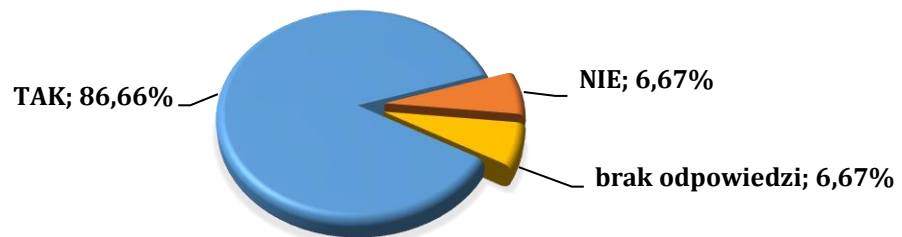
E22.54) Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 13,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 1,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 1,



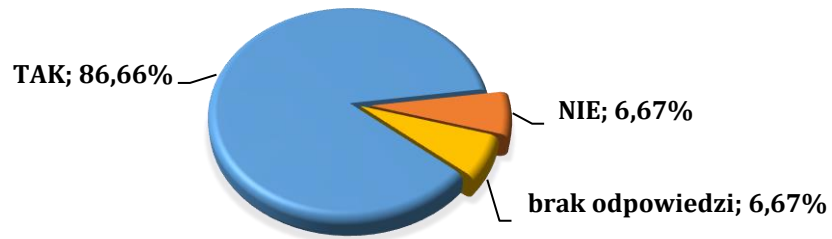
E22.55) Czy zna Pani/Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 13,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 1,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 1,



E22.56) Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?

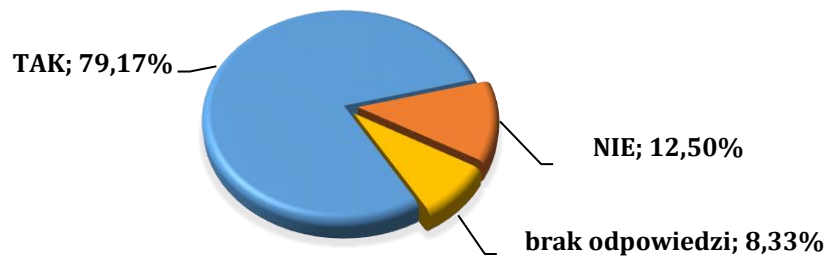
- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 11
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 3,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

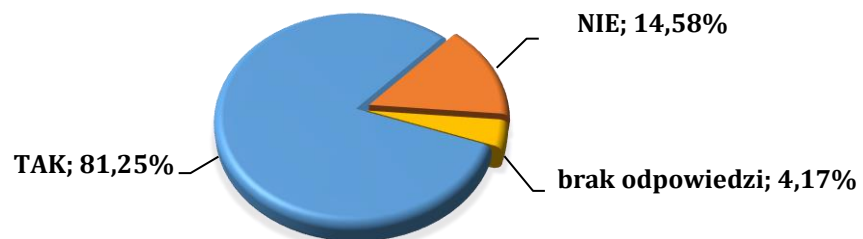
E22.52) Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 38,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 6,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 4,



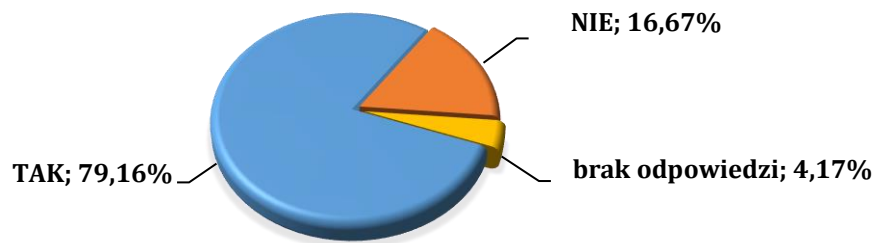
E22.53) Czy zna Pani/Pan cele i standardy kontroli zarządczej i ich cele?

- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 39,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 7,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 2,

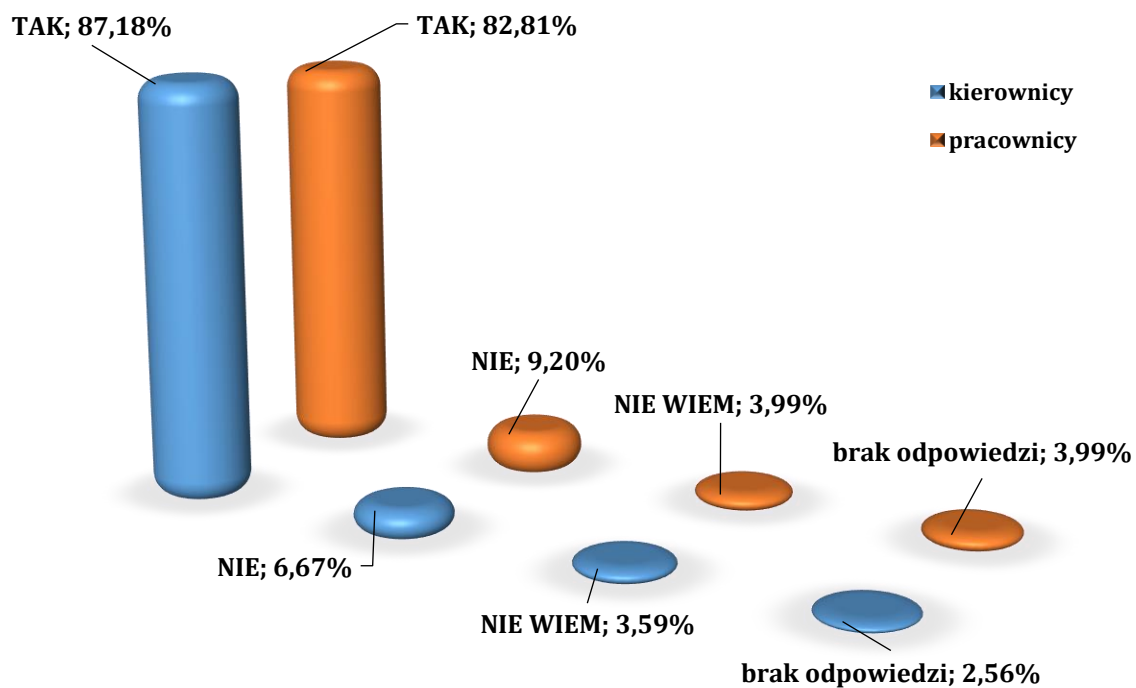


E22.54) Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?

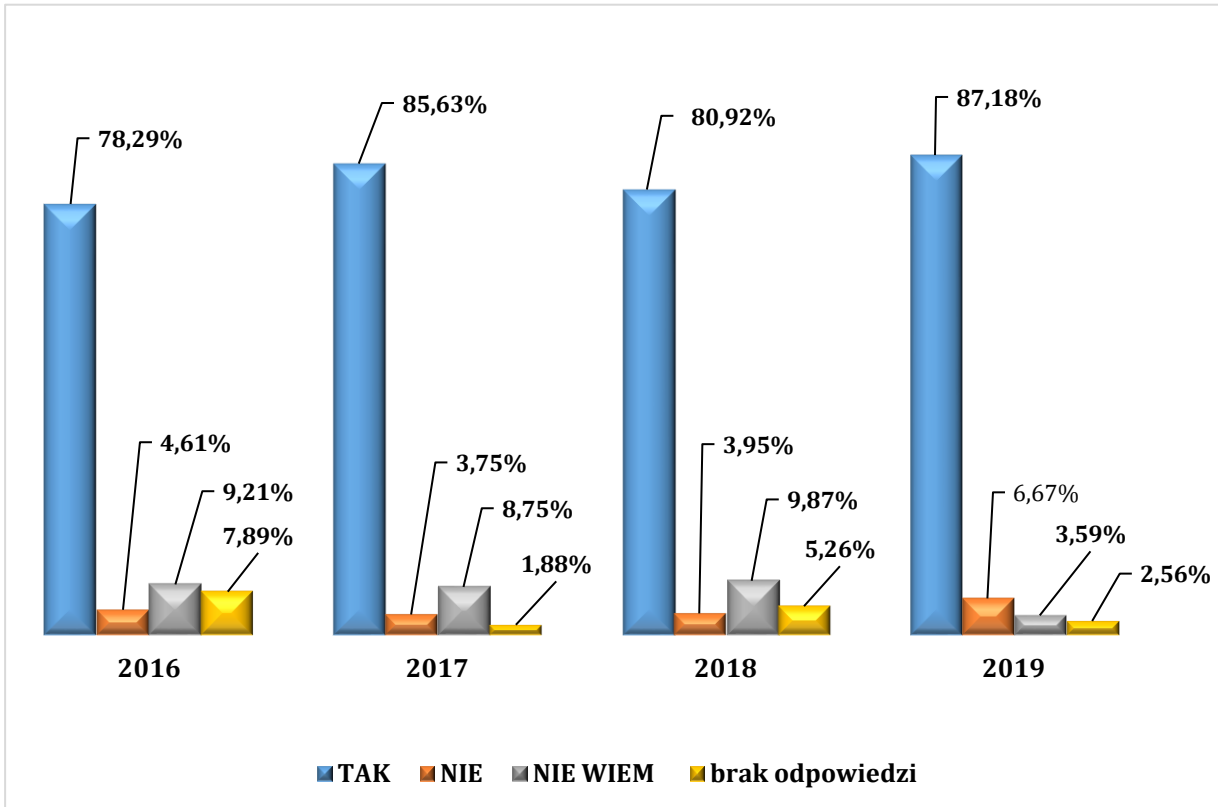
- ✓ odpowiedzi: **TAK** - 38,
- ✓ odpowiedzi: **NIE** - 8,
- ✓ odpowiedzi: **brak** - 2,



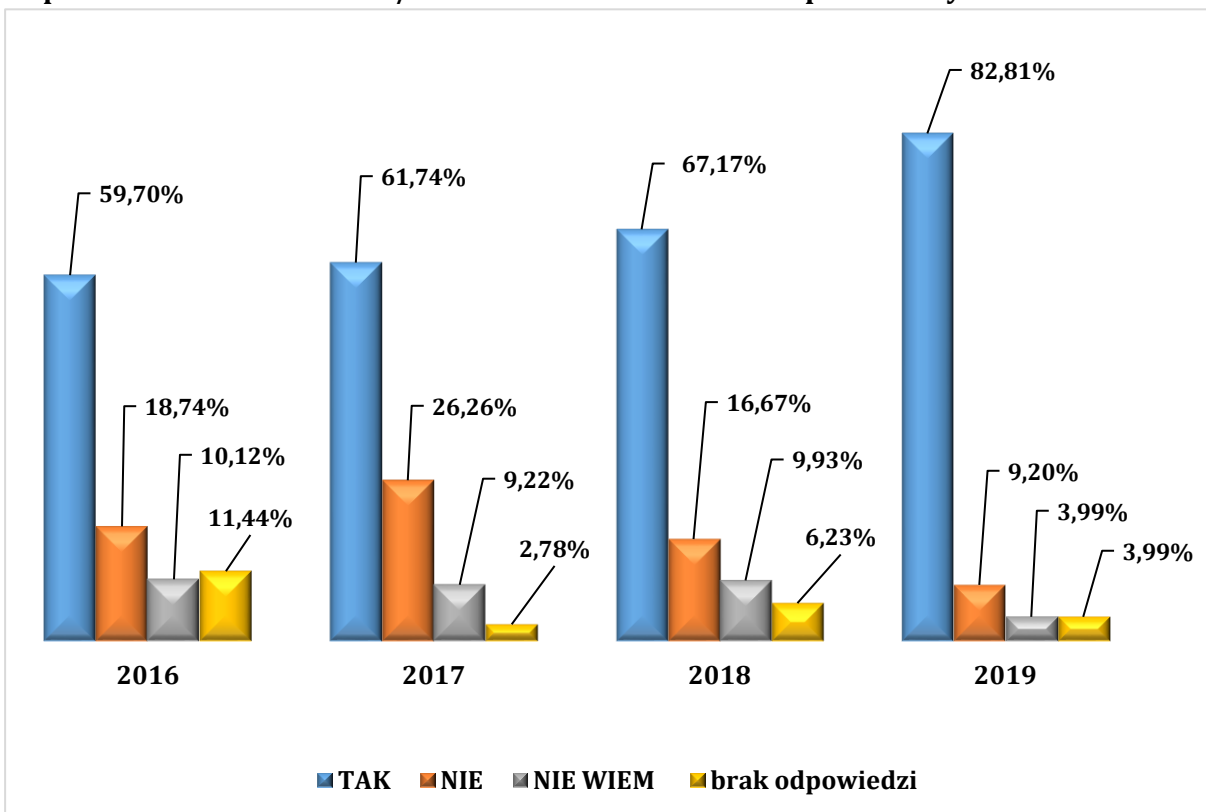
Odpowiedzi w grupie standardów MONITOROWANIE I OCENA (kierownicy i pracownicy):



Odpowiedzi w ankietyowaniu / MONITOROWANIE I OCENA - kierownicy:



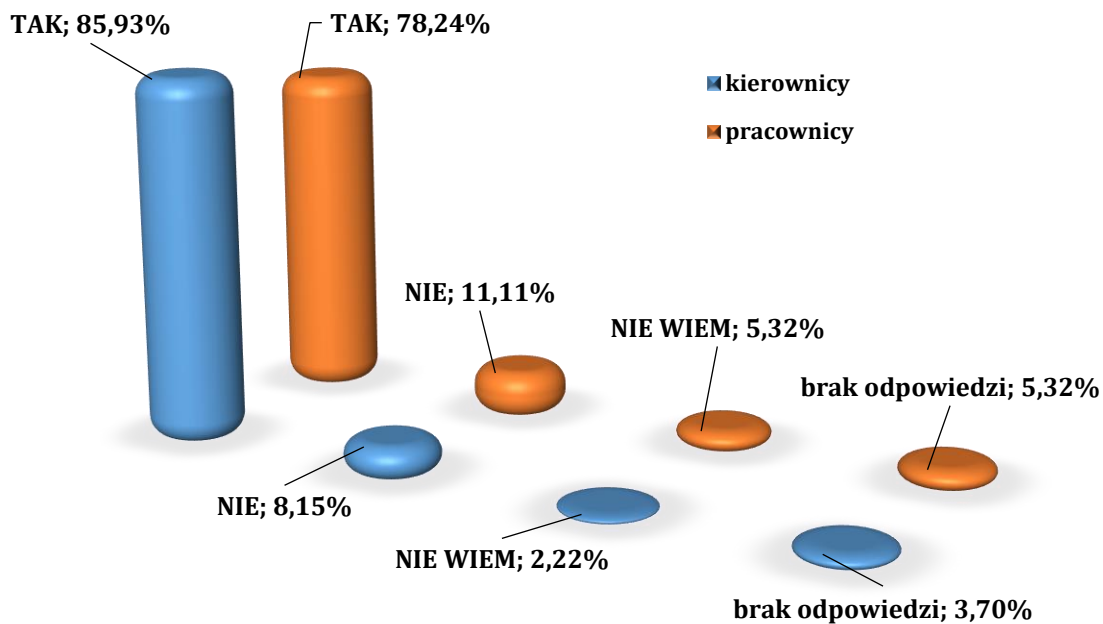
Odpowiedzi w ankietyowaniu / MONITOROWANIE I OCENA - pracownicy:



* W grupie standardów „MONITOROWANIE I OCENA” dla każdej grupy ankietowanych w ankiecie zawarte było:

- 13 pytań dla kierowników,
- 12 pytań dla pracowników
- z czego 9 pytań było wspólnych:

Odpowiedzi na pytania wspólne:



E. Wnioski z badania ankietowego – MONITOROWANIE I OCENA:

1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej:

- około 87% osób na stanowiskach kierowniczych potwierdza, że wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej, około 13% tego nie wie,
- wśród pracowników około 69% wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej, 25% odpowiedziało nie, natomiast około 6% nie udzieliło odpowiedzi,
- 100% osób na stanowiskach kierowniczych i wśród pracowników potwierdziło, że w ich komórce organizacyjnej pracownicy mają możliwość zgłaszania swoich uwag i sugestii w zakresie usprawnienia pracy,
- prośbę o pomoc do przełożonego w przypadku trudności związanych z realizacją zadań wśród pracowników potwierdziło około 96%, około 4% odpowiedziało NIE,
- około 94% ankietowanych pracowników potwierdziło, że postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca ich do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej, natomiast około 6% odpowiedziało NIE,

2) Samoocena:

- około 87% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych odpowiedziało, że wie na czym polega samoocena kontroli zarządczej, około 13% odpowiedziało, że NIE,

- około 70% pracowników odpowiedziało, że wie na czym polega samoocena kontroli zarządczej, około 17% udzieliło negatywnej odpowiedzi, natomiast około 4% nie udzieliło odpowiedzi,
- około 93% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych potwierdziło, że w Urzędzie prowadzona jest samoocena kontroli zarządczej, natomiast około 7% (1 osoba) nie udzieliło odpowiedzi,
- około 65% ankietowanych pracowników potwierdziło, że w Urzędzie prowadzona jest samoocena kontroli zarządczej, natomiast około 2% odpowiedziało NIE, około 29% odpowiedziało, że nie wie, nie udzieliło odpowiedzi około 4%,
- sposób samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie jako wystarczający uznało około 73% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych, około 7% (1 osoba) odpowiedziało NIE, natomiast około 13% odpowiedziało NIE WIEM a około 7% nie udzieliło odpowiedzi,
- sposób samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie jako wystarczający uznało około 65% ankietowanych pracowników, około 2% odpowiedziało NIE, natomiast około 29% odpowiedziało NIE WIEM a około 4% nie udzieliło odpowiedzi.

3) Audyt wewnętrzny:

- około 93% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych uznało, że audyt wewnętrzny przyczynia się do lepszego funkcjonowania urzędu, , około 7% odpowiedziało NIE WIEM,
- około 69% ankietowanych pracowników uznało, że audyt wewnętrzny przyczynia się do lepszego funkcjonowania urzędu, około 8% odpowiedziało NIE, około 19% odpowiedziało NIE WIEM, natomiast około 4% nie udzieliło odpowiedzi,
- około 73% osób na stanowiskach kierowniczych potwierdziło, że wszystkie zalecenia z audytu / kontroli zostały wprowadzone, natomiast 27% odpowiedziało NIE WIEM.

4) Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:

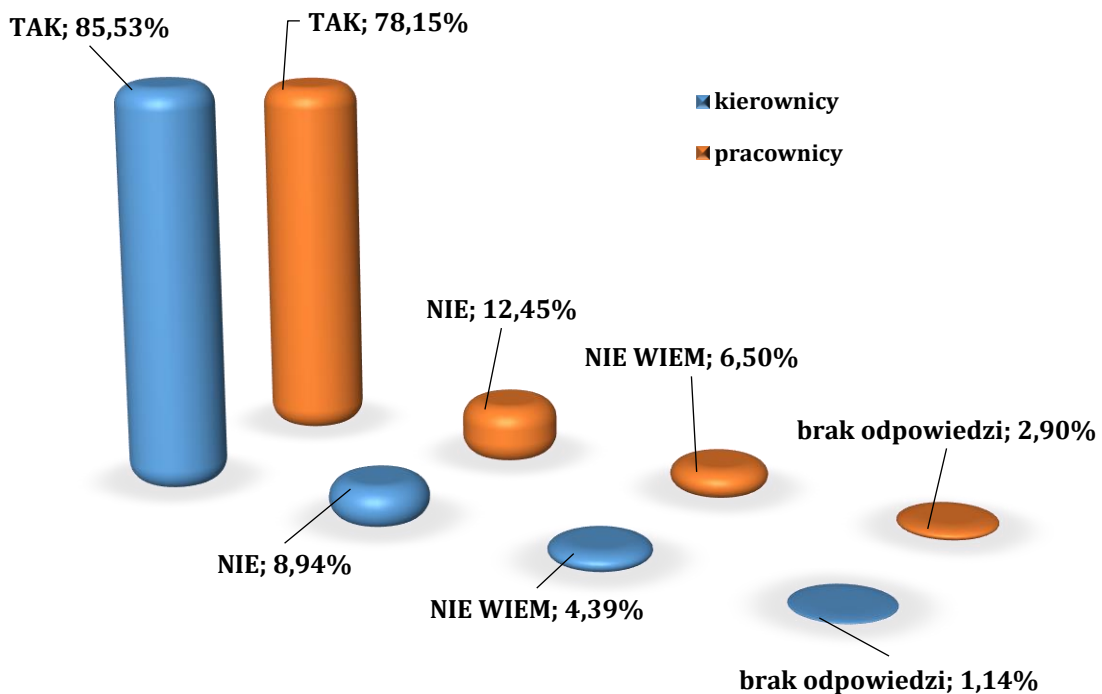
- na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel, wie około 86% osób na stanowiskach kierowniczych, około 7% (1 osoba) nie wie, około 7% (1 osoba) nie udzieliła odpowiedzi, natomiast wśród ankietowanych pracowników wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel około 79% ankietowanych pracowników, około 12,5% odpowiedziało NIE , natomiast około 8% nie udzieliło odpowiedzi,
- znajomość standardów kontroli zarządczej i ich celu potwierdziło około 86% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych, 1 osoba (około 7%) odpowiedziała NIE i 1 osoba (około 7%) nie udzieliła odpowiedzi,
- około 8% ankietowanych pracowników potwierdziło znajomość standardów kontroli zarządczej, natomiast około 15% odpowiedziało NIE, około 4% nie udzieliło odpowiedzi,
- udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej potwierdziło około 73% ankietowanych osób na stanowiskach kierowniczych, 3 osoby (20%) odpowiedziały NIE, natomiast 1 osoba (około 7%) nie udzieliła odpowiedzi,
- udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej potwierdziło około 79% ankietowanych pracowników, około 17% odpowiedziało NIE, natomiast około 4% nie udzieliło odpowiedzi.

Ankiety zawierały:

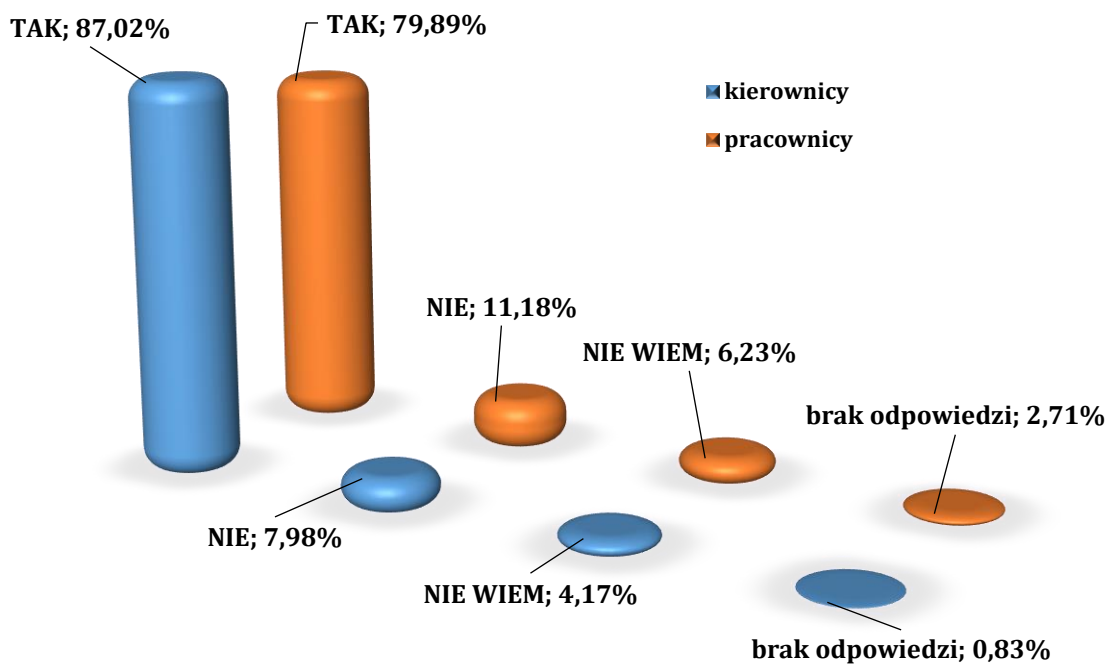
- 56 pytań skierowanych do kierowników komórek organizacyjnych,
- 54 pytania do pracowników komórek organizacyjnych.

W ankietach były pytania o jednakowej treści dla poszczególnych grup, w grupach standardów, łącznie 41 pytań.

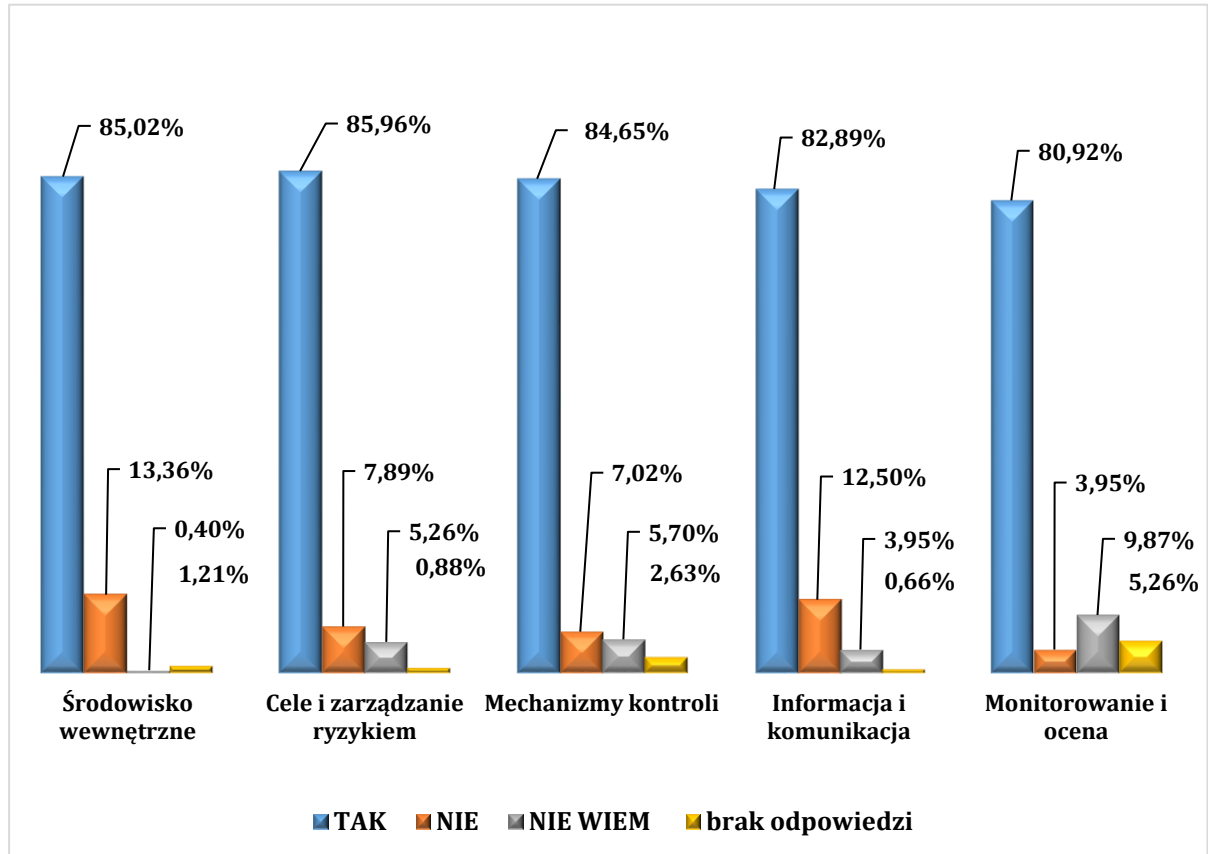
Odpowiedzi na pytania wspólne w ankietach:



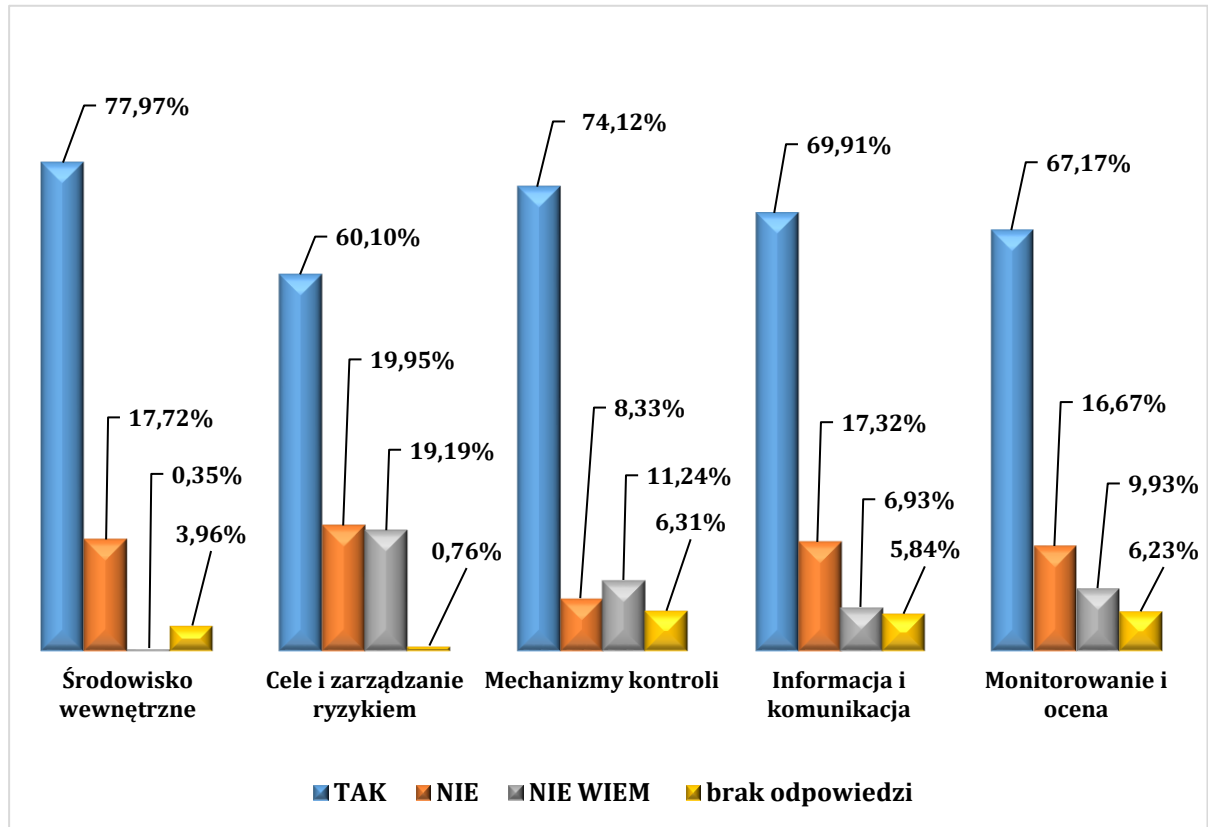
Odpowiedzi ankietowanych - całość ankiet (kierownicy i pracownicy):



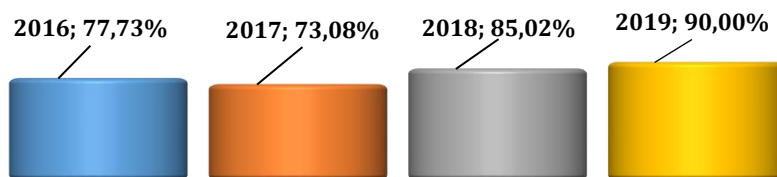
Odpowiedzi w ankietyowaniu / całość ankiet - kierownicy:



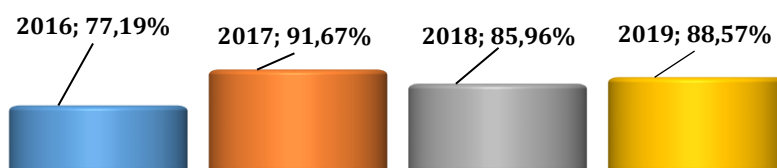
Odpowiedzi w ankietyowaniu / całość ankiet - pracownicy:



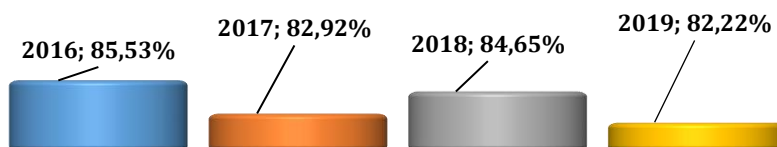
Odpowiedzi TAK w ankietowaniu, według grup standardów - kierownicy



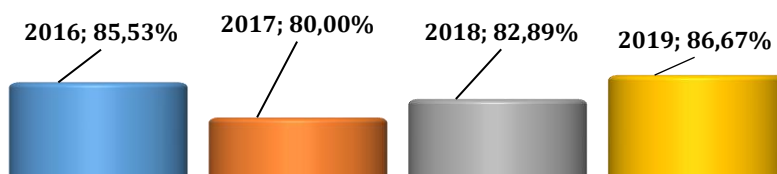
Środowisko wewnętrzne; odpowiedzi TAK - kierownicy



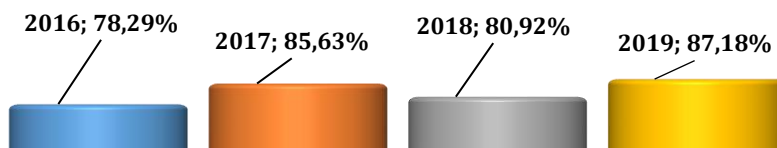
Cele i zarządzanie ryzykiem; odpowiedzi TAK - kierownicy



Mechanizmy kontroli; odpowiedzi TAK - kierownicy

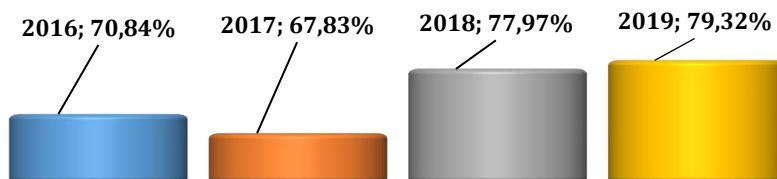


Informacja i komunikacja; odpowiedzi TAK - kierownicy

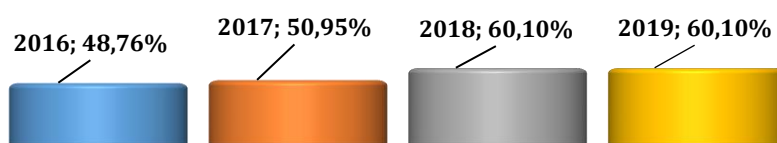


Monitorowanie i ocena; odpowiedzi TAK - kierownicy

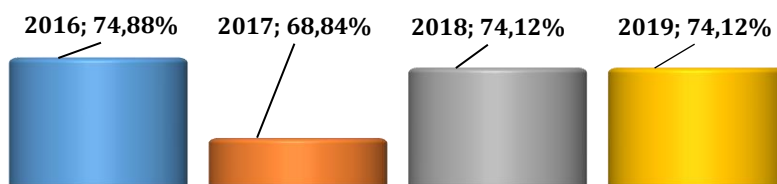
Odpowiedzi TAK w ankietowaniu, według grup standardów - pracownicy:



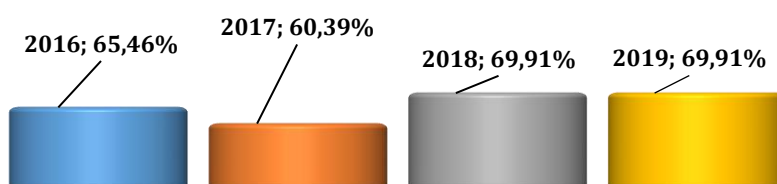
Środowisko wewnętrzne; odpowiedzi TAK - pracownicy



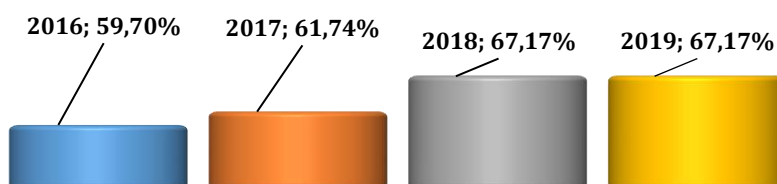
Cele i zarządzanie ryzykiem; odpowiedzi TAK - pracownicy



Mechanizmy kontroli; odpowiedzi TAK - pracownicy

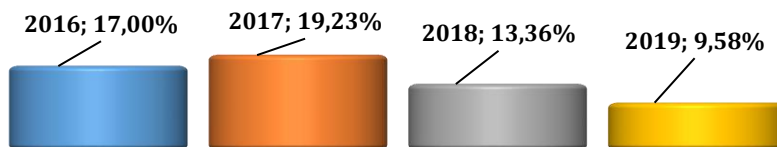


Informacja i komunikacja; odpowiedzi TAK - pracownicy

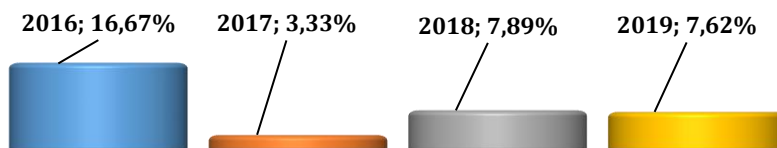


Monitorowanie i ocena; odpowiedzi TAK - pracownicy

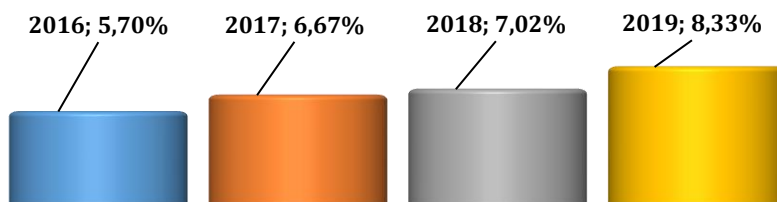
Odpowiedzi NIE w ankietowaniu, według grup standardów - kierownicy:



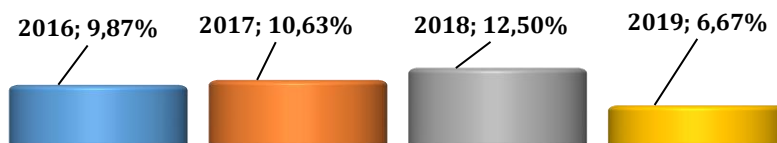
Środowisko wewnętrzne; odpowiedzi NIE - kierownicy



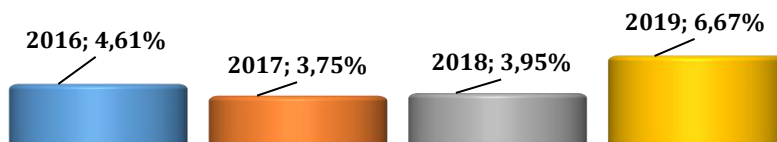
Cele i zarządzanie ryzykiem; odpowiedzi NIE - kierownicy



Mechanizmy kontroli; odpowiedzi NIE - kierownicy

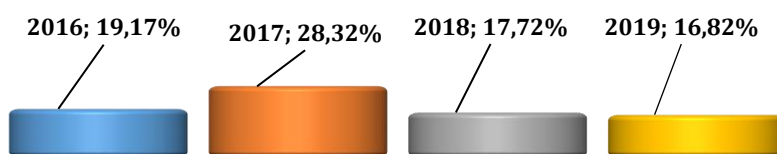


Informacja i komunikacja; odpowiedzi NIE - kierownicy

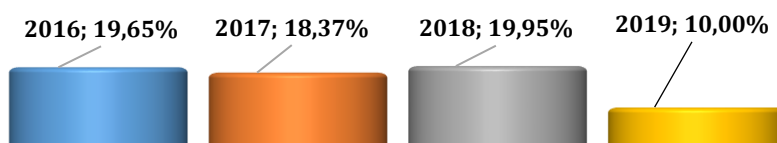


Monitorowanie i ocena; odpowiedzi NIE - kierownicy

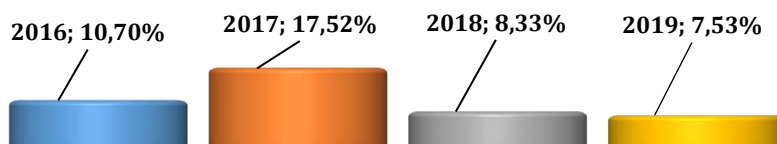
Odpowiedzi NIE w ankietowaniu, według grup standardów - pracownicy:



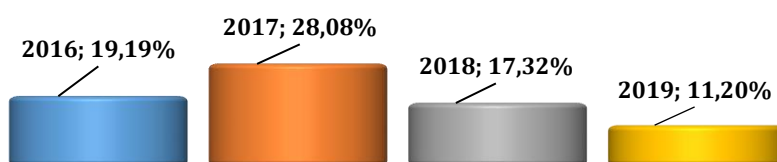
Środowisko wewnętrzne; odpowiedzi NIE - pracownicy



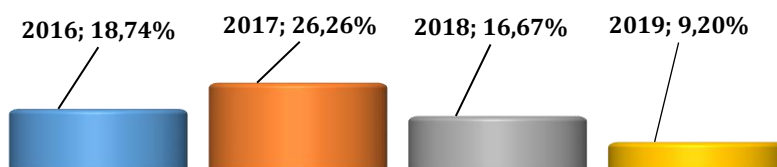
Cele i zarządzanie ryzykiem; odpowiedzi NIE - pracownicy



Mechanizmy kontroli; odpowiedzi NIE - pracownicy



Informacja i komunikacja; odpowiedzi NIE - pracownicy

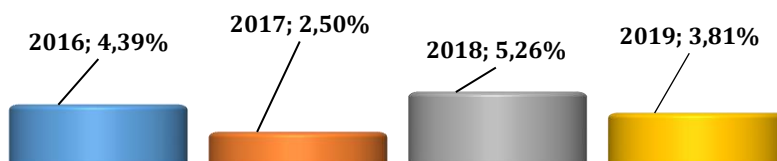


Monitorowanie i ocena; odpowiedzi NIE - pracownicy

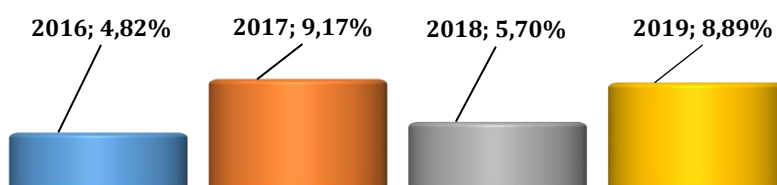
Odpowiedzi NIE WIEM w ankietowaniu, według grup standardów - kierownicy:



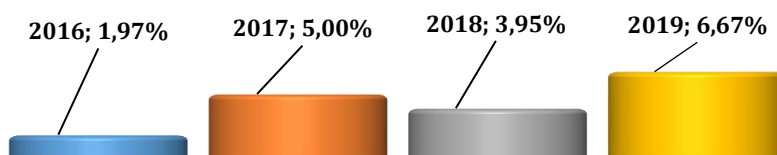
Środowisko wewnętrzne; odpowiedzi NIE WIEM - kierownicy



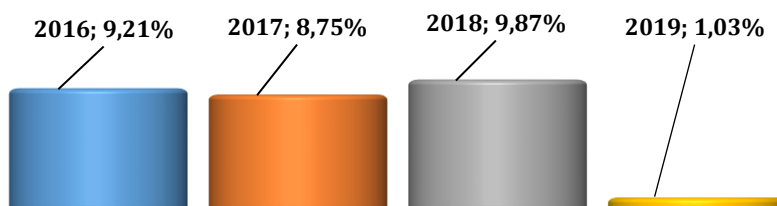
Cele i zarządzanie ryzykiem; odpowiedzi NIE WIEM - kierownicy



Mechanizmy kontroli; odpowiedzi NIE WIEM - kierownicy

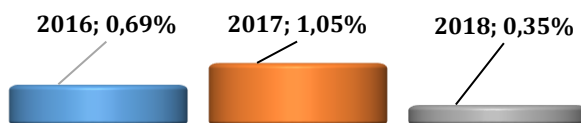


Informacja i komunikacja; odpowiedzi NIE WIEM - kierownicy

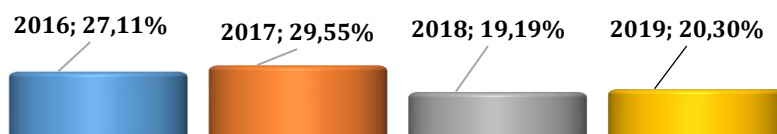


Monitorowanie i ocena; odpowiedzi NIE WIEM - kierownicy

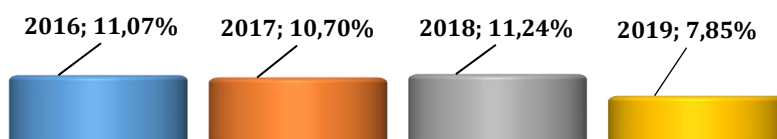
Odpowiedzi NIE WIEM w ankietowaniu, według grup standardów - pracownicy:



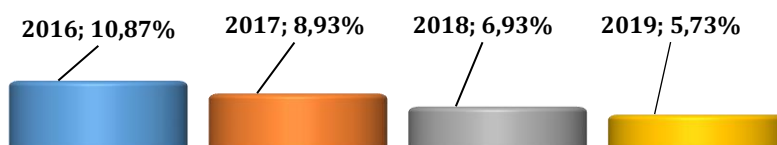
Środowisko wewnętrzne; odpowiedzi NIE WIEM - pracownicy



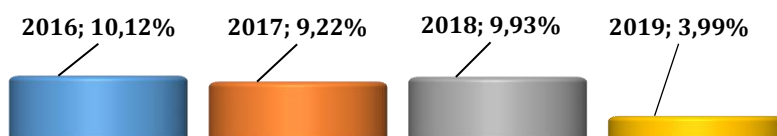
Cele i zarządzanie ryzykiem; odpowiedzi NIE WIEM - pracownicy



Mechanizmy kontroli; odpowiedzi NIE WIEM - pracownicy

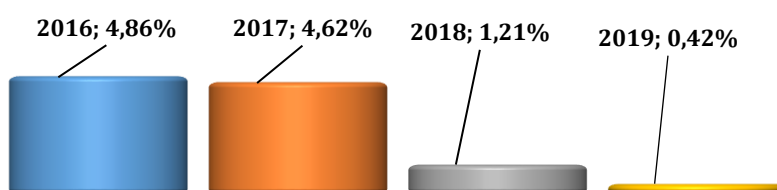


Informacja i komunikacja; odpowiedzi NIE WIEM - pracownicy

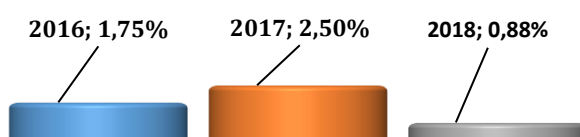


Monitorowanie i ocena; odpowiedzi NIE WIEM - pracownicy

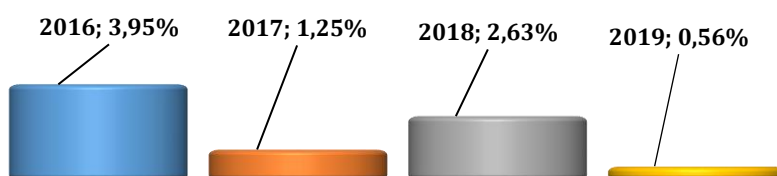
Brak odpowiedzi w ankietyowaniu, według grup standardów - kierownicy:



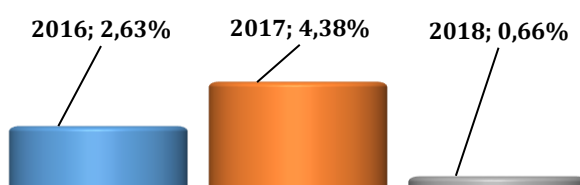
Środowisko wewnętrzne; brak odpowiedzi - kierownicy



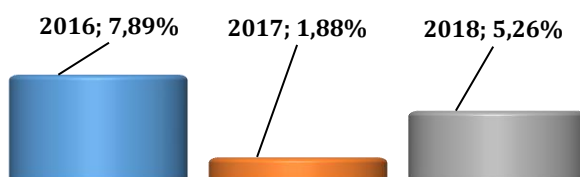
Cele i zarządzanie ryzykiem; brak odpowiedzi - kierownicy



Mechanizmy kontroli; brak odpowiedzi - kierownicy

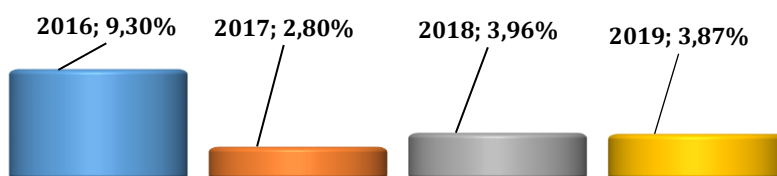


Informacja i komunikacja; brak odpowiedzi - kierownicy

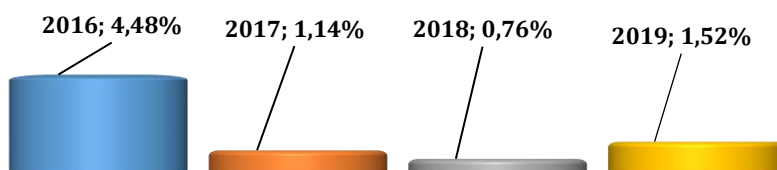


Monitorowanie i ocena; brak odpowiedzi - kierownicy

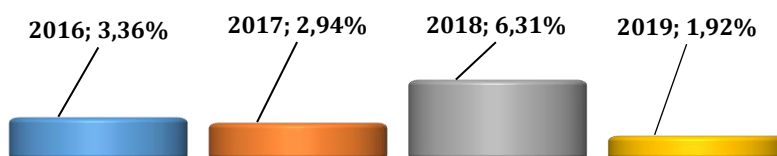
Brak odpowiedzi w ankietowaniu, według grup standardów - pracownicy:



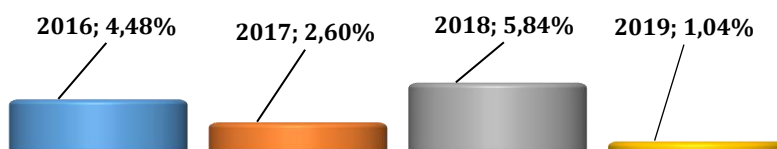
Środowisko wewnętrzne; brak odpowiedzi - pracownicy



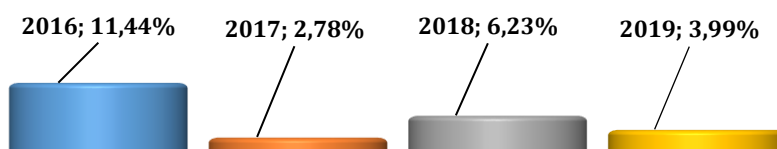
Cele i zarządzanie ryzykiem; brak odpowiedzi - pracownicy



Mechanizmy kontroli; brak odpowiedzi - pracownicy



Informacja i komunikacja; brak odpowiedzi - pracownicy



Monitorowanie i ocena; brak odpowiedzi - pracownicy

WNIOSKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

Odpowiedzi na wszystkie pytania w przeprowadzonej ankiecie przedstawiały się jak wyżej. Przedstawienie odpowiedzi dla grupy kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników komórek organizacyjnych daje możliwość oceny wiedzy na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w każdej z grup. Należy jednak pamiętać, że samoocena opiera się na subiektywnej ocenie jej uczestników.

Wpływ na wynik ankiety ma także staranność podejścia przez respondentów do wypełnienia ankiety. Z analizy odpowiedzi można wnioskować, że odpowiedzi były czasem niezbyt przemyślane albo zaznaczano odpowiedź mechanicznie.

Wiele informacji jest dostępnych na stronach Urzędu Miejskiego. Wszystkie Zarządzenia Burmistrza Miasta są publikowane. Niektóre osoby na stanowiskach kierowniczych nie wykazują zainteresowania systemem kontroli zarządczej, co przenosi się na podległych im pracowników (wnioski z analizy odpowiedzi na pytania).

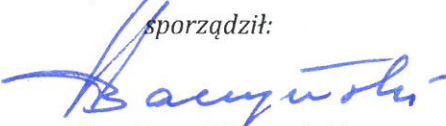
Nie znaczy to, że należy to traktować pobłaźliwie, dotyczy to grupy pracowników, którzy mają być świadomi swoich czynności. Odpowiedzi na poszczególne pytania pozwalają na znalezienie problemów w poszczególnych obszarach, których funkcjonowanie ma wpływ na funkcjonowanie kontroli zarządczej jako całości.

WNIOSKI DO WDROŻENIA W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ:

1. Przeprowadzić szkolenia z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej w wybranych zakresach co do których wśród kierowników i pracowników występują wątpliwości czy brak wiedzy co utrudnia skuteczne funkcjonowanie.
2. Zobowiązać kierowników i pracowników komórek organizacyjnych do zapoznania z wynikami ankiety do samooceny kontroli zarządczej.
3. Analiza dotycząca samooceny może przyczynić się do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem a pozostałymi pracownikami jednostki oraz wzmacniać świadomość ich odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
4. Zobowiązać kierowników do podjęcia czynności w komórkach organizacyjnych w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w obszarach, które budzą wątpliwości i utrudnienia.

Koło, 30 kwietnia 2020 r.

sporządził:


Piotr Paweł Baczyński
Stanowisko ds. kontroli

Zatwierdził:

BURMISTRZ


Krzysztof Witkowski