

KZ.065.1.2023

**INFORMACJA O WYNIKACH
SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLE
ZA 2022 ROK**



Koło, 28 kwietnia 2023 r.

Wstęp

Zgodnie z ustawową definicją kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Za ustanowienie systemu kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych odpowiada kierownik tej jednostki, natomiast za system kontroli zarządczej, w tym za jego monitorowanie, w ramach posiadanych kompetencji odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek wchodzących w skład struktury danej organizacji.

Organizacja i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole zostało ustalone zarządzeniem nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej, zmienione zarządzeniem nr OA.0050.217.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2017 r. oraz zarządzeniem nr OA.0050.90.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 03 sierpnia 2022 roku. Procedury wynikające z tego zarządzenia uwzględniają wytyczne opublikowane w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84) oraz w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 2, poz. 11).

Ustanowiona i prawidłowo realizowana przez kierownictwo wszystkich szczebli oraz pracowników kontrola zarządcza sprzyja wypełnianiu wyznaczonych celów i zadań zapewniając ich realizację w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Kole to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników.

Nadrzędnym celem Urzędu Miejskiego w Kole jest zapewnienie profesjonalnej, opartej na przestrzeganiu etyki zawodowej, przyjaznej i zgodnej z przepisami prawa obsługi obywateli oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług. Cele i zadania określone są w corocznej uchwale budżetowej. Ponadto zadania Urzędu są ściśle określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole. Jednocześnie ustalane są one odrębnie dla komórek organizacyjnych wraz z procesem identyfikowania ryzyk.

Elementy kontroli zarządczej, wymienione w pkt 1.4 Standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych ujmowane są w opracowywanym kwestionariuszu samooceny kontroli zarządczej i wg tych obszarów ocenia się działalność Urzędu.

Wobec powyższego corocznie w Urzędzie dokonywana jest samoocena kontroli zarządczej oraz nie rzadziej niż raz w roku identyfikuje się ryzyka w różnych obszarach działania w poszczególnych wydziałach. Szacowania ryzyk dokonują kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy (I poziom kontroli zarządczej). Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło,

zobowiązani zostali do przedłożenia informacji o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach (II poziom kontroli zarządczej).

Samooceńa kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole

Samooceńa kontroli zarządczej przeprowadzana jest corocznie. Oceńa funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole za 2022 rok przeprowadzona została w oparciu o „Ankiety do samooceny kontroli zarządczej”, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 i 9 do zarządzenia nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej. Zarządzeniem nr OA.0050.90.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 03 sierpnia 2022 roku wprowadzono w Załączniku Nr 1 do zarządzenia nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 roku następujące zmiany:

- ✓ § 30 ust. 3 otrzymał brzmienie: „Ankiety przeprowadza się w formie elektronicznej. Na adres poczty elektronicznej kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu, koordynator ds. kontroli zarządczej przesyła informacje dotyczące dostępu do ankiet, o których mowa w ust. 2”,
- ✓ po § 30 ust. 4 dodano ust. 5 w brzmieniu : „Zakres pytań w ankietach, o których mowa w ust. 2 może być zmieniany rokrocznie w zależności od potrzeb wynikających z procesu samooceny oraz przyjętych standardów kontroli zarządczej”

W 2022 roku po raz pierwszy przeprowadzono ankietę w formie elektronicznej.

Celem badania było poznanie opinii urzędników na temat elementarnych procesów i procedur kontroli zarządczej, ich funkcjonowania w codziennej pracy, a także prezentowanych postaw pracowników, a w rezultacie uzyskanie zapewnienia o stanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole za rok 2022. Dzięki udziałowi w procesie samooceny pracownicy mieli możliwość dokonania oceny pracy Urzędu. Urzędników zapewniono również o pełnej anonimowości przeprowadzanego badania ankietowego. Termin przeprowadzenia samooceny: 07-21 września 2022 roku.

Ankiety przygotowane były oddzielnie dla kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i udostępnione pod linkiem:

- ✓ osoby zajmujące stanowiska kierownicze:
<https://forms.gle/NjaS2g2sNvXT5jnA9>
- ✓ pozostałe osoby zajmujące stanowiska urzędnicze:
<https://forms.gle/aQ5LdcpP446Md4Xy7>

Pytania zostały pogrupowane zgodnie z obszarami kontroli zarządczej: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informacja i komunikacja oraz monitorowanie i ocena. W ankiecie sformułowano pytania zamknięte, z opracowaną kafeterią odpowiedzi. Podstawą udokumentowania samooceny jest zestawienie wyników

ankiet. Samoocena za 2022 rok objęła 65 pracowników Urzędu Miejskiego w Kole, w tym 15 kierowników komórek organizacyjnych i opierała się na subiektywnej ocenie przez ankietowanych.

Wybór anonimowych ankiet ma na celu uzyskanie wiarygodnych opinii oraz skłonienie pracownika do udzielania odpowiedzi szczerych, a nie oczekiwanych. Pomimo anonimowego charakteru przeprowadzonego badania ankiety złożyło:

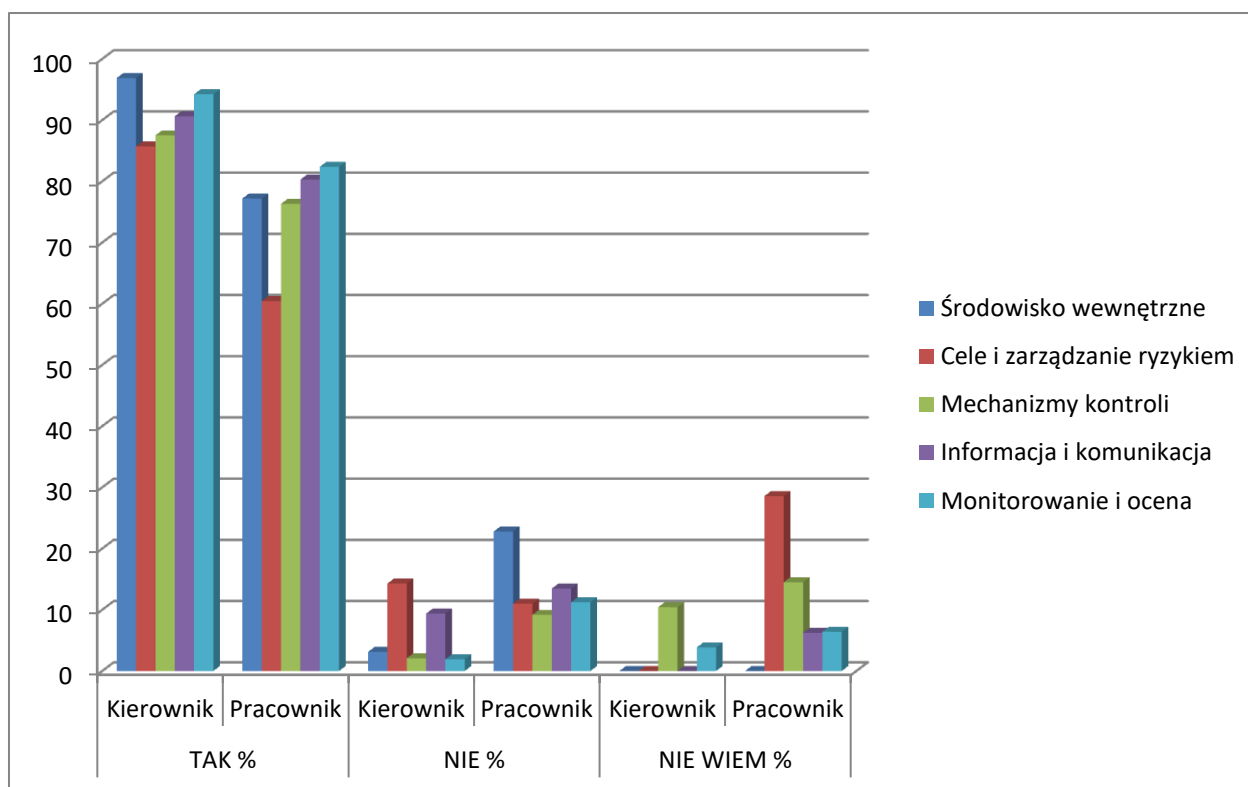
- 4 kierowników komórek organizacyjnych, co stanowi 26,67 % kadry kierowniczej, do której skierowano badanie,
- 26 pozostałych urzędników, co stanowi 52% pracowników, do których skierowano badanie.

Ogółem w samoocenie wzięło udział 46,15 % urzędników, do których skierowano badanie.

Na podstawie wygenerowanych zbiorczych raportów, zawierających dane ze wszystkich prawidłowo złożonych ankiet, sporządzono zestawienie wyników ankiet samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w 2 grupach respondentów dla Urzędu Miejskiego w Kole za 2022 rok (kadry kierowniczej i pracowników). Zbiorcze raporty z ankiet, potwierdzenia wysyłki na adres poczty elektronicznej oraz potwierdzenia odczytu zostały załączone do niniejszej Informacji.

Podsumowanie wszystkich odpowiedzi: TAK, NIE, NIE WIEM respondentów z poszczególnych elementów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole przedstawia się następująco :

	TAK %		NIE %		NIE WIEM %	
	Kierownik	Pracownik	Kierownik	Pracownik	Kierownik	Pracownik
Środowisko wewnętrzne	96,88	77,20	3,12	22,80	-	-
Cele i zarządzanie ryzykiem	85,71	60,44	14,29	10,99	-	28,57
Mechanizmy kontroli	87,50	76,33	2,08	9,17	10,42	14,50
Informacja i komunikacja	90,63	80,29	9,37	13,46	-	6,25
Monitorowanie i ocena	94,23	82,37	1,92	11,22	3,85	6,41



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.

➤ **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.

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kole, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego. Zasady etyczne dla

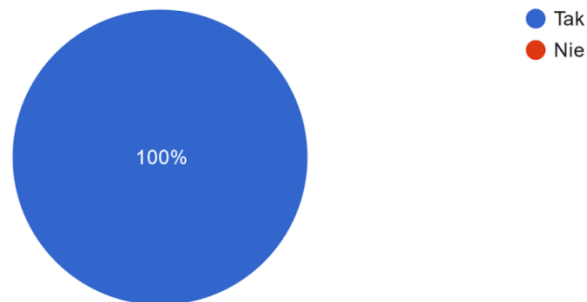
pracowników Urzędu określa także Kodeks etyczny wprowadzony zarządzeniem nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole i stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Wyniki z badania ankietowego (Środowisko wewnętrzne; przestrzeganie wartości etycznych):

Ankiety skierowane do Kierowników:

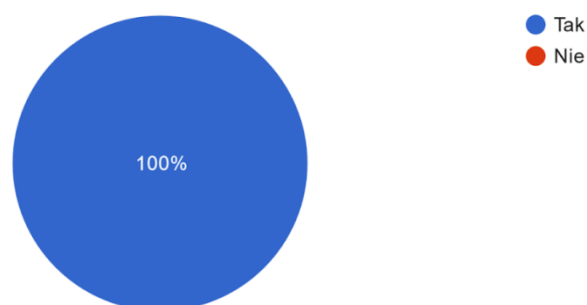
1. Czy Pani/Pan zna zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?

4 odpowiedzi



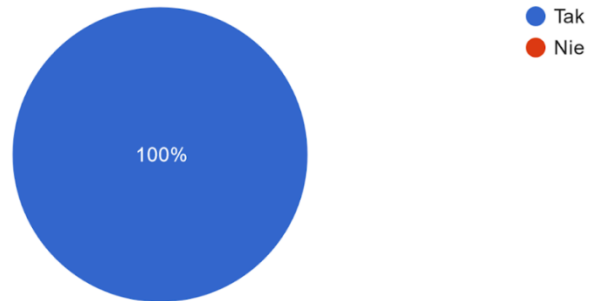
2. Czy Pani/Pan wie jak zachować się , w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?

4 odpowiedzi



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

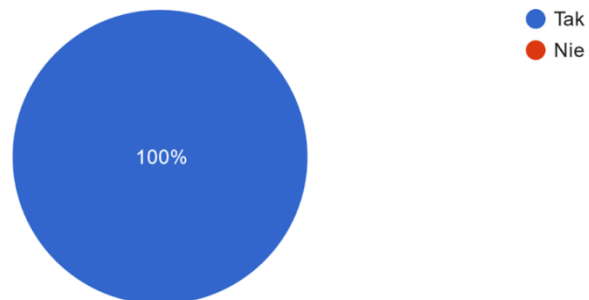
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

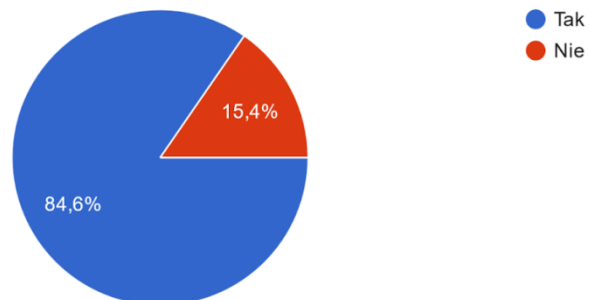
1. Czy Pani/Pan zna zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?

26 odpowiedzi

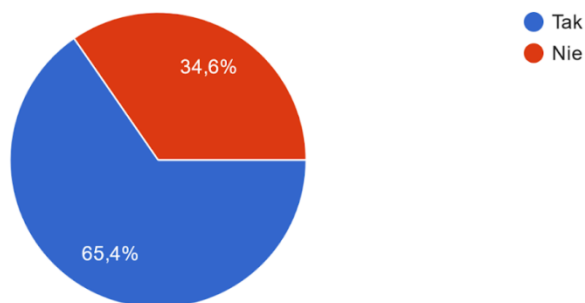


2. Czy Pani/Pan wie jak zachować się , w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?

26 odpowiedzi



3. Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry ...ennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?
26 odpowiedzi



➤ **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.

Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzenie nr OA.120.2.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 stycznia 2022 roku w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej. W Urzędzie Miejskim w Kole obowiązuje zarządzenie nr OR.0151-1/09 Burmistrza Miasta Koła z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji określa Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 0050.13.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 stycznia 2019 roku w sprawie regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Kole. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo w szkoleniach, studiach podyplomowych, studiach wyższych oraz innych formach kształcenia, które zwiększają kwalifikacje pracowników za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy.

Zgodnie z § 10.1 Regulaminu Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Sposób dokonywania okresowych ocen w Urzędzie określa, w drodze zarządzenia, Burmistrz.

W czerwcu 2022 roku przeprowadzono okresową ocenę kwalifikacyjną pracowników. Zarządzeniem nr OA.0050.66.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 13 czerwca 2022 roku w sprawie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego

w Kole zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, określono sposób dokonywania oceny.

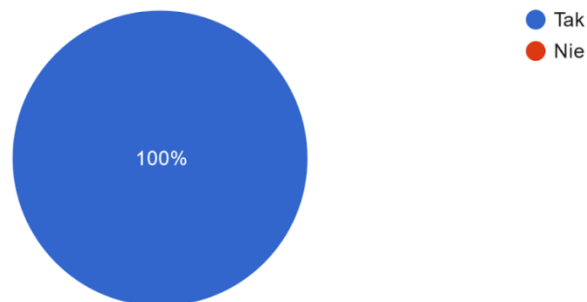
Ocena pracownicza jest jednym z podstawowych elementów zarządzania zasobami ludzkimi. Jest to formalna metoda, umożliwiająca ocenić wykonywaną pracę przez pracownika. Zgodnie z zasadami ocenę na piśmie sporządza się po zapoznaniu się pracownika z kryteriami oceny podczas rozmowy oceniającej. W trakcie rozmowy omawiany jest zakres obowiązków wykonywanych przez Ocenianego, trudności oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska.

Wyniki z badania ankietowego (Środowisko wewnętrzne; kompetencje zawodowe):

Ankiety skierowane do Kierowników:

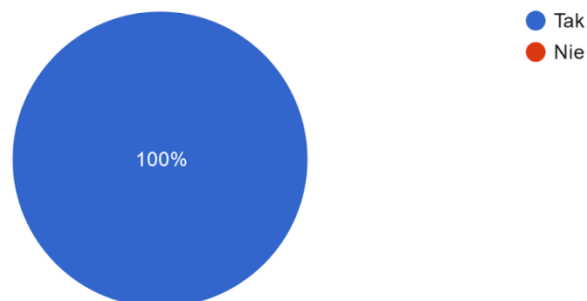
4. Czy Pani/ Pana zdaniem proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?

4 odpowiedzi



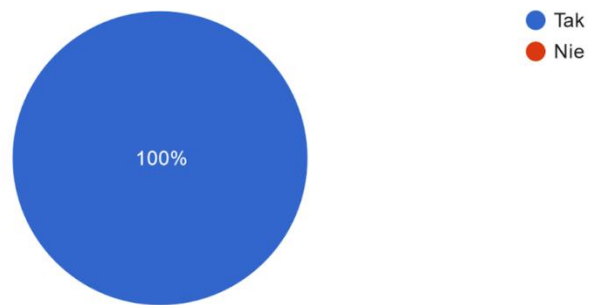
5. Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?

4 odpowiedzi



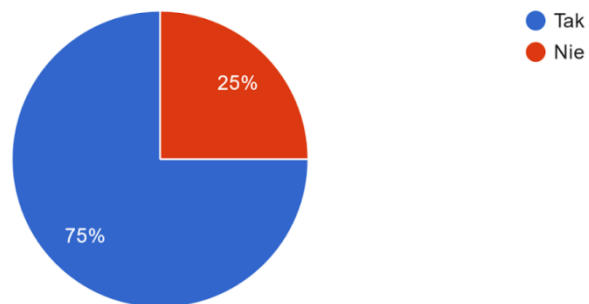
6. Czy Pani/ Pan ma zapewnioną możliwość rozwoju kompetencji zawodowych?

4 odpowiedzi



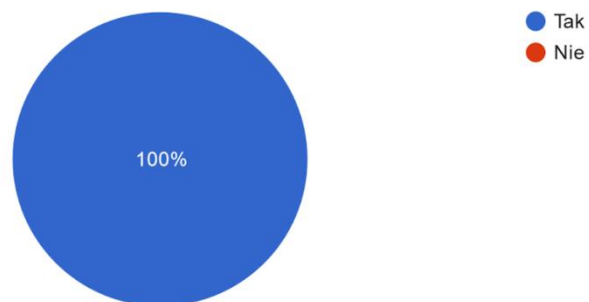
7. Czy Pani/Pan bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?

4 odpowiedzi



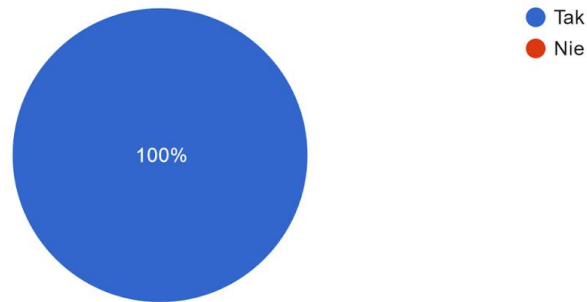
8. Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?

4 odpowiedzi



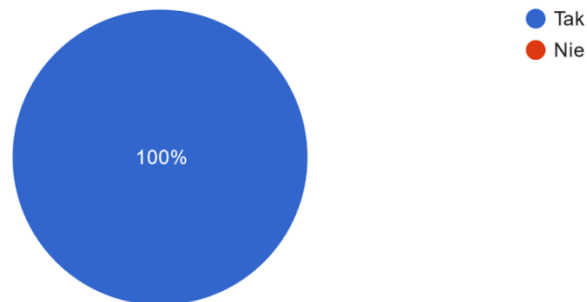
9. Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników?

4 odpowiedzi



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

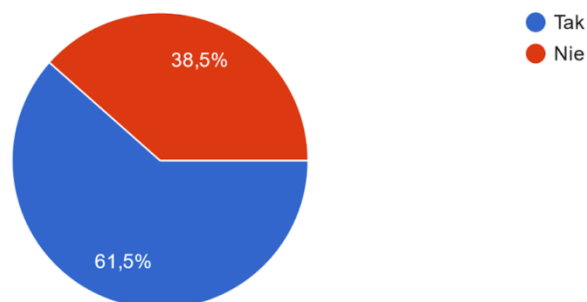
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

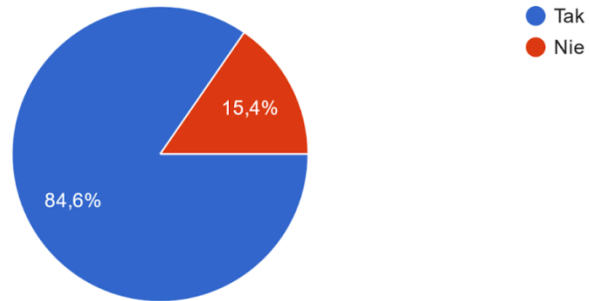
4. Czy Pani/ Pana zdaniem proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?

26 odpowiedzi



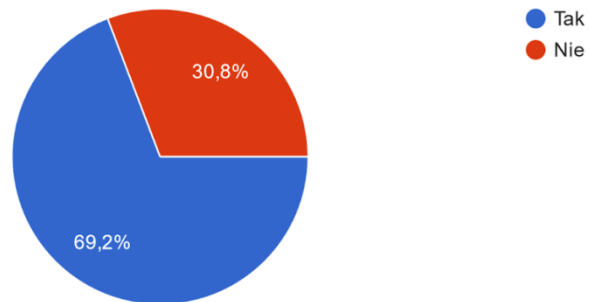
5. Czy Pani/Pana zdaniem kierownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie nadzorować realizowane zadania?

26 odpowiedzi



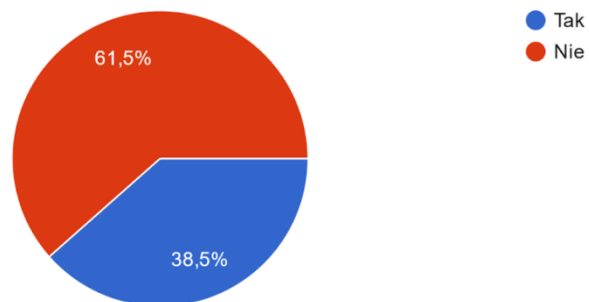
6. Czy Pani/ Pan ma zapewnioną możliwość rozwoju kompetencji zawodowych?

26 odpowiedzi



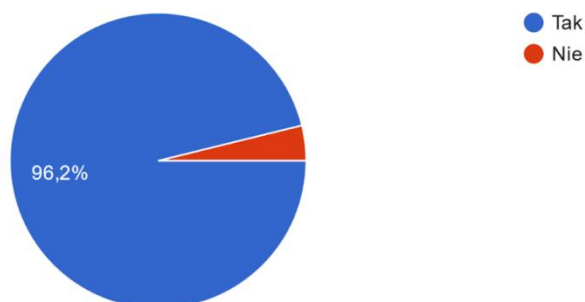
7. Czy Pani/Pan bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?

26 odpowiedzi



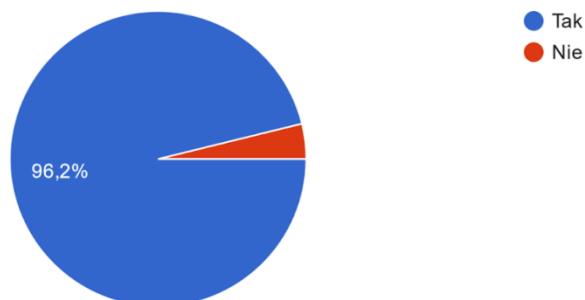
11. Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?

26 odpowiedzi



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

26 odpowiedzi



➤ 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.

W okresie sprawozdawczym wprowadzono Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem nr OA.120.14.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 czerwca 2022 roku, zmieniony zarządzeniem nr OA.120.21.2022 z dnia 18 lipca 2022 roku, w którym określono organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kole oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Utraciły moc zarządzenia Burmistrza Miasta Koła : nr 04.0050.159.2019, nr 04.0050.219.2019 oraz nr 04.120.2.2021.

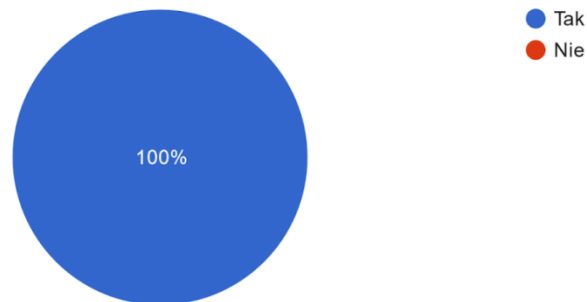
Struktura organizacyjna jest bardzo ważnym elementem funkcjonowania jednostki. Dostosowanie struktury organizacyjnej do specyfiki jednostki umożliwia prawidłowe i skuteczne działanie poprzez wykonywanie zadań.

Wyniki z badania ankietowego (Środowisko wewnętrzne; struktura organizacyjna):

Ankiety skierowane do Kierowników:

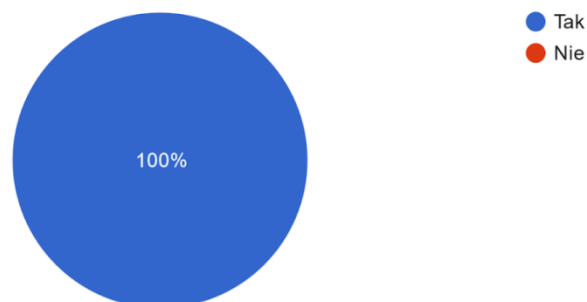
11. Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do realizacji aktualnych celów i zadań?

4 odpowiedzi



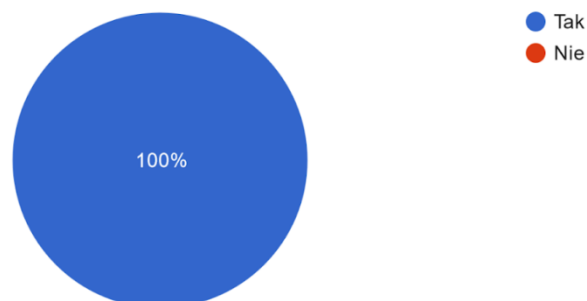
12. Czy Pani/Pana zdaniem zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości ... w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?

4 odpowiedzi



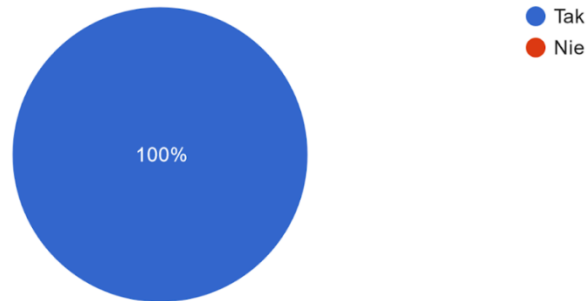
13. Czy Pani/Pan posiada aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?

4 odpowiedzi



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

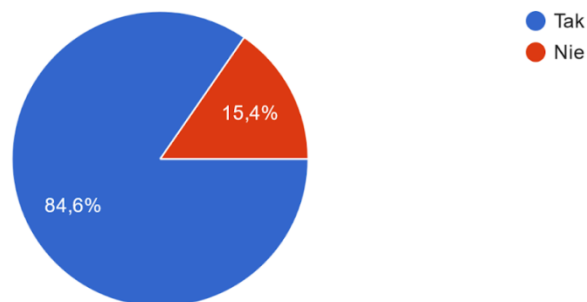
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

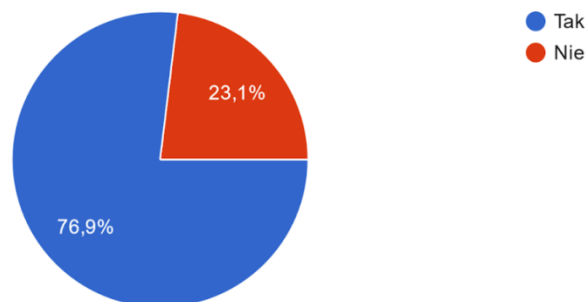
8. Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do realizacji aktualnych celów i zadań?

26 odpowiedzi



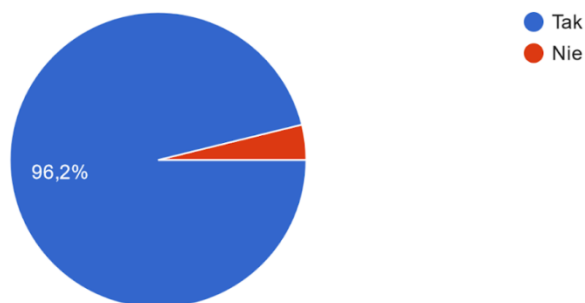
9. Czy Pani/Pana zdaniem zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości ... w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?

26 odpowiedzi



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

26 odpowiedzi



➤ Delegowanie uprawnień

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.

Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki. Delegowanie uprawnień we wszystkich wydziałach Urzędu i na samodzielnych stanowiskach pracy odbywa się po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i z Burmistrzem poprzez upoważnienia i pełnomocnictwa na piśmie. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Burmistrz Miasta Koła lub osoba upoważniona do wykonywania tych czynności w jego imieniu.

W Urzędzie prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr prowadzony jest przez Wydział Organizacyjno- Administracyjny.

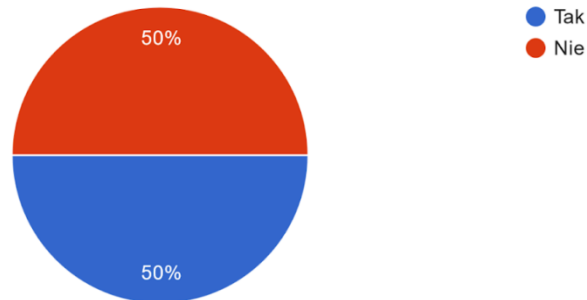
Zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kole oraz Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zostały wprowadzone zarządzeniem nr OA.0050.198.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 listopada 2019 roku.

Wyniki z badania ankietowego (Środowisko wewnętrzne; delegowanie uprawnień):

Ankiety skierowane do Kierowników:

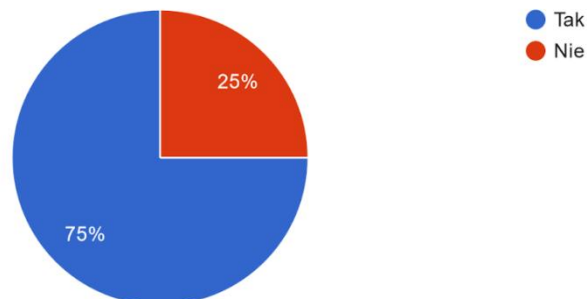
15. Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?

4 odpowiedzi



16. Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?

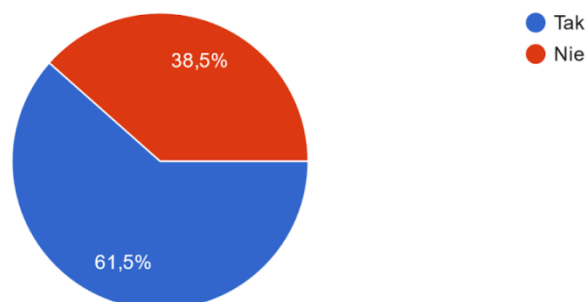
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

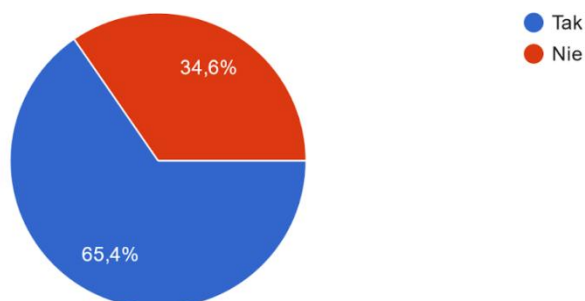
13. Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?

26 odpowiedzi



14. Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?

26 odpowiedzi



WNIOSKI z badania – A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Odpowiedzi TAK wśród osób na stanowiskach kierowniczych przekroczyły 96%, a wśród pracowników 77% co wskazuje, że respondenci w zdecydowanej większości potwierdzili poprawność funkcjonowania tego obszaru w Urzędzie Miejskim w Kole.

Wnioski do realizacji w wyżej wymienionym obszarze, wynikające z przeprowadzonej ankiety dotyczyły przede wszystkim:

- ✓ wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i przestrzegają ich postanowień przy wykonywaniu powierzonych zadań. Ponadto wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Jednak ponad 34 % ankietowanych pracowników wskazało problem związany z niewłaściwą postawą osób na stanowiskach kierowniczych, która może zniechęcić do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań.

- ✓ możliwości podnoszenia kwalifikacji, w tym udział w szkoleniach

Osoby na stanowiskach kierowniczych wskazały, że mają możliwość rozwoju kompetencji zawodowych, jednak 25% z nich uznało, że udział w szkoleniach jest niewystarczający aby skutecznie realizować powierzone zadania. Pracownicy uczestniczący w badaniu negatywnie ocenili możliwość rozwoju kompetencji zawodowych. Ponad 61% ankietowanych pracowników uznało, że udział w szkoleniach jest niewystarczający w skutecznym realizowaniu powierzonych zadań.

- ✓ delegowania uprawnień

Osoby na stanowiskach kierowniczych (50% ankietowanych) wskazały, że podejmowanie decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze nie jest delegowane na niższe szczeble jednostki. Podobnie uważa 10 z 26 ankietowanych pracowników.

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.

➤ 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.

Misja Urzędu wynika w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (art. 6-8 w związku z art. 30 i 33 ustawy).

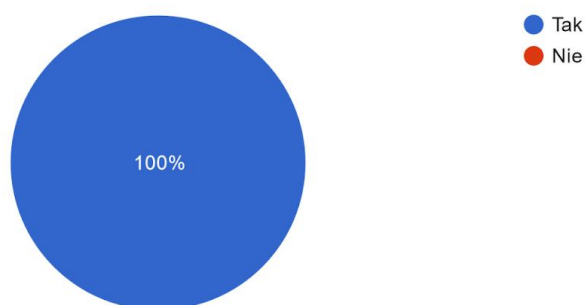
Ponadto zadania Urzędu są ściśle określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole – zarządzenie nr OA.120.14.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 czerwca 2022 roku ze zmianami.

Wyniki z badania ankietowego (Cele i zarządzanie ryzykiem; misja):

Ankiety skierowane do Kierowników:

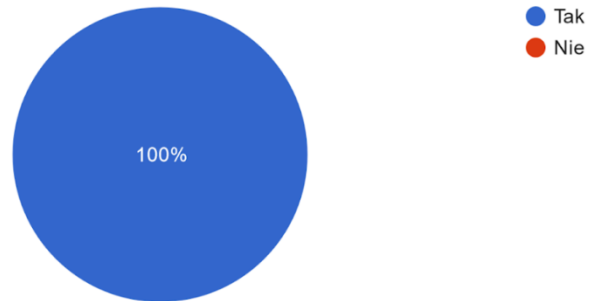
17. Czy Pani/Pan zna najważniejsze cele istnienia Urzędu?

4 odpowiedzi



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

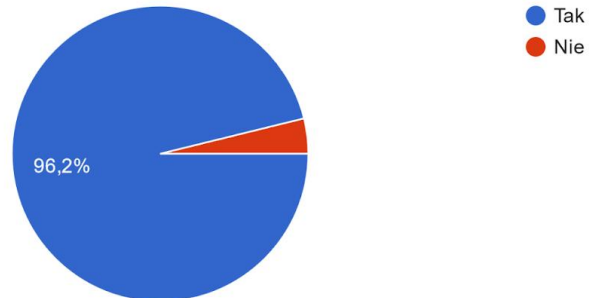
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

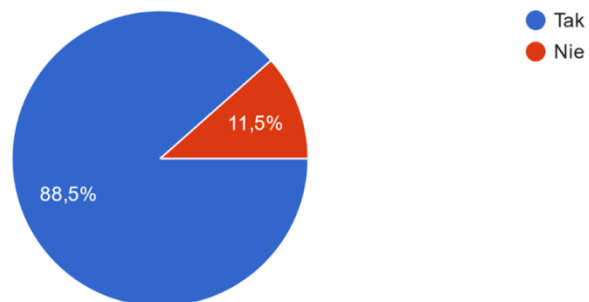
15. Czy Pani/Pan zna najważniejsze cele istnienia Urzędu?

26 odpowiedzi



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

26 odpowiedzi



➤ **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.

Zgodnie z zarządzeniem nr OZ.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole (ze zmianami) , w 2022 roku zdefiniowano cele i zadania Urzędu na podstawie planów komórek organizacyjnych w formie Planu działalności, który został zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Koła w dniu 18 stycznia 2022 roku.

Cele i zadania są określane w corocznej uchwale budżetowej, uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz uchwałach w sprawie określonych programów.

Budżet na 2022 rok został uchwalony przez Radę Miejską Koła uchwałą nr XLIV/476/2021 z dnia 29 grudnia 2021 roku w sprawie budżetu Miasta Koła na 2022 rok (ze zmianami wprowadzonymi przez Radę Miejską w trakcie roku budżetowego).

Wieloletnia Prognoza Finansowa na lata 2022 – 2028 została uchwalona przez Radę Miejską Koła uchwałą nr XLIV/475/2021 z dnia 29 grudnia 2021 roku w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Koła (ze zmianami wprowadzonymi przez Radę Miejską w trakcie roku budżetowego).

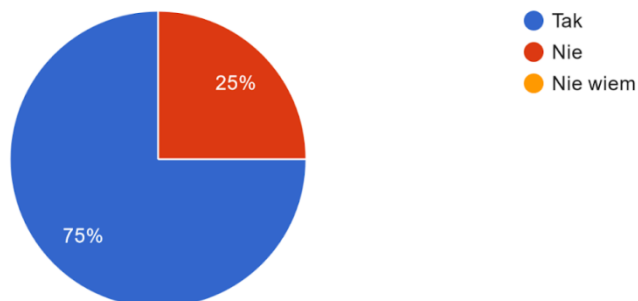
Monitorowanie wykonania zadań określonych w budżecie Miasta na rok 2022 przebiegało na bieżąco. W ramach kontroli zarządczej Burmistrz inicjował niezbędne zmiany w budżecie Miasta, uchwalane następnie przez Radę Miejską. W ramach kontroli zarządczej i posiadanych upoważnień Burmistrz dokonywał zmian w budżecie Miasta oraz w planach finansowych ustalonych dla Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło.

Wyniki z badania ankietowego (Cele i zarządzanie ryzykiem; określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji):

Ankiety skierowane do Kierowników:

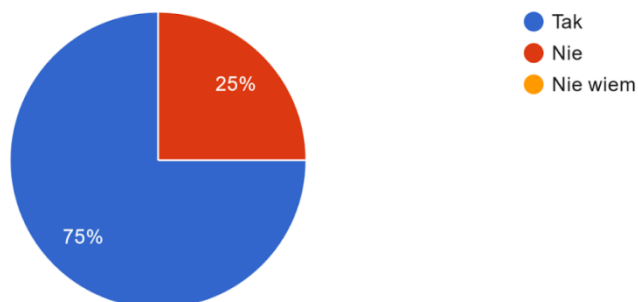
19. Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?

4 odpowiedzi



20. Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których m...prawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?

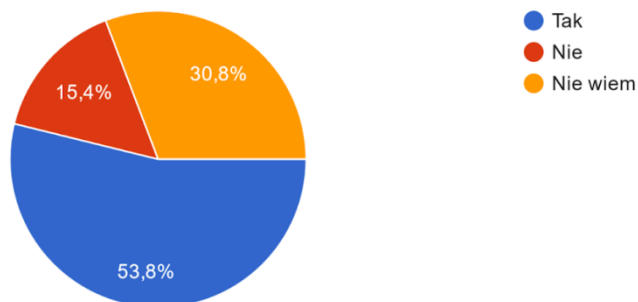
4 odpowiedzi



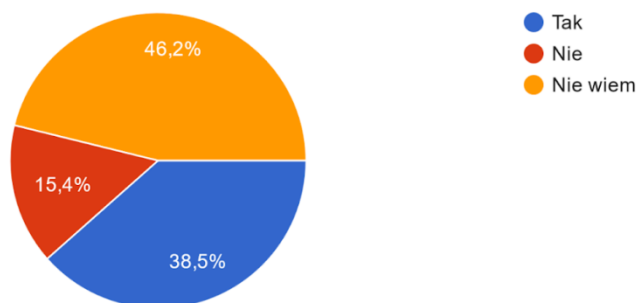
Ankiety skierowane do Pracowników:

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

26 odpowiedzi



18. Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których m...prawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?
26 odpowiedzi



➤ 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.

Rok 2022 był kolejnym rokiem, w którym dokumentowano zarządzanie ryzykiem.

Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia nr OA.0050.217.2017 Burmistrza Miasta z dnia 21 grudnia 2017 roku zmieniającego zarządzenie 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. Identyfikacja ryzyka w Urzędzie należy do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska, którzy zgodnie z procedurą są właścicielami oszacowanych ryzyk.

Na podstawie danych z komórek organizacyjnych Urzędu sporządzono Rejestr Ryzyk na 2022 rok zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Koła w dniu 18 stycznia 2022 roku.

Dokumentacja zgromadzona w związku z procesem szacowania i przeciwdziałania ryzykom w Urzędzie Miejskim w Kole dostępna jest w komórce organizacyjnej Stanowisko ds. kontroli.

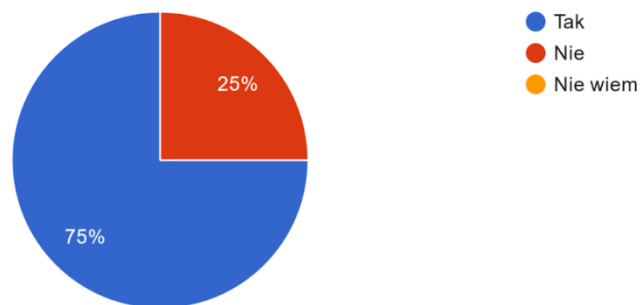
Pojawiające się w 2022 roku problemy i zagrożenia monitorowano na bieżąco, a także podejmowano odpowiednie działania, które zmniejszały (minimalizowały) ryzyko lub całkowicie je eliminowały.

Wyniki z badania ankietowego (Cele i zarządzanie ryzykiem; identyfikacja ryzyka):

Ankiety skierowane do Kierowników:

21. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w reali...dań komórki organizacyjnej (np. rejestru ryzyka)?

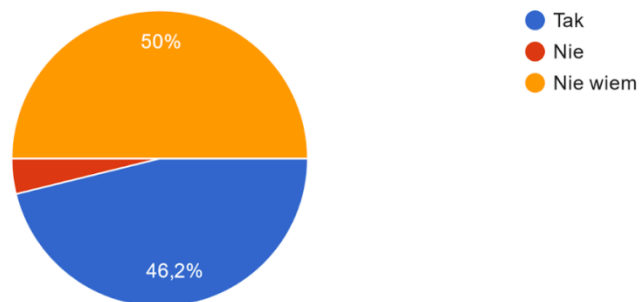
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

19. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w reali...dań komórki organizacyjnej (np. rejestru ryzyka)?

26 odpowiedzi



➤ Analiza ryzyka

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

Analiza ryzyka w Urzędzie należy do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska, którzy zgodnie z procedurą są właścicielami oszacowanych ryzyk.

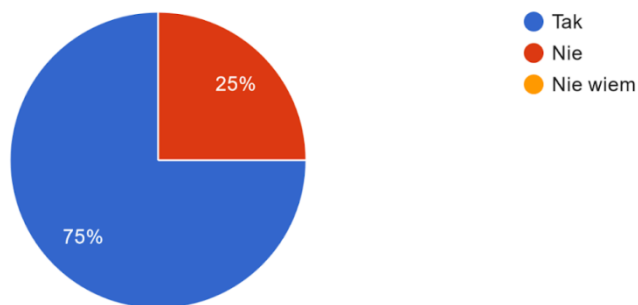
Dokumentacja zgromadzona w związku z procesem analizy ryzyka w Urzędzie Miejskim w Kole dostępna jest w komórce organizacyjnej Stanowisko ds. kontroli.

Wyniki z badania ankietowego (Cele i zarządzanie ryzykiem; analiza ryzyka):

Ankiety skierowane do Kierowników:

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

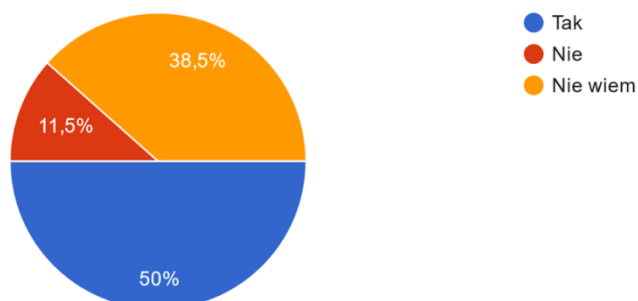
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

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

26 odpowiedzi



➤ 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.

Reakcja na ryzyko w Urzędzie należy do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska, którzy zgodnie z procedurą są właścicielami oszacowanych ryzyk.

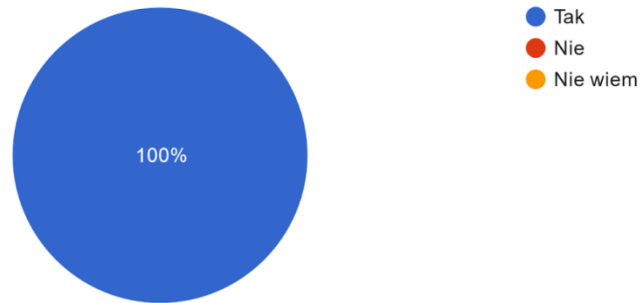
Dokumentacja zgromadzona w związku z procesem reakcji na ryzyko w Urzędzie Miejskim w Kole dostępna jest w komórce organizacyjnej Stanowisko ds. kontroli.

Wyniki z badania ankietowego (Cele i zarządzanie ryzykiem; reakcja na ryzyko):

Ankiety skierowane do Kierowników:

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

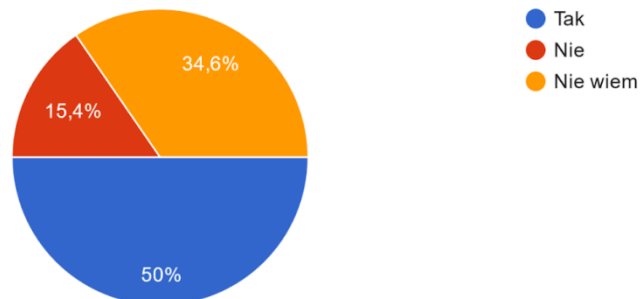
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

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

26 odpowiedzi



WNIOSKI z badania – B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Odpowiedzi TAK wśród osób na stanowiskach kierowniczych przekroczyły 85 %, a wśród pracowników 60% co wskazuje, że respondenci w większości potwierdzili poprawność funkcjonowania tego obszaru w Urzędzie Miejskim w Kole.

Wnioski do realizacji w wyżej wymienionym obszarze, wynikające z przeprowadzonej ankiety dotyczyły przede wszystkim:

- ✓ określenia celów i zadań

Osoby na stanowiskach kierowniczych (75% ankietowanych) wskazały, że w ich komórkach organizacyjnych zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji, a te cele i zadania mają określone mierniki. Jednak około 30% ankietowanych pracowników nie wie czy cele i zadania w ich komórce organizacyjnej zostały określone, a ponad 15 % negatywnie odpowiedziało na postawione pytanie.

✓ identyfikacji i analizy ryzyka

Odpowiedzi pozytywne zarówno wśród osób na stanowiskach kierowniczych jak i wśród pracowników wskazują, że ryzyko jest na bieżąco identyfikowane i analizowane. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia i ewentualnych jego skutków.

Jednak ponad 38 % ankietowanych pracowników wskazało, że nie wie czy w ich komórce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. rejestr ryzyk), co może świadczyć o tym, że ta grupa respondentów nie bierze udziału w procesie identyfikacji i analizy ryzyka. Ponadto pracownicy mieli wątpliwości (ponad 34 % ankietowanych) czy w ich komórce podejmuje się wystarczające działania, mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych.

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.

➤ **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.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole jest dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej oraz elektronicznie na stronie BIP.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią w szczególności:

- ✓ regulaminy/ instrukcje/ procedury wewnętrzne,
- ✓ dokumenty określające zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,

- ✓ inne dokumenty wewnętrzne istotne dla funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.

Do dokumentacji kontroli zarządczej należą sprawozdania, raporty, zestawienia i analizy, dokumenty z realizacji obowiązujących procedur oraz protokoły kontroli wewnętrznych i zewnętrznych. Powyższe dokumenty gromadzone są w aktach znajdujących się na stanowiskach pracy. Dokumentacja obejmująca zarządzenia Burmistrza (jako organu gminy i kierownika urzędu) prowadzona w formie papierowej znajduje się w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym Urzędu.

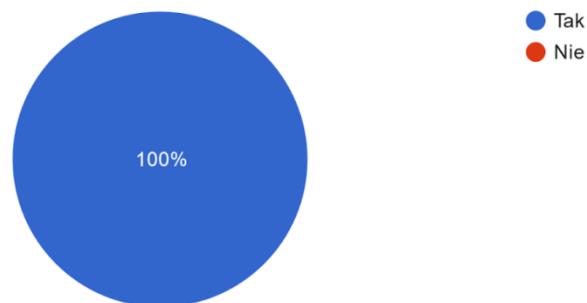
Każdy pracownik jest zobowiązany zapoznać się z wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład systemu kontroli zarządczej, niezbędnymi do realizacji zadań na swoim stanowisku pracy. Nad zapoznaniem pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi czuwa Sekretarz Miasta oraz kierownik komórki organizacyjnej.

Wyniki z badania ankietowego (Mechanizmy kontroli; Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej):

Ankiety skierowane do Kierowników:

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

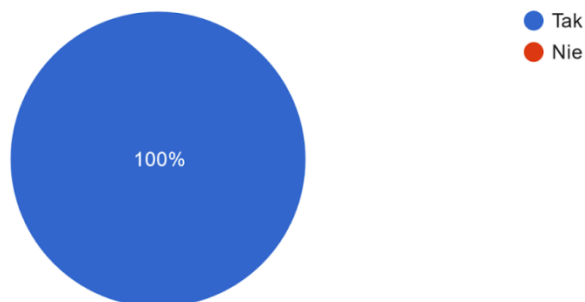
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

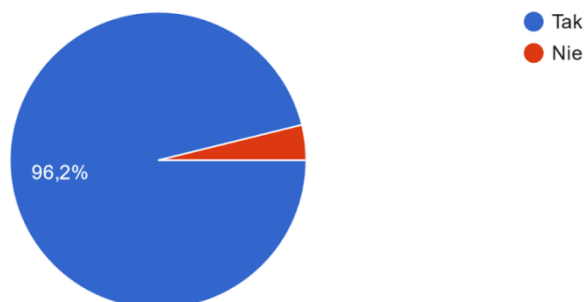
22. Czy Pani/Pan ma bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet, inny sposób)?

26 odpowiedzi



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

26 odpowiedzi



➤ Nadzór

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

Kierownictwo Urzędu prowadziło w 2022 roku bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Urzędu w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. W szczególności sprawowany był stały nadzór nad wydatkami i dochodami w zakresie ich realizacji, jak również nadzór obejmujący zgodność działalności Urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

Ponadto nadzorowano na bieżąco sprawy związane z:

- ✓ przestrzeganiem przez pracowników obowiązującego czasu pracy (elektroniczna rejestracja czasu pracy dla wszystkich pracowników, z wyjątkiem osób wskazanych w Regulaminie Pracy, dla których ewidencja prowadzona jest papierowo)
- ✓ terminowym załatwianiem spraw,
- ✓ prawidłowym wykorzystaniem i ochroną zasobów.

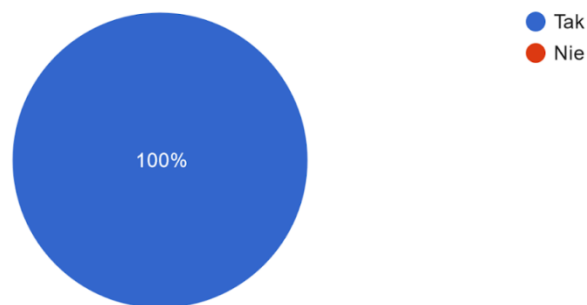
Nadzór kierownictwa i kierowników komórek organizacyjnych nad wykonywaniem zadań i obowiązków przez podległych pracowników precyzuje w § 9 Regulamin Organizacyjny.

Wyniki z badania ankietowego (Mechanizmy kontroli; nadzór):

Ankiety skierowane do Kierowników:

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

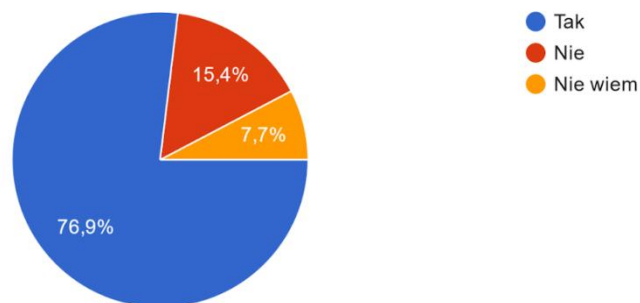
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

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

26 odpowiedzi



➤ **Ciągłość działalności**

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

Ciągłość działalności Urzędu jest zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, oraz system zastępstw osób będących na urloпах wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich. Każdy pracownik ma przypisane zastępstwo, polegające na wykonywaniu przez niego bieżących zadań należących do czasowo nieobecnego pracownika. Podstawą realizacji

są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników. Materiały i usługi niezbędne dla funkcjonowania Urzędu w 2022r. były na bieżąco zamawiane i nabywane przez upoważnionych pracowników Urzędu.

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole wprowadzono Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole. W 2022 roku obowiązywały:

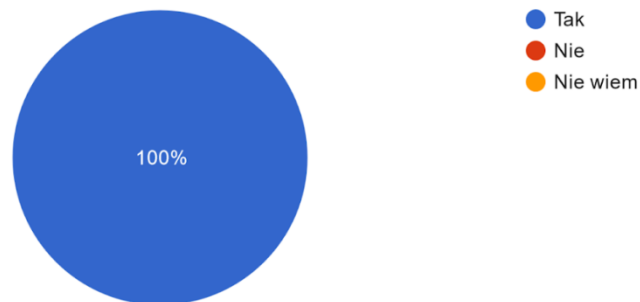
- ✓ zarządzenie nr OA.120.3.2020 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole,
- ✓ zarządzenie nr OA.120.24.2021 Burmistrza Miasta Koła z dnia 14 czerwca 2021 roku zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole
- ✓ zarządzenie nr OA.120.42.2021 Burmistrza Miasta Koła z dnia 13 grudnia 2021 roku w sprawie zmiany regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole

Wyniki z badania ankietowego (Mechanizmy kontroli; ciągłość działalności):

Ankiety skierowane do Kierowników:

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

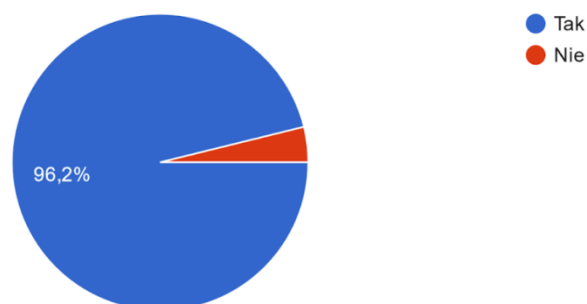
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

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

26 odpowiedzi



➤ 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.

Ochrona zasobów Urzędu jest realizowana poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych m.in. w:

- ✓ instrukcji ochrony przeciwpożarowej
- ✓ procedurach zabezpieczenia mienia Urzędu,
- ✓ instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego
- ✓ instrukcji inwentaryzacji
- ✓ Polityce Bezpieczeństwa Informacji

W Urzędzie zapewniono ochronę zasobów oraz właściwe ich wykorzystanie. Na zasoby Urzędu składają się w szczególności: zasoby ludzkie (kadra), zasoby fizyczne, zasoby finansowe, zasoby informatyczne, dane chronione, w szczególności dane osobowe i dane objęte tajemnicą skarbową oraz informacje niejawne. Ochrona zasobów regulowana jest przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz aktami wewnętrznymi. W Urzędzie funkcjonują procedury wewnętrzne mające na celu ochronę zasobów. Bezpośredni dostęp do zasobów finansowych, informatycznych oraz danych chronionych mają wyłącznie osoby upoważnione przez Burmistrza lub posiadające kompetencje ustawowe do wykonywania określonych czynności. W 2022 roku Urząd posiadał ważną umowę na świadczenie usług w zakresie całodobowej ochrony budynków Urzędu i mienia. Nadzór nad prawidłową ochroną danych osobowych w Urzędzie sprawował w 2022 roku Inspektor Ochrony Danych, z którym gmina zawarła umowę. Wymagania dotyczące środowiska pracy określa Regulamin Pracy oraz przepisy BHP, które precyzują warunki każdego stanowiska pracy. Każdy pracownik świadczący pracę w Urzędzie, zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP. Dokumentacja związana z bezpieczeństwem i higieną pracy znajduje się w Wydziale Organizacyjno- Administracyjnym.

W 2022 roku weszły w życie m.in.:

- ✓ zarządzenie nr OA.120.11.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 16 maja 2022 roku w sprawie zapewnienia pracownikom Urzędu Miejskiego w Kole okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza okulisty,
- ✓ zarządzenie nr OA.120.15.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 22 czerwca 2022 roku w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kole. Utraciło moc zarządzenie nr OR.0151-10/2008 Burmistrza Miasta Koła z dnia 19 lutego 2008 roku,
- ✓ zarządzenie nr OA.120.16.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 22 czerwca 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Utraciło moc zarządzenie nr OA.120.5.2020 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 marca 2020 roku,

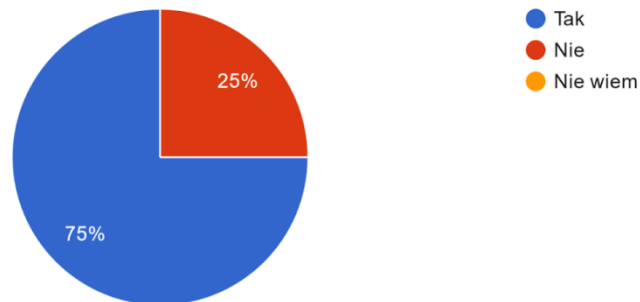
- ✓ zarządzenie nr OA.120.18.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 czerwca 2022 roku w sprawie organizacji czasu pracy robotników gospodarczych Wydziału Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki przestrzennej Urzędu Miejskiego w Kole w okresie wysokich temperatur powietrza,
- ✓ zarządzenie nr OA.120.19.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 lipca 2022 roku w sprawie ustalenia harmonogramu pracy archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Kole oraz przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
Utraciło moc zarządzenie nr OA.0050.195.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 listopada 2019 roku,
- ✓ zarządzenie nr OA.120.20.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 lipca 2022 roku w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji.
Utraciło moc zarządzenie nr OA.0050.77.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 maja 2017 roku,
- ✓ zarządzenie nr OA.120.25.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 sierpnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania z niechcianymi danymi osobowymi w Urzędzie Miejskim w Kole,
- ✓ zarządzenie nr OA.120.27.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 24 sierpnia 2022 roku w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miejski w Kole,
- ✓ zarządzenie nr OA.120.28.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 23 września 2022 roku w sprawie procedury zapewnienia bezpieczeństwa dla aktywów wynoszonych poza siedzibę Urzędu Miejskiego w Kole,
- ✓ zarządzenie nr OA.120.29.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 3 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Kole,
- ✓ zarządzenie nr OA.120.31.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 2 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z realizacją praw osób, których dane osobowe są przetwarzane przez Urząd Miejski w Kole,
- ✓ zarządzenie nr OA.120.32.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 9 listopada 2022 roku w sprawie powołania Komisji do dokonania przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawne w Urzędzie Miejskim w Kole.

Wyniki z badania ankietowego (Mechanizmy kontroli; ochrona zasobów):

Ankiety skierowane do Kierowników:

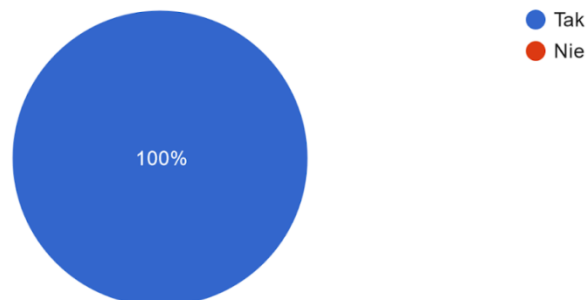
29. Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne/obiekty/pomieszczenia, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem od...zczeniem, dostępem osób nieuprawnionych, itp.)?

4 odpowiedzi



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

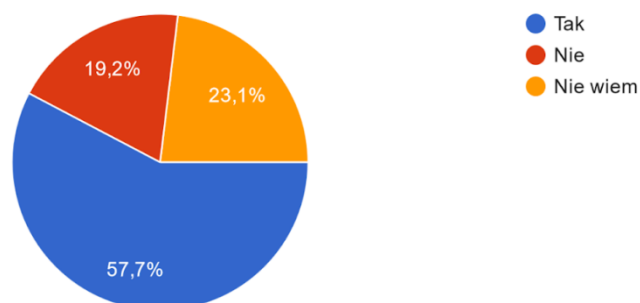
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

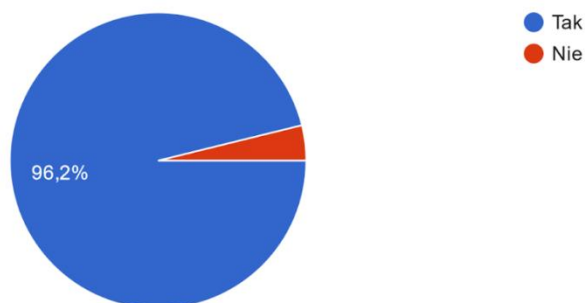
28. Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione (przed ...zczeniem, dostępem osób nieuprawnionych, itp.)?

26 odpowiedzi



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

26 odpowiedzi



➤ **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.**

W 2022 roku obowiązywały w Urzędzie:

- ✓ zarządzenie nr OA.0050.226.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości
- ✓ zarządzenie nr OA.0050.15.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 lutego 2022 roku zmieniające politykę rachunkowości

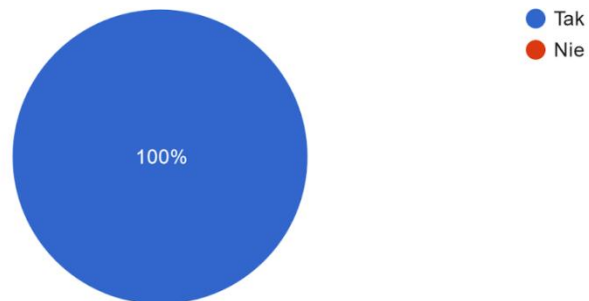
Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania zasady kontroli finansowej określone w załączniku nr 5 do zarządzenia „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Kole”.

Wyniki z badania ankietowego (Mechanizmy kontroli; szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych):

Ankiety skierowane do Kierowników:

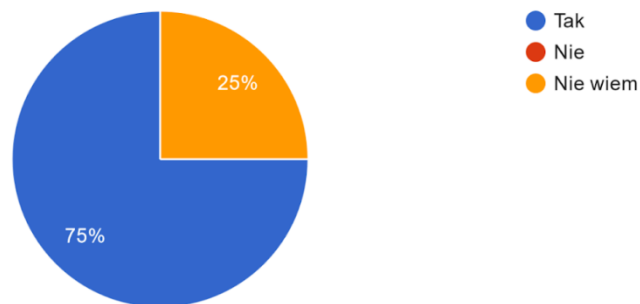
31. Czy Pani/Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?

4 odpowiedzi



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

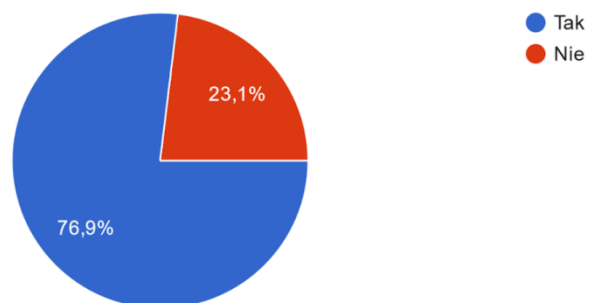
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

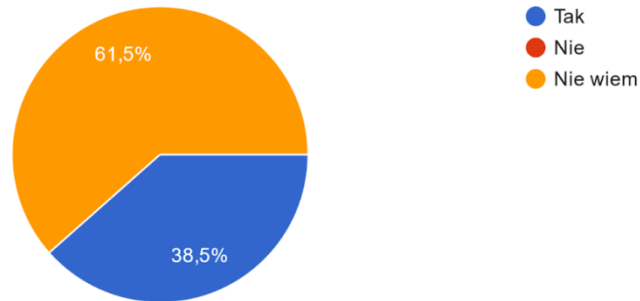
30. Czy Pani/Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?

26 odpowiedzi



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

26 odpowiedzi



➤ **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych

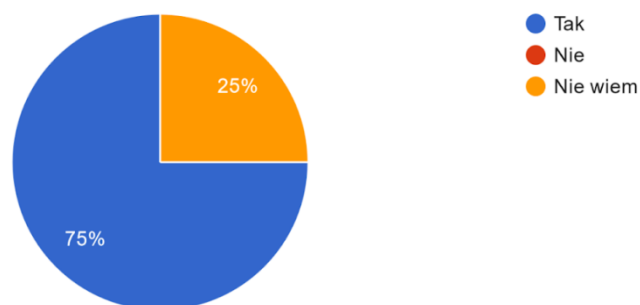
Administrator Systemów Informatycznych czuwa nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie, zabezpieczeniami dostępu do sieci internetowej, ochroną antywirusową, gospodarowaniem oprogramowaniem i licencjami. W Urzędzie tworzone są kopie zapasowe. Dostęp do zasobów zapewniony jest wyłącznie osobom upoważnionym.

Wyniki z badania ankietowego (Mechanizmy kontroli; mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych):

Ankiety skierowane do Kierowników:

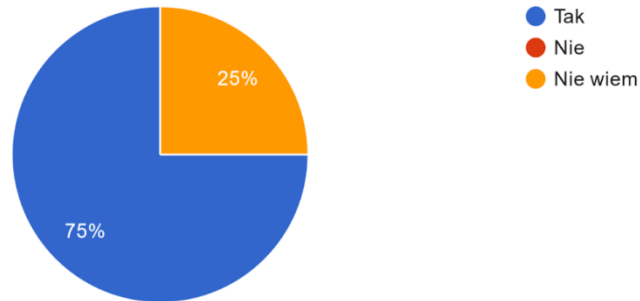
33. Czy Pani/Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?

4 odpowiedzi



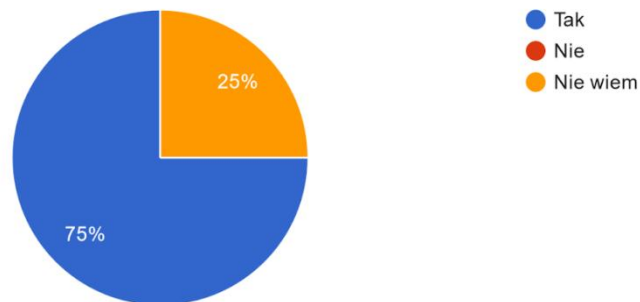
34. Czy Pani/Pana zdaniem dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?

4 odpowiedzi



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

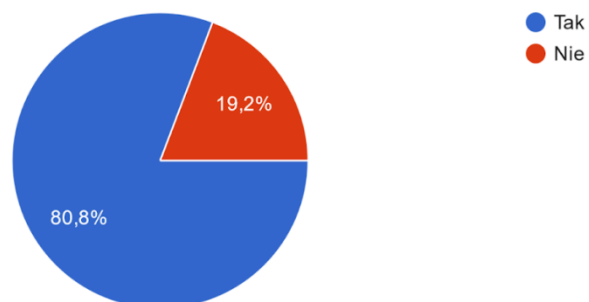
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

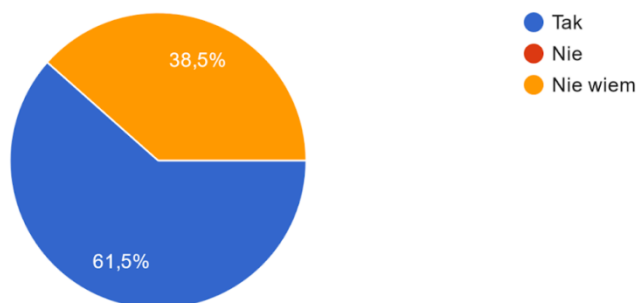
32. Czy Pani/Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?

26 odpowiedzi



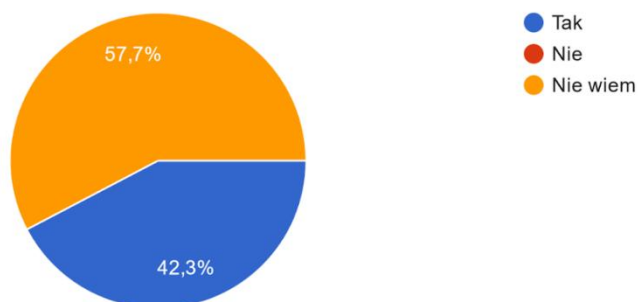
33. Czy Pani/Pana zdaniem dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?

26 odpowiedzi



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

26 odpowiedzi



WNIOSKI z badania – C. MECHANIZMY KONTROLI

Odpowiedzi TAK wśród osób na stanowiskach kierowniczych przekroczyły 87 %, a wśród pracowników 76 % co wskazuje, że respondenci w większości potwierdzili poprawność funkcjonowania tego obszaru w Urzędzie Miejskim w Kole.

Wnioski do realizacji w wyżej wymienionym obszarze, wynikające z przeprowadzonej ankiety dotyczyły przede wszystkim:

- ✓ ochrony zasobów

Mimo, że większość uczestników badania zgadza się, że dokumenty, materiały, zasoby informatyczne, z których korzystają w pracy, są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem i dostępem do informacji przez nieuprawnione osoby, to aż 5 osób spośród 26 ankietowanych pracowników odpowiedziało negatywnie, natomiast 6 osób nie wie czy zasoby są odpowiednio zabezpieczone.

- ✓ mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych

Zdecydowana większość ankietowanych (100% kierowników i prawie 77 % pracowników) zna mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych. 75% kierowników biorących

udział w badaniu i ponad 80% pracowników zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych. Jednak 6 z 26 ankietowanych pracowników odpowiedziało, że nie zna mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych a 5 osób nie zna zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie.

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.

➤ Bieżąca informacja

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

Osoby zarządzające Urzędem oraz pozostali pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Każdy z pracowników ma dostęp do:

- ✓ aktualnej bazy przepisów prawa poprzez System Informacji Prawnej LEGALIS - online finansowany przez pracodawcę;
- ✓ sieci internetowej;
- ✓ zbioru uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza zamieszczonych na stronie BIP.

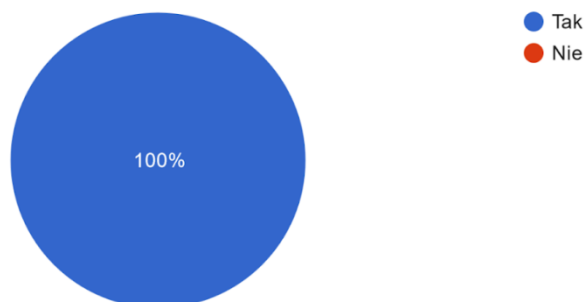
System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.

Wyniki z badania ankietowego (Informacja i komunikacja; bieżąca informacja):

Ankiety skierowane do Kierowników:

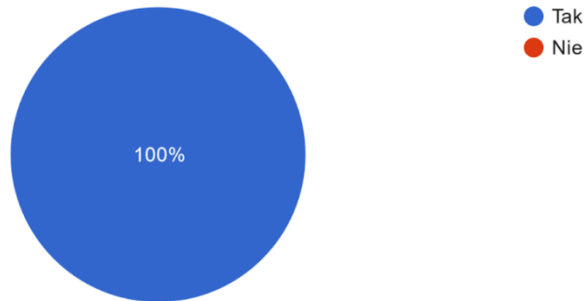
37. Czy Pani/Pan czyta treść informacji otrzymywanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?

4 odpowiedzi



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

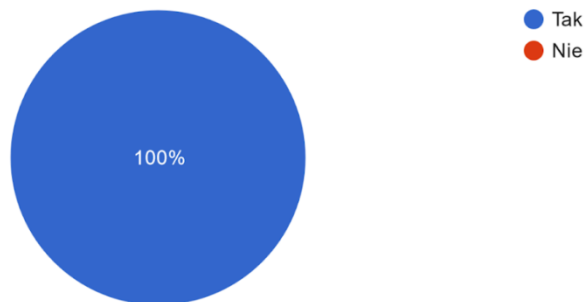
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

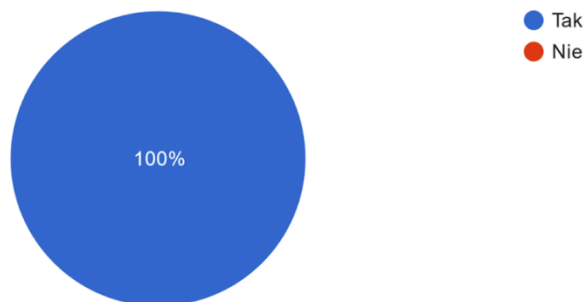
35. Czy Pani/Pan ma wystarczający dostęp do środków komunikacji (telefon, adres e-mail, inne), które umożliwiają wewnętrzną i zewnętrzną komunikację?

26 odpowiedzi



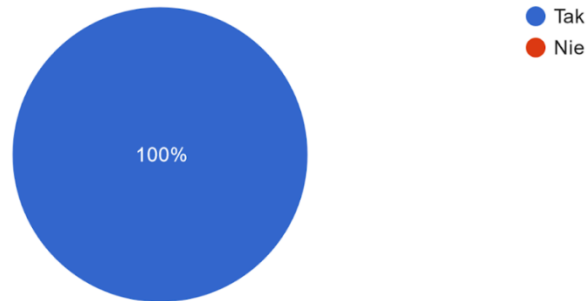
36. Czy Pani/Pan czyta treść informacji otrzymywanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?

26 odpowiedzi



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

26 odpowiedzi



➤ **Komunikacja wewnętrzna**

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

Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kole.

Na system komunikacji wewnętrznej w Urzędzie składają się następujące elementy:

- ✓ zarządzenia Burmistrza Miasta/ Kierownika Urzędu,
- ✓ spotkania kierownictwa,
- ✓ spotkania z pracownikami,
- ✓ indywidualne rozmowy z pracownikami,
- ✓ bieżąca współpraca między komórkami organizacyjnymi.

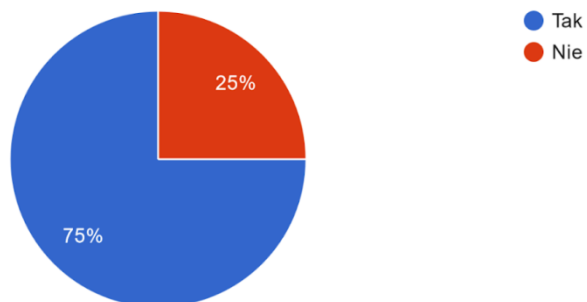
Informacje są przekazywane osobiście, telefonicznie oraz pocztą elektroniczną.

Wyniki z badania ankietowego (Informacja i komunikacja; komunikacja wewnętrzna):

Ankiety skierowane do Kierowników:

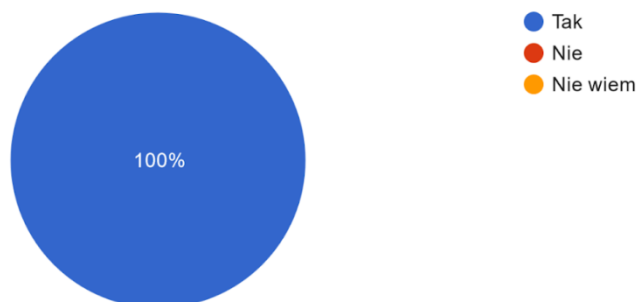
39. Czy Pani/Pan ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań ?

4 odpowiedzi



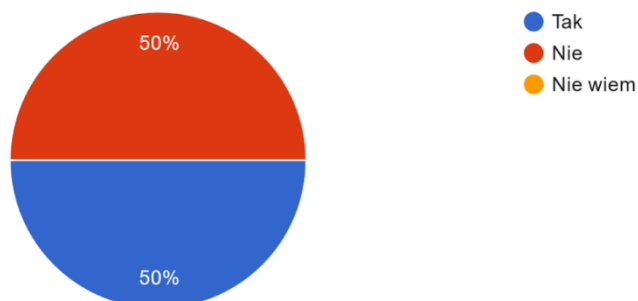
40. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?

4 odpowiedzi



41. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?

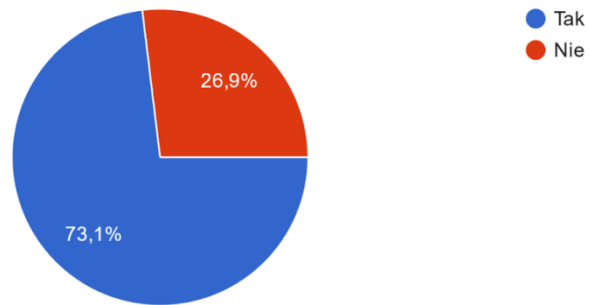
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

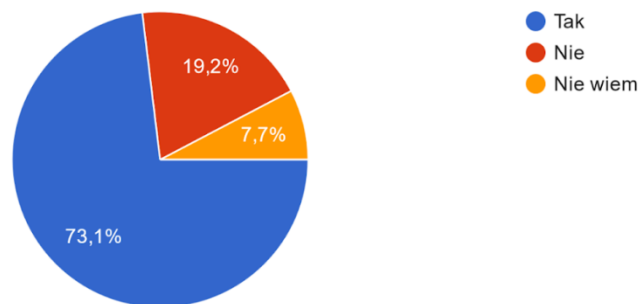
38. Czy Pani/Pan ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań ?

26 odpowiedzi



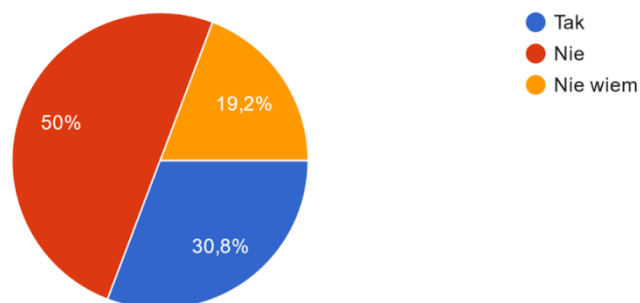
39. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?

26 odpowiedzi



40. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?

26 odpowiedzi



➤ Komunikacja zewnętrzna

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

Na system komunikacji zewnętrznej Urzędu składają się przede wszystkim:

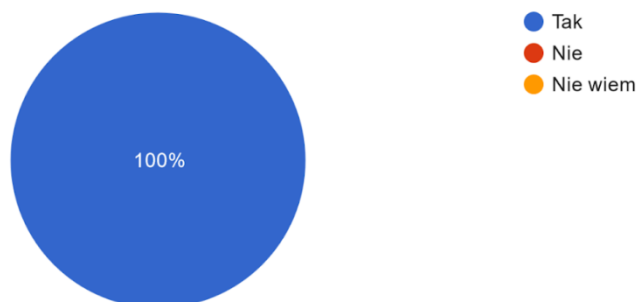
- ✓ sprawozdania Burmistrza Miasta z działalności międzysesyjnej składane na sesjach Rady Miejskiej (sesje obrad Rady Miejskiej są transmitowane i nagrywane)
- ✓ strona internetowa www.kolo.pl (gromadząca i publikująca informacje o Urzędzie, gminie, dostępnych formach komunikacji, bieżącej działalności, aktualnych wydarzeniach),
- ✓ Biuletyn Informacji Publicznej – BIP www.bip.kolo.pl (uregulowany przepisami prawa zbiór informacji na temat wszystkich obszarów działalności gminy),
- ✓ ePUAP, poczta elektroniczna,
- ✓ biuletyn informacyjny o charakterze periodycznym „Wieści z Ratusza” (elektroniczna i papierowa wersja periodyku informacyjnego Urzędu Miejskiego). Biuletyn zawiera zarówno najważniejsze informacje dotyczące życia Gminy, ale także stanowi świadectwo przeprowadzonych zmian. Na jego stronach znajdują się informacje o podjętych i zrealizowanych zadaniach z zakresu inwestycji, kultury, sportu, oświaty oraz pomocy społecznej,
- ✓ media społecznościowe - Facebook, Instagram (wykorzystywane do publikowania informacji o bieżącej działalności i wydarzeniach, umożliwiające interakcję typową dla mediów społecznościowych, tj. komentarze, udostępnienia, „polubienia”),
- ✓ konsultacje społeczne (narzędzie umożliwiające pozyskanie informacji zwrotnej dotyczącej konkretnego problemu czy zagadnienia),
- ✓ współpraca z mediami (prasa, radio, telewizja),
- ✓ tablice ogłoszeń i gabloty informacyjne,
- ✓ przyjmowanie interesantów przez Burmistrza i pracowników Urzędu.

Wyniki z badania ankietowego (Informacja i komunikacja; komunikacja zewnętrzna):

Ankiety skierowane do Kierowników:

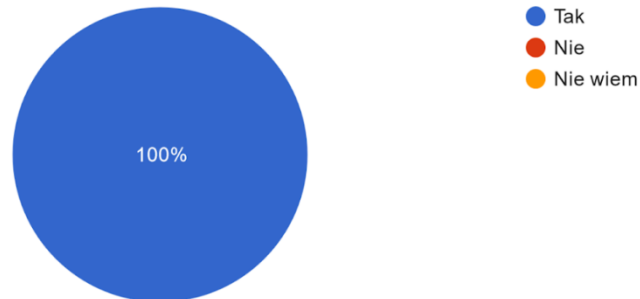
42. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?

4 odpowiedzi



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

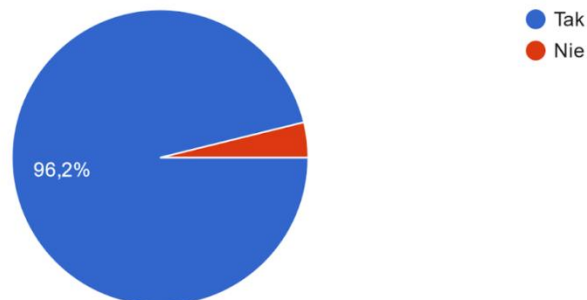
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

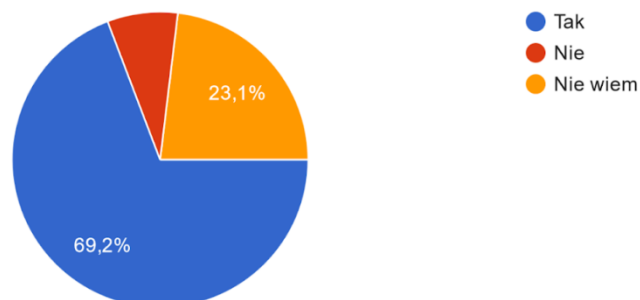
41. Czy Pani/Pan zna zasady kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?

26 odpowiedzi



42. Czy Pani/Pana zdaniem komunikacja zewnętrzna jest wystarczająco dobrze zorganizowana?

26 odpowiedzi



WNIOSKI z badania – D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Odpowiedzi TAK wśród osób na stanowiskach kierowniczych przekroczyły 90 %, a wśród pracowników 80 % co wskazuje, że respondenci w większości potwierdzili poprawność funkcjonowania tego obszaru w Urzędzie Miejskim w Kole.

Wnioski do realizacji w wyżej wymienionym obszarze, wynikające z przeprowadzonej ankiety dotyczyły przede wszystkim:

- komunikacji wewnętrznej

Połowa respondentów (50% ankietowanych kierowników i 50% ankietowanych pracowników) odpowiedziało, że nie istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie. 25 % badanych kierowników i prawie 27 % pracowników odpowiedziało, że nie ma dostępu do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań. Ponad 19% pracowników biorących udział w badaniu uznało, że nie istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz ich komórki organizacyjnej.

E. MONITOROWANIE I OCENA

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

- **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

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

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności bieżącą analizę funkcjonowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej oraz wykorzystania przyjętych standardów do doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

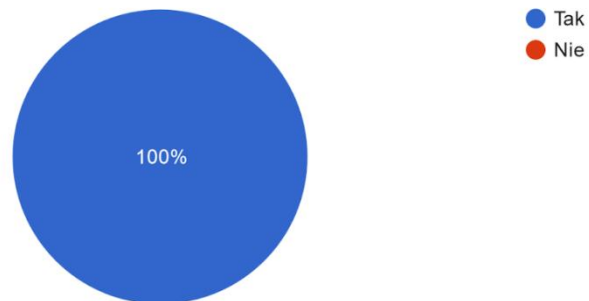
Informację stanowią wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz sprawozdania audytu wewnętrznego.

Wyniki z badania ankietowego (Monitorowanie i ocena ; monitorowanie systemu kontroli zarządczej):

Ankiety skierowane do Kierowników:

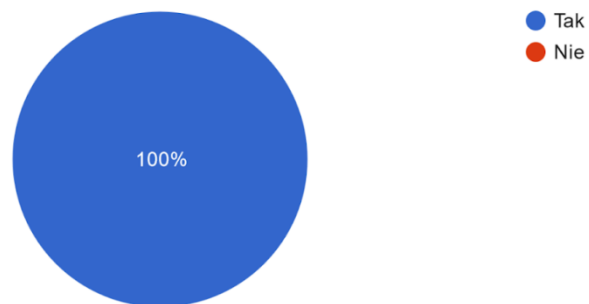
44. Czy Pani/Pan wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej?

4 odpowiedzi



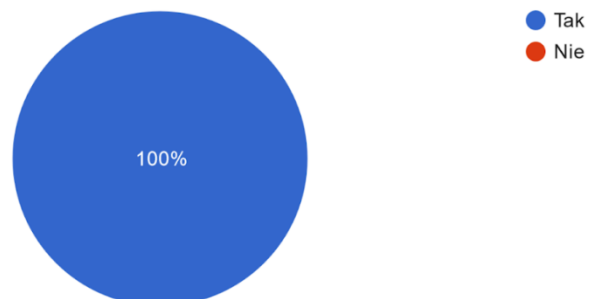
45. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy mają możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia pracy?

4 odpowiedzi



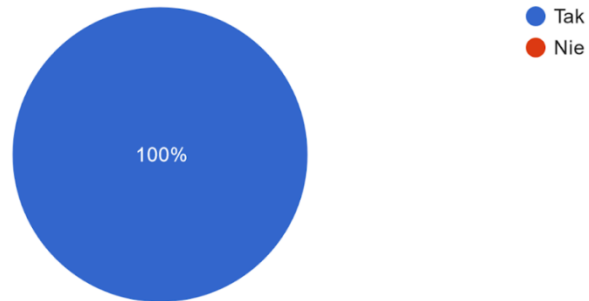
46. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca się pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?

4 odpowiedzi



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

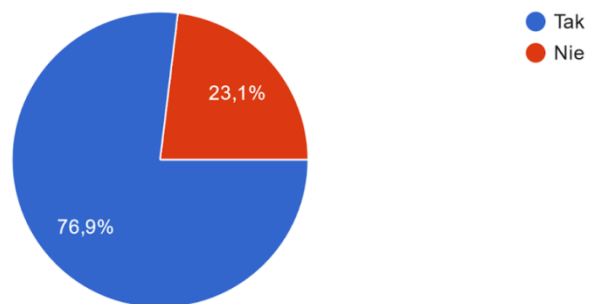
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

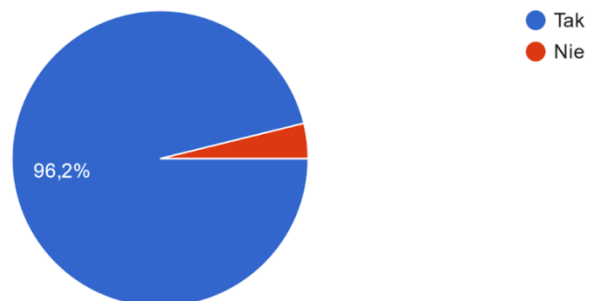
43. Czy Pani/Pan wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej?

26 odpowiedzi



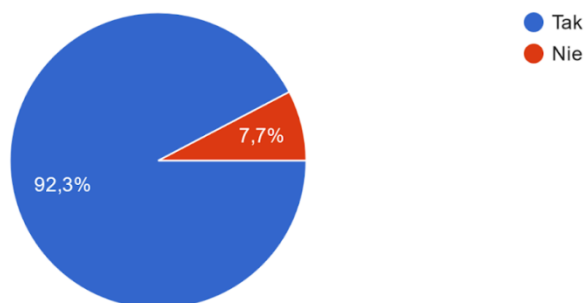
44. Czy Pani/Pan ma możliwość zgłaszania bezpośrednio przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?

26 odpowiedzi



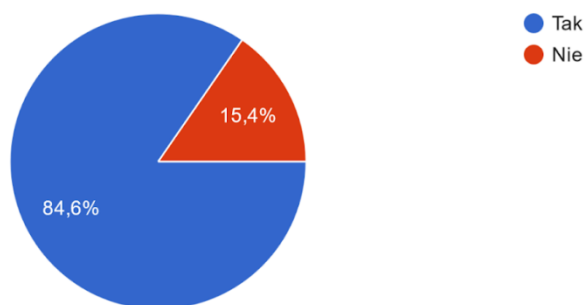
45. Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?

26 odpowiedzi



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

26 odpowiedzi



➤ 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.

W 2022 roku obowiązywały w Urzędzie:

- ✓ zarządzenie 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
- ✓ zarządzenie nr OA.0050.217.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2017 roku zmieniające zarządzenie 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

- ✓ zarządzenie nr OA.0050.90.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 3 sierpnia 2022 roku zmieniające zarządzenie 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

Samoocenę w Urzędzie przeprowadza się w formie ankiety. Po raz pierwszy samoocenę za 2022 rok przeprowadzono w formie elektronicznej. Ankieta była badaniem anonimowym skierowanym do osób na stanowiskach kierowniczych i pozostałych pracowników.

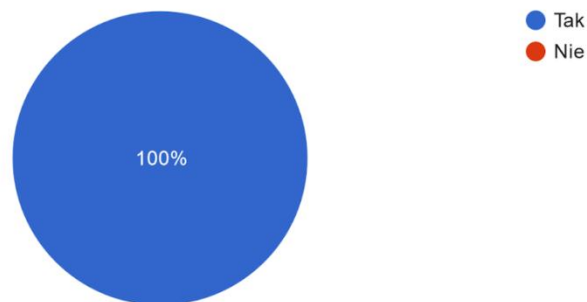
Informacja z wyników samooceny przedstawiana jest Burmistrzowi Miasta i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu celem podjęcia działań naprawczych, które mogą zostać podjęte w odpowiedzi na wyniki z samooceny.

Wyniki z badania ankietowego (Monitorowanie i ocena ; samoocena):

Ankiety skierowane do Kierowników:

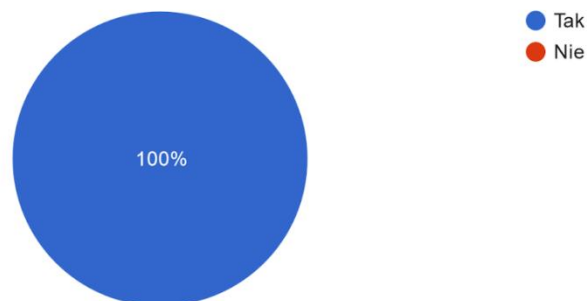
48. Czy Pani/Pan wie na czym polega samoocena kontroli zarządczej?

4 odpowiedzi



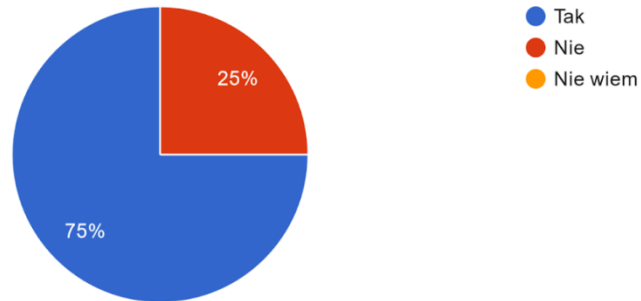
49. Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?

4 odpowiedzi



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

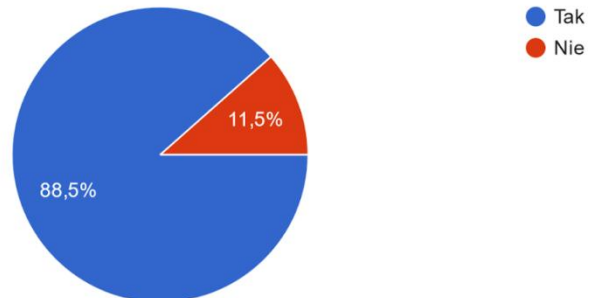
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

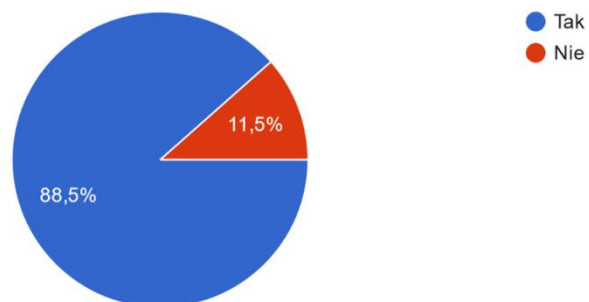
47. Czy Pani/Pan wie na czym polega samoocena kontroli zarządczej?

26 odpowiedzi



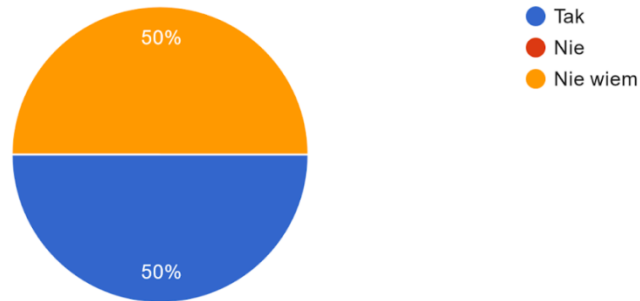
48. Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?

26 odpowiedzi



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

26 odpowiedzi



➤ **Audyt wewnętrzny**

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

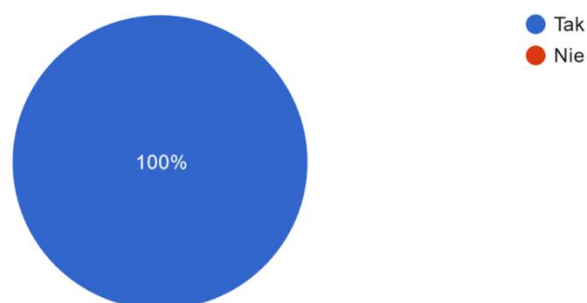
- ✓ zarządzenie nr OA.0050.16.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło
- ✓ zarządzenie nr OA.0050.159.2021 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 grudnia 2021 roku w sprawie zatwierdzenia Planu audytu wewnętrznego na 2022 rok

Wyniki z badania ankietowego (Monitorowanie i ocena ; audyt wewnętrzny):

Ankiety skierowane do Kierowników:

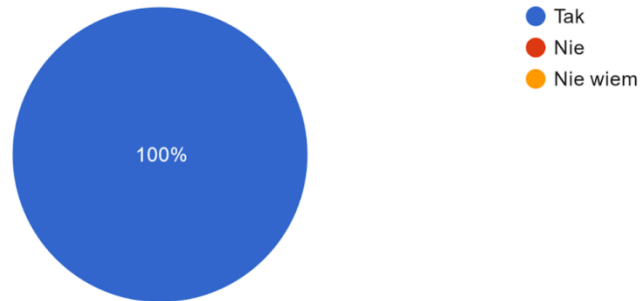
51. Czy Pani/Pan wie na czym polega i czemu służy wykonywanie zadań audytowych?

4 odpowiedzi



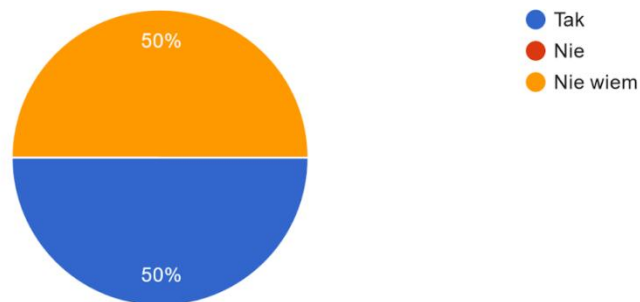
52. Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?

4 odpowiedzi



53. Czy wszystkie zalecenia wynikające z audytu lub / i kontroli zostały wdrożone?

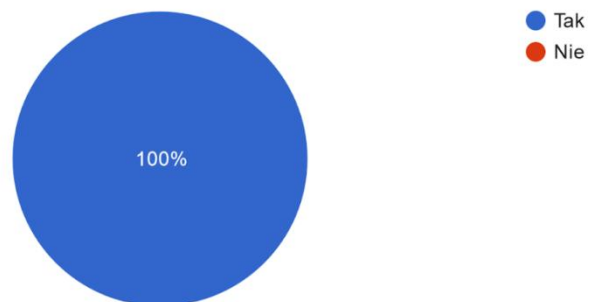
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

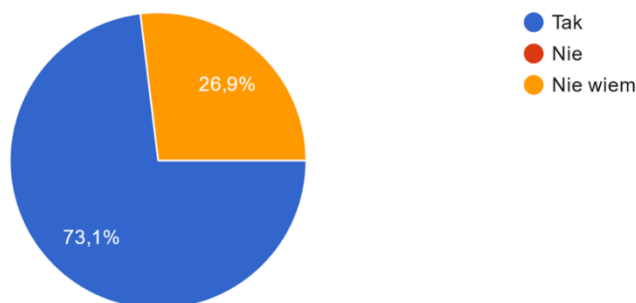
50. Czy Pani/Pan wie na czym polega i czemu służy wykonywanie zadań audytowych?

26 odpowiedzi



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

26 odpowiedzi



➤ **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.

Burmistrz uzyskał zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w 2022r., którego źródłem są:

- ✓ monitorowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- ✓ bieżący kontakt z pracownikami Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy;
- ✓ sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Miasta Koła za 2022 rok, sprawozdania roczne z wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury za rok 2022;
- ✓ wyniki samooceny kontroli zarządczej;
- ✓ kontrole wewnętrzne i zewnętrzne;
- ✓ audyt wewnętrzny;
- ✓ proces zarządzania ryzykiem.

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do opisanie i udokumentowania w formie pisemnej w kierowanych przez nich jednostkach, zasad prowadzenia kontroli zarządczej. Stosownie do przepisów zarządzenia nr OA.0050.218.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2017 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do składania Burmistrzowi Miasta Koła oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego za rok poprzedni.

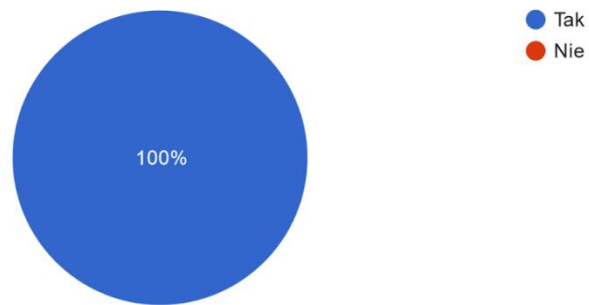
Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej publikowane są na stronie www.bip.kolo.pl w zakładce Kontrola zarządcza.

Wyniki z badania ankietowego (Monitorowanie i ocena; uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej):

Ankiety skierowane do Kierowników:

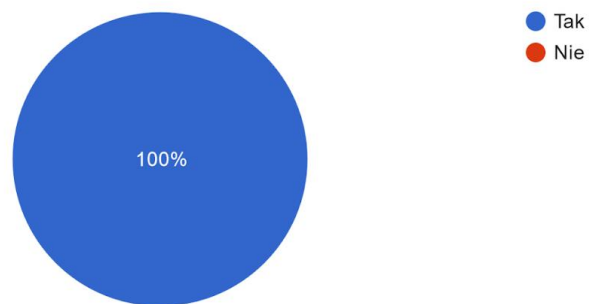
54. Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?

4 odpowiedzi



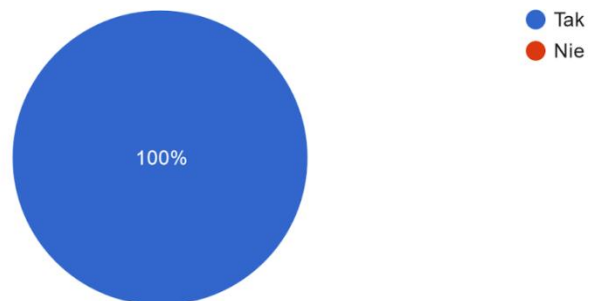
55. Czy zna Pani/Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?

4 odpowiedzi



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

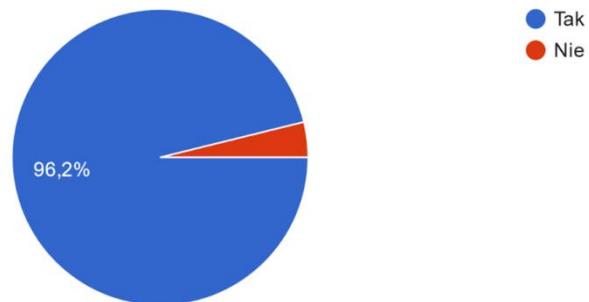
4 odpowiedzi



Ankiety skierowane do Pracowników:

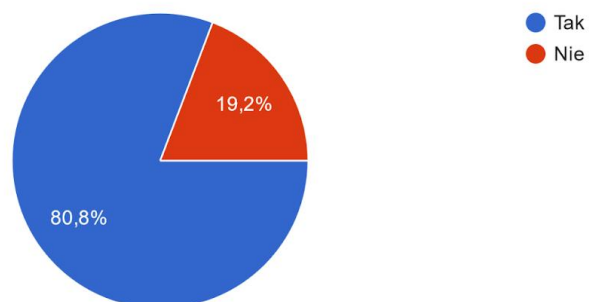
52. Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?

26 odpowiedzi



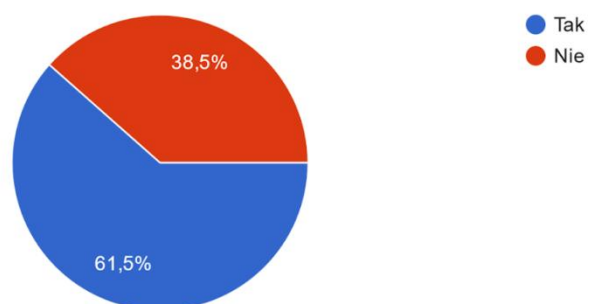
53. Czy zna Pani/Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?

26 odpowiedzi



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

26 odpowiedzi



WNIOSKI z badania – E. MONITOROWANIE I OCENA

Odpowiedzi TAK wśród osób na stanowiskach kierowniczych przekroczyły 94 %, a wśród pracowników 82 % co wskazuje, że respondenci w większości potwierdzili poprawność funkcjonowania tego obszaru w Urzędzie Miejskim w Kole.

Wnioski do realizacji w wyżej wymienionym obszarze, wynikające z przeprowadzonej ankiety dotyczyły przede wszystkim:

- ✓ monitorowania systemu kontroli zarządczej

Zdecydowana większość ankietowanych (100% kierowników i prawie 77 % pracowników) wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej. Jednak 23 % badanych pracowników odpowiedziało negatywnie na postawione pytanie.

- ✓ uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Odpowiedzi pozytywne zarówno wśród osób na stanowiskach kierowniczych jak i wśród pracowników wskazują, że ankietowani biorą czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej. Jednak ponad 38% ankietowanych pracowników wskazało odpowiedź negatywną. Ponadto 19 % pracowników uznało, że nie zna standardów kontroli zarządczej.

Podsumowanie

Na podstawie dokonanej analizy wyników samooceny kontroli zarządczej należy stwierdzić, że większość kierowników i pracowników Urzędu biorących udział w badaniu pozytywnie oceniła funkcjonowanie kontroli zarządczej w 2022 roku w poszczególnych obszarach. Słabym punktem przeprowadzonej samooceny jest niski poziom wypełnienia ankiety zarówno wśród pracowników (52%) jak i kadry kierowniczej (26,67 %). Ogółem ankiety wypełniło 46,15% urzędników do których skierowano badanie. Ponadto wielu respondentów wskazywało odpowiedź „NIE WIEM”. Niski poziom wypełnienia ankiety może wpływać na wiarygodność oraz precyzję wyników badania, a także sygnalizować brak zainteresowania tematem.

Dokonując samooceny kontroli zarządczej respondenci wskazali obszary, które wymagają usprawnienia w dalszych latach. Niezbędne jest zaangażowanie wszystkich pracowników i zwiększenie świadomości urzędników, że wspólnie tworzą system kontroli zarządczej. Istotne jest, aby kierownictwo wyciągało wnioski z samooceny, monitorowało wykonanie powierzonych pracownikom zadań, a także wspierało ich w realizacji celów i zadań.

Wnioski do realizacji:

1. Zapewnienie szkoleń, które mogą pomóc pracownikom Urzędu efektywnie funkcjonować w zakresie kontroli zarządczej i poprawić jakość świadczonych dla mieszkańców usług. Wyszakowanie personelu jest kluczowe dla realizacji zadań, która jest procesem ciągłym i wymaga elastyczności, dostosowywania się do zmieniających warunków oraz dążenia do ciągłej poprawy.
2. Udział w procesie planowania działań – zaangażowanie pracowników w proces planowania, poprzez przeprowadzanie spotkań, na których będą mieli możliwość

przedstawienia swoich pomysłów i sugestii dotyczących planów działania. Regularne spotkania kierowników komórek organizacyjnych z pracownikami mogą służyć wymianie informacji, omawianiu bieżących spraw, rozwiązywaniu problemów i budowaniu współpracy między poszczególnymi komórkami Urzędu. Otwarte podejście do identyfikowania i rozwiązywania problemów mogą istotnie przyczynić się do usprawnienia kontroli zarządczej. Pracownicy powinni być odpowiednio przeszkoleni z zakresu umiejętności komunikacyjnych i interpersonalnych.

3. Zapewnienie przepływu informacji – zapewnienie ciągłego przepływu informacji między pracownikami a kierownictwem w celu zwiększenia efektywności kontroli zarządczej.
4. Zachęcanie pracowników do wskazywania potencjalnych zagrożeń i proponowania działań zapobiegawczych. Taka praktyka może przyczynić się do poprawy bezpieczeństwa oraz jakości pracy.

Koło, 28.04.2023 r.

Sporządził:

Dorota Janowska

.....
Stanowisko ds. kontroli

Zatwierdził:

Krzysztof Witkowski

.....
Burmistrz