

Zarządzenie Nr OZ.0050.9.2014
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 stycznia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84), Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczególnych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2 poz. 11), Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 18 grudnia 2012r. poz. 11) Burmistrz Miasta Koła zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzić jednolite zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole oraz zasady jej koordynacji w miejskich jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- **Załącznik Nr 1** - Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole,
- **Załącznik Nr 2** - Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Kole,
- **Załącznik Nr 3** – Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole,
- **Załącznik Nr 4** – Plan reakcji na ryzyko/rejestr ryzyka,
- **Załącznik Nr 5** – Obszary działania Gminy Miejskiej Koło,
- **Załącznik Nr 6** – Sprawozdanie na temat ryzyk,
- **Załącznik Nr 7** – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej-kierownicy,
- **Załącznik Nr 8** – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej-pracownicy,

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kole przestrzegania norm określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

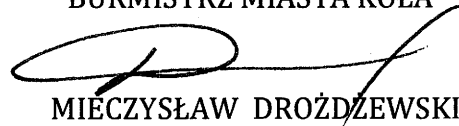
§ 4

Traci moc zarządzenie Nr OZ.0050.31.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 marca 2013 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 lutego 2014 r.

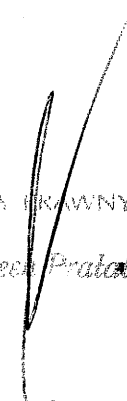
BURMISTRZ MIASTA KOŁA



MIECZYŚLAW DROŹDZEWSKI

RADCA PRAWNY

Wojciech Pralot



**Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Kole**

Rozdział 1

Istota kontroli zarządczej i jej cele

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynności, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu Miejskiego w Kole pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2

Użyte w treści Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole pojęcia oznaczają:

- **Urząd** – Urząd Miejski w Kole,
- **komórka organizacyjna** – wydział / sam. stanowisko w Urzędzie Miejskim w Kole
- **kierownik jednostki** – Burmistrz Miasta Koła,
- **kierownicy komórek organizacyjnych** – naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta,
- **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych w jednostce sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- **procedury** – przyjęte przez kierownictwo pracy urzędu takie regulacje prawne opisane w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- **procedury finansowe** – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu

zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,

- **audyt wewnętrzny** – działalność niezależna i obiektywna, prowadzona w Urzędzie Miejskim, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, działania lub braku działania, które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu,
- **analiza ryzyka** – proces, którego elementami są: identyfikacja, oszacowanie oraz hierarchizacja pojedynczych zdarzeń (wydarzeń, okoliczności) mogących niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu,
- **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikację i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.

§ 3

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - skuteczności i efektywności działania;
 - wiarygodności sprawozdań;
 - ochrony zasobów;
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - zarządzania ryzykiem.
2. Organizację systemu kontroli określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła.
3. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Miejskiego.
4. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza Miasta wykonywać mogą również:
 - 1) Zastępca Burmistrza Miasta,
 - 2) Sekretarz Miasta,
 - 3) Skarbnik Miasta,
 - 4) kierownicy wydziałów zgodnie z właściwością,
 - 5) pracownicy merytoryczni urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Miasta Koła,

Rozdział 2

Środowisko wewnętrzne

§ 4

Obowiązujące zasady etyczne stanowi Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 5

1. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko według regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole jako oferty pracy.
4. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy powoływana jest komisja rekrutacyjna, która z przeprowadzonego naboru sporządza protokół.
5. Informacja o wynikach naboru na stanowisko pracy zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 6

1. Kompetencje zawodowe zostały określone poprzez opracowane opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań.
2. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.
3. W planie szkoleń przewidziane zostały szkolenia o charakterze wprowadzającym nowych pracowników.
4. W planie finansowym jednostki planuje się środki na szkolenia w wysokości wystarczającej na realizację planu szkoleń.

§ 7

1. Struktura organizacyjna opisana jest poprzez Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole wprowadzana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła.
2. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia Schemat struktury Urzędu Miejskiego w Kole.
3. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.

4. Każdy pracownik ma dostęp do aktualnego schematu i regulaminu organizacyjnego jednostki poprzez Biuletyn Informacji Publicznej na stronie www.kolo.pl.
5. Kierownik jednostki ocenia okresowo strukturę organizacyjną jednostki i podejmuje działania dostosowania jej do zmieniających się warunków.

§ 8

1. Wynagradzanie pracowników opisane jest w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła.
2. Regulamin obejmuje i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kole.
3. W regulaminie opisano:
 - a) elementy wynagrodzenia:
 - płacę zasadniczą,
 - dodatkowe składniki wynagrodzenia,
 - b) awansowanie pracowników,
 - c) w załącznikach zawarto:
 - tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
 - wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla:
 - kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - stanowisk urzędniczych,
 - stanowisk pomocniczych,
 - stanowisk obsługi,
 - stanowisk doradców i asystentów,
 - stanowisk w straży miejskiej,
 - tabelę stawek dodatku funkcyjnego.
4. Zmiany w Regulaminie wprowadzane są w formie aneksu i obowiązują po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9

1. W jednostce prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków.
2. Ocena sporządzana jest na piśmie w formie arkusza oceny okresowej a oceniany pracownik ma możliwość zapoznania się z oceną i odniesienia się do niej.
3. W celu dokonania oceny okresowej pracowników wprowadzone zostały procedury, kryteria i zasady dokonywania ocen pracowników.

§ 10

1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.kolo.pl zawiera:
 - a) prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika,
 - b) unormowania:
 - czasu pracy ,
 - z porządku pracy,
 - ewidencji nieobecności i innych zwolnień z pracy,
 - urlopów wypoczynkowych,
 - ochrony wynagrodzenia za pracę,
 - prac wzbronionych kobietom,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinie pracowników samorządowych,
 - form nagród i wyróżnień.
 - c) w załącznikach do Regulaminu Pracy określone zostały:
 - wzór polecenia przełożonego uprawniającego do pracy w godzinach nadliczbowych,
 - karta wyjścia,
 - wnioski urlopowe,
 - wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
 - zatrudnianie młodocianych,
 - tabel określająca stanowiska pracy na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

§ 11

Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych w jednostce i podpisane przez osoby reprezentujące pracodawcę oraz przez pracownika.

Rozdział 3

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12

1. Urząd Miejski w Kole jest jednostką organizacyjną, której przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy Burmistrzowi Miasta Koła, w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej i zadań miasta określonych przepisami prawa państwowego.
2. Celem Urzędu Miejskiego w Kole jest zapewnienie należytej, sprawnej i fachowej realizacji zadań określonych przepisach prawa, zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi klientów oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług. Cele Urzędu Miejskiego realizowane są przez:
 - a) zapewnienie klientom kompleksowej obsługi administracyjnej,
 - b) wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy,
 - c) efektywne zarządzanie mieniem gminnym,
 - d) zapewnienie kompleksowej obsługi organów gminy,
 - e) zapewnienie rzetelnej informacji.
3. Poszczególne komórki organizacyjne mają określone szczegółowe cele, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych.

§ 13

1. Roczny plan reakcji na ryzyko, określający podstawowe cele i zadania zatwierdza Burmistrz Miasta Koła w terminie do końca grudnia każdego roku na rok następny.
2. Plan sporządzany jest w każdej komórce organizacyjnej według obszaru działania z wyznaczonymi w każdym obszarze celami i zadaniami oraz wykazem ryzyk związanych z realizacją celów i zadań. Projekt planu sporządzany jest w tabeli według wzoru jak w Załączniku nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole.
3. Sprawozdanie na temat ryzyk sporządza się do końca stycznia roku następnego – załącznik nr 6 do Zarządzenia.

§ 14

1. Osoby odpowiedzialne za osiągnięcie celów szczegółowych monitorują stopień ich realizacji za pomocą kryteriów ustalonych dla każdego celu, poprzez:
 - 1) prowadzenie analizy różnic w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić osiągnięciu celów,
 - 2) podejmowanie działań zaradczych.

§ 15

W polityce zarządzania ryzykiem określono:

- sposoby identyfikacji ryzyka,
- ocenę ryzyka,
- analizę istotności ryzyka,
- metody reakcji na ryzyko,
- zasady dokumentowania analizy ryzyka.

Rozdział 4 Mechanizmy kontroli

§ 16

Mechanizmy kontroli powinny być:

- adekwatne – skonstruowane w taki sposób, że ich prawidłowe stosowanie zabezpiecza jednostkę (działalność, operację) przed danym ryzykiem,
- skuteczne – powinny działać w zamierzony sposób, czyli faktycznie zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował,
- najprostsze i zrozumiałe dla osób, które mają je stosować,
- konsekwentnie stosowane przez wszystkich pracowników zaangażowanych w dany mechanizm,
- likwidowane, jeżeli są niecelowe tj. nie zabezpieczają jednostki przed żadnym ryzykiem.

§ 17

1. Przyjęte zasady funkcjonowania systemu kontroli jednostki są dokumentowane i dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna.
2. Wyznaczono komórki organizacyjne i pracowników, którzy gromadzą wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki.

§ 18

1. Dokumentacja systemu kontroli finansowej prowadzona jest w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli finansowej

- a) wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób,
 - b) dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu,
 - c) operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane,
 - d) kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją,
 - e) poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych,
 - f) kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników,
 - g) operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji.
2. Dokumentacja kontroli finansowej zawiera także opis systemów informatycznych, systemów przetwarzania danych oraz ogólnych i specyficznych kontroli aplikacyjnych związanych z tymi systemami stosowanych w rozliczeniach finansowo-księgowych.
 3. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują w jednostce w oparciu o wprowadzone Zarządzeniem Burmistrza Miasta Zasady (politykę) rachunkowości, w która zawiera w szczególności:
 - a) instrukcję kasowa,
 - b) instrukcję obiegi i kontroli dokumentów księgowych,
 - c) zakładowy plan kont.

§ 19

1. W jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane, w szczególności:
 - przełożeni komunikują podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności,
 - przełożeni udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy,
 - przełożeni systematycznie dokonują przeglądów wyników i postępów pracy podległych pracowników w koniecznym zakresie
 - w drodze nadzoru wykrywa się i eliminuje błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiega się ich powtarzaniu.

2. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, są uzasadniane i analizowane w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności.

§ 20

Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki, w szczególności:

- urlopy pracownicze są odpowiednio planowane,
- zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności,
- zostały określone odpowiednie środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w gospodarce finansowej jednostki,
- opracowano i zakomunikowano wszystkim pracownikom plan działalności jednostki w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych nadzwyczajnych okoliczności.

§ 21

1. Wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony.
 - dostęp osób spoza jednostki do siedziby i innych obiektów jest ograniczony i kontrolowany,
 - dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany,
 - pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione a dostęp do nich ograniczony tylko do uprawnionych osób i kontrolowany,
 - w zakresie ochrony przeciwpożarowej obowiązuje instrukcja przeciwpożarowa.
 - został opracowany i zakomunikowany wszystkim pracownikom plan ochrony budynków, obiektów i zasobów w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych wyjątkowych okoliczności.
2. W jednostce funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów i ich właściwego wykorzystania.
 - zostały wprowadzone i zakomunikowane wszystkim pracownikom zasady
 - i procedury dotyczące gospodarki zasobami jednostki, ich właściwego wykorzystania i ochrony,
 - została wprowadzona instrukcja określająca zasady i sposób przeprowadzania w jednostce inwentaryzacji.
3. Zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej są odpowiednio chronione a dostęp do nich jest ograniczony do uprawnionych osób i kontrolowany:
 - wprowadzono zasady i procedury ochrony zasobów o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej jednostki,

- wyznaczone osoby odpowiedzialne za środki gotówkowe, чеки, weksle, karty wzorów podpisów, pieczęcie urzędowe, urządzenia i dane służące do składania podpisu elektronicznego, druki ścisłego zarachowania (instrukcja m.in. druków ścisłego zarachowania),
- dokumentacja wytwarzana przez jednostkę jest odpowiednio przechowywana i chroniona – opisane w obowiązującej instrukcji archiwizacyjnej.

§ 22

1. W jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.
2. Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielone dostępu.
3. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.
4. W jednostce funkcjonuje opracowana polityka bezpieczeństwa informacji, rejestr osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych.
5. W celu zapobieżenia sytuacjom awaryjnym i krytycznym opracowano plany:
 - awaryjny dla systemów informatycznych,
 - awaryjny dla systemów energetycznych,
 - awaryjny dla krytycznych procesów i operacji.

Rozdział 5.

Informacja i komunikacja

§ 23

1. Kierownicy oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków:
 - instrukcja kancelaryjna
 - dziennik podawczy
 - zarządzenie w sprawie stosowania systemu komunikacji wewnętrznej
2. W jednostce funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji. Funkcjonuje komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalności jest ze sobą powiązana.

§ 24

1. Kierownik jednostki zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji i informacji:
 - wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym

2. Kierownictwo jednostki reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymywane od podmiotów zewnętrznych:
 - skargi badają właściwi pracownicy – niezależnie od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę,
 - została wyznaczona komórka organizacyjna do załatwienia skarg i wniosków.
3. System informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji:
 - instrukcja prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
 - instrukcja prowadzenia strony internetowej jednostki,
 - wykaz sprawozdań sporządzanych w systemie komunikacji zewnętrznej.

§ 25

1. W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczone są informacje dla interesantów odnośnie załatwianych spraw z podziałem na kategorie z zamieszczonymi w nich informacjami, w szczególności:
 - podstawy prawnej,
 - wymaganych opłat,
 - wymaganych terminach,
 - trybach odwołań,
 - wymaganych dokumentach,
 - innych pomocnych w przyspieszeniu załatwienia sprawy .
2. Informacje dla interesantów zewnętrznych dostępne są za pośrednictwem wydziałów merytorycznych. W Biuletynie Informacji Publicznej zawarty jest wykaz wydziałów i komórek organizacyjnych z podanym nazwiskiem osoby kierującej oraz jej numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej.

§ 26

Informacji Publicznej udziela się zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), Urząd Miejski w Kole jest zobowiązane udostępniać każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.

Według ustawy, udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:

- 1) ogłaszania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wyłożenia, wywieszenia informacji w instytucji w miejscu ogólnie dostępnym,
- 3) udostępnienia na wniosek osoby żądającej informacji, jeśli informacje publiczne nie zostały umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w drodze wyłożenia lub wywieszenia.

Udostępnianie informacji na wniosek następuje nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeśli udostępnienie informacji w tym terminie jest niemożliwe,

Urząd Miejski w Kole jest obowiązane poinformować wnioskodawcę o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji i wskazać termin, w którym informacja będzie udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż dwa miesiące od złożenia wniosku. Wypełniony wniosek, należy przekazać do Urzędu Miejskiego w jeden z poniższych sposobów:

- 1) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, 62-600 Koło, ul. Mickiewicza 12,
- 2) złożyć w Sekretariacie Urzędu (adres j.w.),
- 3) przesłać na numer fax: 63 272 29 84
- 4) przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: um@kolo.pl

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie określonej we wniosku, chyba że środki techniczne będące w dyspozycji Urzędu Miejskiego uniemożliwiają udostępnienia w takiej formie. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd Miejski poniesie dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

Jeśli informacja może być przekazana niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informacje nie składa pisemnego wniosku.

Odmowa udzielenia informacji może nastąpić ze względu na jej niejawność (ochrona danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnica państwowa, służbowa, skarbową, statystyczna). Prawo do informacji publicznej podlega również ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę instytucji.

§ 27

Zasady monitorowania, analizy i przepływu informacji zewnętrznych;

1. Właściwa koordynacja informacji otrzymywanych i przekazywanych dalej.
2. Staranna selekcja posiadanych informacji, precyzyjne decydowanie komu jaką informację przekazać, które informacje zachować dla siebie.
3. Stworzenie systemu (lub po prostu zbioru zasad) monitoringu i kontroli zbierania i przetwarzania informacji oraz podejmowania na ich podstawie decyzji.

§ 28

1. Urząd Miejski w Kole uruchomił Elektroniczny Urząd Podawczy (EUP) wraz z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP) <http://esp.kolo.pl/> – „dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej”.
2. W zakładce „Elektroniczna Skrzynka Podawcza” określone są wymagania jakie winny spełniać przesyłki przekazywane drogą elektroniczną.

Rozdział 6

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 29

Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane:

- do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są także inne osoby pełniące w jednostce funkcje kierownicze,
- mechanizmy kontrolne, które powinny były zapobiec lub wykryć powstałe problemy, a nie funkcjonują właściwie, są poddawane ocenie;
- jednostka analizuje wszelkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej;
- wszelkie użyteczne informacje dotyczące kontroli zarządczej przekazywane przez pracowników na naradach, szkoleniach, seminariach i innych spotkaniach są wykorzystywane w celu identyfikacji wad lub niedoskonałości systemu kontroli,
- kierownictwo zachęca pracowników do identyfikacji słabości w systemie kontroli i zgłaszania ich do przełożonych.

§ 30

1. W jednostce wprowadzono ankietę jako metodę przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej.
2. Ankietę przeprowadza się jako badanie anonimowe w terminie do końca roku, które skierowane jest do:
 - a) osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie – załącznik Nr 7 do Zarządzenia,
 - b) pozostałych pracowników w Urzędzie - załącznik Nr 8 do Zarządzenia.
3. Ankietę przeprowadza się metodą papierową, z możliwością wypełniania elektronicznego.
4. Analiza ankiet i udokumentowanie wyników przeprowadzane jest przez koordynatora ds kontroli zarządczej i zawarta jest w informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 31

Informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce sporządza koordynator ds. kontroli zarządczej i przedkłada kierownikowi jednostki do końca pierwszego kwartału roku następnego.

§ 32

1. Audyt wewnętrzny wspiera kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez bieżącą i systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej dokonywane jest każdorazowo w sprawozdaniu obejmującym obszar badanych aspektów działalności jednostki w ramach realizowanego, zgodnie z planem lub poza planem, zadania audytowego.
3. Zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego, a także cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło określa Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, wprowadzona zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła.

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLE

*„Ślubuję uroczyście,
że na zajmowanym stanowisku
będę służyć państwu polskiemu
i wspólnocie samorządowej,
przestrzegać porządku prawnego
i wykonywać sumiennie
powierzone mi zadania”*

*Rota ślubowania zgodnie z art. 18 ust.1
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych*

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom samorządowym Urzędu Miejskiego w Kole oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce - **u s t a n a w i a m** Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Kole, oparty na podstawowych wartościach: uczciwości, szacunku, sprawiedliwości, prawdzie, godności, tolerancji i lojalności.

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

1. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami).
2. Celem Kodeksu jest:
 - 1) określenie wartości, standardów postępowania oraz zasad zachowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kole na podstawie wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę, zwanych dalej „pracownikami

- samorządowymi”, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz zebranie ich w postaci katalogu,
- 2) wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej,
 - 3) informowanie klientów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

ZASADA GODNEGO ZACHOWANIA

§ 2

1. Wykonywanie pracy z respektem dla reguł współżycia społecznego i kultury osobistej, poszanowania godności innych osób, w tym podwładnych, kolegów i przełożonych;
2. Życzliwość wobec ludzi i zapobieganiu powstawaniu konfliktów w pracy, w relacjach z obywatelami oraz współpracownikami;
3. Właściwe zachowanie się również poza pracą, unikaniu niepożądanych zachowań mających negatywny wpływ na wizerunek państwa i urzędu.

ZASADA SŁUŻBY PUBLICZNEJ

§ 3

1. Służebny charakter pracy wobec obywateli, mającej na celu urzeczywistnianie wartości leżących u podstaw prawa Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Służbie państwu i wspólnocie samorządowej, której podstawowym elementem jest ochrona jego interesów i rozwoju;
3. Współtworzeniu wizerunku pracownika samorządowego oraz wpływaniu na postrzeganie państwa polskiego i wspólnoty samorządowej;
4. Przedkładanie dobra wspólnego obywateli nad interes osobisty, jednostkowy lub grupowy;
5. Nieuchylanie się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, ze świadomością, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany.

ZASADA LOJALNOŚCI

§ 4

1. Lojalność wobec Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Lojalne i rzetelne realizowanie programu wspólnoty samorządowej, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;

3. Lojalność wobec urzędu oraz przełożonych, kolegów i podwładnych, gotowości do wykonywania służbowych poleceń, dbając, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
4. Udzielanie przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii podczas przygotowywania propozycji działań administracji samorządowej;
5. Wykazywanie powściągliwości w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów, zwłaszcza jeżeli poglądy takie podważałyby zaufanie obywateli do tych instytucji.

ZASADA RZETELNOŚCI

§ 5

1. Sumienne i rozważne wykonywaniu powierzonych zadań;
2. Dotrzymywanie zobowiązań, zgodnie z przepisami prawa;
3. Rozwijanie wiedzy zawodowej, potrzebnej do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;
4. Gotowość do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów;
5. Twórcze podejmowanie zadań i aktywne realizowanie obowiązków, z najlepszą wolą i w interesie społecznym, nieograniczającym się jedynie do przestrzegania przepisów;

ZASADA BEZSTRONNOŚCI

§ 6

1. Niedopuszczanie do podejrzeń o konflikt między interesem publicznym i prywatnym;
2. Niepodejmowanie żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
3. Jednakowe traktowanie wszystkich uczestników w prowadzonych sprawach administracyjnych i nieuleganie przy tym jakimkolwiek naciskom;
4. Niedemonstrowanie zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności zwłaszcza politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej oraz niepromowanie jakichkolwiek grup interesu.

ZASADA NEUTRALNOSCI POLITYCZNEJ

§ 7

1. Niemanifestowanie publicznym poglądów i sympatii politycznych, zwłaszcza nieprowadzenie jakiegokolwiek agitacji o charakterze politycznym w służbie oraz poza nią;
2. Dystansowanie się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych mogących prowadzić do działań stronnicych;
3. Niepodejmowanie żadnych publicznych działań bezpośrednio wspierających działania o charakterze politycznym;
4. Niestwarzanie podejrzeń o sprzyjanie partiom politycznym i przestrzeganiu obowiązujących ograniczeń;
5. Dbłość o jasność i przejrzystość relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne, przy uwzględnieniu, że relacje te nie mogą podważać zaufania do politycznej neutralności pracownika samorządowego.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 8

Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Kierownicy jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Polityka określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole.
2. zawarte w niniejszej polityce określenia oznaczają:
 - 1) **czynnik ryzyka** – okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą wywołać ryzyko wystąpienia nieprawidłowości;
 - 2) **obszar działania** – definiowany na poziomie strategicznym, obejmujący najczęściej kilka procesów tworzących logiczną całość i rządzący się podobnymi regułami;
 - 3) **obszar ryzyka** – to obszar w którym występują istotne z punktu widzenia kontroli zarządczej czynniki ryzyka;
 - 4) **ocena ryzyka** – ewaluacja ryzyka w odniesieniu do jego oddziaływania, jeśli ryzyko wystąpi oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka;
 - 5) **prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka** – oszacowanie w oparciu o przeszłe zdarzenia przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany;
 - 6) **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów - niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność Urzędu Miejskiego w Kole do realizacji celów jego działalności,
 - 7) **właściciel ryzyka** - osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza;
 - 8) **zarządzanie ryzykiem** - system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i każdy szczebel zarządzania

Rozdział II

Cele i zasady zarządzania ryzykiem

§ 2

1. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole i ma na względzie zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.
2. Celem zarządzania ryzykiem jest doprowadzenie do eliminacji lub ograniczenia ryzyka do akceptowanego poziomu.
3. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w szczególności według zasad:
 - 1) zgodności z przepisami prawa oraz wytycznymi w zakresie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu Miejskiego w Kole jako jednostki oraz jej komórek organizacyjnych;
 - 3) integracji z innymi działaniami podejmowanymi w ramach zarządzania Urzędem Miejskim w Kole;
 - 4) zrozumienia i akceptacji przez pracowników roli zarządzania ryzykiem w realizacji celów Urzędu Miejskiego w Kole;
 - 5) zaangażowania pracowników Urzędu Miejskiego w Kole w działania związane z zarządzaniem ryzykiem;
 - 6) ciągłości procesu zarządzania ryzykiem;
 - 7) podejmowania działań zaradczych proporcjonalnie do istotności danego ryzyka.

§ 3

Cykl zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole obejmuje:

- 1) proces wyznaczania celów i zadań na rok następny oraz ich monitorowanie;
- 2) identyfikację ryzyka;
- 3) analizę ryzyka, mającą na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka, możliwych jego skutków wraz z ich opisem oraz istotność ryzyka;
- 4) ustalenie metod postępowania z ryzykiem (reakcja na ryzyko);
- 5) określenia poziomu akceptacji ryzyka;
- 6) ustalenie mechanizmów kontroli ryzyka.

Rozdział III

Identyfikacja ryzyka

§ 4

1. Identyfikacja i ocena czynników ryzyka odbywa się w odniesieniu do zidentyfikowanych obszarów działania zawartych w Załączniku Nr 7 „Obszary działania Gminy Miejskiej Koło” do Zarządzenia.

2. Proces identyfikacji ryzyka polega na rozpoznaniu typów ryzyk i niepewności, które mogą zaistnieć, a których wystąpienie zmniejsza prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki.
3. W przypadku braku istotnej zmiany warunków funkcjonowania jednostki, identyfikacja obszarów ryzyka w odniesieniu do zadań i celów dokonywana jest raz na rok na podstawie analizy danych zawartych w informacji o wykonaniu wydatków oraz rocznym planie działalności.
4. Dokonując identyfikacji ryzyka:
 - 1) zwraca się szczególną uwagę na zasadnicze ryzyka związane z realizacją najważniejszych celów;
 - 2) identyfikuje się ryzyka dotyczące zarówno całej jednostki, jak i ryzyko odnoszące się do każdego istotnego obszaru jej działalności, programu czy projektu;
 - 3) zwraca się uwagę na czynniki zewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka wynikające ze źródeł zewnętrznych, takie jak: zakłócenia w dostawach energii, w dostępie do Internetu i poczty elektronicznej, przerwy w łączności telefonicznej, zakłócenia związane z transportem, komunikacją i dostawcami usług, siła wyższa, stan finansów publicznych;
 - 4) uwzględnia się ryzyka związane z systemem organizacji jednostki i jakością zespołu zarządzającego oraz zarządzaniem zasobami ludzkimi;
 - 5) istotną wagę przywiązuje się do ryzyk związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych, w szczególności z: utrzymaniem ciągłości pracy systemów informatycznych, niekontrolowanym dostępem do zasobów informatycznych (włamanie do systemu, wypływ danych itp.), wykorzystaniem infrastruktury informatycznej, np. awaria sprzętu, niedopasowanie systemu do bazy sprzętowej, wykorzystanie nielegalnego oprogramowania, rozwojem i wdrożeniem nowych systemów informatycznych, np. nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu i bazach danych,;
 - 6) wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen, kontroli, wizytacji, lustracji, itp.

Rozdział IV Analiza ryzyka

§ 5

Analiza ryzyka ma na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.

§ 6

1. Dokonuje się szacowania ryzyka z wykorzystaniem skali:
 - a) Prawdopodobieństwo wystąpienia – P
 - P=1 – bardzo mało prawdopodobne,
 - P=2 – mało prawdopodobne,

- P=3 – doraźne wydarzenia zdarzające się rzadko (raz w roku),
 - P=4 – wydarzenie prawdopodobne,
 - P=5 – wydarzenie wysoce prawdopodobne,
 - P=6 – wydarzenie, które na pewno nastąpi.
- b) Potencjalne skutki – S
- S=1 – nieistotne,
 - S=2 – małe,
 - S=3 – średnie,
 - S=4 – poważne,
 - S=5 – bardzo poważne,
 - S=6 – katastrofa.
2. W oparciu o dokonaną ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ocenę jego wpływu (skutków) **ustalana jest istotność ryzyka.**
 3. Kryteria dopuszczalności ryzyka zawarto w tabeli nr 1 „Ustalenie dopuszczalności ryzyka”.
 4. Ocenę punktową istotności ryzyka ustala się w wielkości punktowej jako iloczyn skutku i prawdopodobieństwa **według wzoru $R = P \times S$, gdzie: R - ryzyko, S – potencjalne skutki, P – prawdopodobieństwo zdarzenia.** Ocenę punktową przedstawia tabela nr 2 „Mapa ryzyka”.
 5. Ustala się ryzyka od bardzo małe do średnie jako ryzyko akceptowalne.
 6. Wyniki analizy ryzyka wprowadza się do ewidencji ryzyka.

§ 7

1. Za dokumentowanie przeprowadzenia identyfikacji i analizy ryzyka odpowiada w wydziale Urzędu Miejskiego jego kierownik lub pracownik w przypadku samodzielnych stanowisk.
2. Kopia dokumentu z przeprowadzonej rejestracji ryzyka (załącznik Nr 4 „Plan reakcji na ryzyko/rejestr ryzyka”) przekazywana jest do koordynatora kontroli zarządczej.
3. Koordynator ds. kontroli zarządczej dokonuje zestawienie zidentyfikowanych ryzyk występujących w Urzędzie. Zestawienie dostępne jest dla wszystkich pracowników, którym jest to potrzebne w planowaniu i wykonywaniu zadań.

Rozdział V Reakcja na ryzyko

§ 8

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) **przeniesienie ryzyka** na inną instytucję, np. poprzez ubezpieczenie;

- 2) **tolerowanie ryzyka** w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 3) **przeciwdziałanie** przez działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.) wbudowanych w realizowane procesy;
- 4) **wycofanie się** z danego rodzaju działania (ograniczone w sektorze finansów publicznych).

Rozdział VI Rejestr ryzyk

§ 9

1. Ewidencję ryzyka prowadzi się zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 „Plan reakcji na ryzyko/rejestr ryzyka” do Zarządzenia.
2. Dostęp do ewidencji ryzyk posiada: Burmistrz Miasta Koła, audytor wewnętrzny, koordynator ds. kontroli zarządczej oraz sporządzający.

Rozdział VII Stały monitoring ryzyka

§ 10

1. Burmistrz Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i naczelnicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach na bieżąco monitorują ryzyka występujące w Urzędzie Miejskim.
2. W przypadku stwierdzenia występowania istotnego ryzyka Skarbnik, Sekretarz, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach przekazują niezwłocznie informację o zidentyfikowanym ryzyku Burmistrzowi Miasta.
3. Wystąpienie nowego ryzyka w trakcie roku wprowadza się do rejestru ryzyka dokonując aktualizacji wcześniej sporządzonego rejestru - załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
4. Sprawozdania na temat ryzyk właściciele ryzyka (komórki organizacyjne) składają do 31 stycznia roku następnego na druku stanowiącym załącznik Nr 6 do Zarządzenia. Sprawozdanie przekazywane jest koordynatorowi ds. kontroli zarządczej i służy do sporządzania informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej przekazywanej kierownikowi jednostki.

§ 11

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad i procedur określonych w polityce zarządzania ryzykiem.

Rozdział VIII Aktualizacja polityki zarządzania ryzykiem

§ 12

1. Polityka zarządzania ryzykiem podlega raz na rok przeglądowi dokonywanemu w celu jej aktualizacji.
2. Projekt aktualizacji polityki zarządzania ryzykiem przygotowuje osoba upoważniona.
3. Każda aktualizacja polityki zarządzania ryzykiem podlega akceptacji Burmistrza Miasta.

Tabela nr 1. Ustalenie dopuszczalności ryzyka

Oszacowanie ryzyka	Dopuszczalność ryzyka	Działania
Bardzo małe (1-3)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań poza monitoringiem
Małe (4-8)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszenia poziomu ryzyka lub zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Średnie (9-14)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka
Duże (15-18)	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Należy podjąć działania natychmiastowe w celu jego zmniejszenia
Bardzo duże (19-36)	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Działanie nie może być podjęte ani kontynuowane do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego

Tabela nr 2. Mapa ryzyka

Skutki (S)	6	6	12	18	24	30	36
	5	5	10	15	20	25	30
	4	4	8	12	16	20	24
	3	3	6	9	12	15	18
	2	2	4	6	8	10	12
	1	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6
Prawdopodobieństwo (P)							

PLAN REAKCJI NA RYZYKO / REJESTR RYZYKA

Lp.	Cel	Zadanie	Identyfikacja ryzyka	Obszary ryzyka (obszary działania Gminy Miejskiej Koło)	Analiza ryzyka			Opis skutku	Mechanizm kontroli	Poziom akceptacji ryzyka (dopuszczalność ryzyka)	Reakcja na ryzyko
					Prawdopodobieństwo	Skutek	Istotność ryzyka				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Koło, _____ 20____ / Sporządził (stanowisko oraz imię i nazwisko sporządzającego): _____

Zatwierdził: _____

Obszary działania Gminy Miejskiej Koło

1. Zarządzanie finansami Gminy
2. Podatki, opłaty lokalne i windykacja
3. Pozyskiwanie środków finansowych z różnych funduszy.
4. Zarządzanie majątkiem
5. Zarządzanie zasobami ludzkimi
6. Obsługa Urzędu Miejskiego
7. Obsługa Rady Miejskiej
8. Zarządzanie kryzysowe
9. Inwestycje gminne
10. Zagospodarowanie przestrzenne
11. Infrastruktura techniczna
12. Gospodarka komunalna i mieszkaniowa
13. Ewidencja ludności i prowadzenie akt stanu cywilnego
14. Ewidencja działalności gospodarczej
15. Ochrona środowiska
16. Oświata gminna
17. Żłobki miejskie
18. Sport i rekreacja w gminie
19. Upowszechnianie kultury w gminie
20. Współpraca z organizacjami pozarządowymi
21. Ochrona zdrowia, pomoc społeczna, profilaktyka zdrowotna
22. Wydawanie decyzji, zezwoleń i zaświadczeń
23. Rozpatrywanie skarg i wniosków
24. Porządek i bezpieczeństwo publiczne w gminie
25. Realizacja zamówień publicznych
26. Bezpieczeństwo informacji i zasobów.
27. Polityka informacyjna i promocja gminy
28. Wydawanie aktów prawnych
29. Audyt wewnętrzny
30. Kontrola wewnętrzna

SPRAWOZDANIE NA TEMAT RYZYK W 20_____ ROKU

Właściciel ryzyka (komórka organizacyjna):

I. Informacja na temat braku zagrożeń przy realizacji celów i zadań

CZEŚĆ A

Informuję, że w okresie 20_____ roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tutejszego Urzędu*:

- Zostały zrealizowane cele, zadania wynikające z planu pracy/działalności
- Nie wystąpiły ryzyka wskazane w Ewidencji Ryzyk
- Nie zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń
- Nie zidentyfikowano nowych zagrożeń, które nie byłyby ujęte w Ewidencji Ryzyk i poprzez swoje wystąpienie mogłyby zagrozić realizacji celów i zadań Urzędu

Niniejsze sprawozdanie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, pochodzących z*:

- bieżącego monitoringu (Planu pracy/działalności, sprawowanego nadzoru kierowniczego, ewidencji ryzyka, itp.)
- wyników audytu wewnętrznego
- wyników samooceny kontroli zarządczej
- wyników kontroli wewnętrznych
- wyników kontroli zewnętrznych
- innych źródeł informacji (należy wymienić): _____

II. Działanie / proces w jakim wystąpiły zagrożenia, informacja na temat działań podjętych

CZĘŚĆ B

Informuję, że w okresie 20__ roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tutejszego Urzędu wystąpiły następujące ryzyka zagrażające realizacji celów i zadań*: TAK NIE

Lp.	Niezrealizowany cel	Niezrealizowane zadanie	Opis ryzyka	Przyczyny wystąpienia	Opis skutku	Podjęte przeciwdziałania
1.						
2.						
3.						

CZĘŚĆ C

Proponuję aktualizacji lub zgłoszenia nowych ryzyk, zidentyfikowanych w nadzorowanym obszarze działania Urzędu złożono na wzorze rejestru ryzyk, zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie*: TAK NIE

CZĘŚĆ D

Efekty działań eliminujących, podjętych w przypadku ryzyk, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym*:

- czy podjęte działania przyniosą spodziewane efekty? - TAK NIE
- czy są wystarczające? - TAK NIE
- czy istnieje konieczność podejmowania jakichkolwiek działań? - TAK NIE

* Właściwe zaznaczyć

.....
(data, podpis osoby składającej sprawozdanie)

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kole)

Za rok

Proszę zakreślić „X” tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań (ANKIETA jest anonimowa!).

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Nie wiem
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy zna Pani /Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak zachować się, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
4.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
5.	Czy w Pani/Pana wydziale zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?			
6.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
7.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórki organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń?			
9.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórki organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania powierzonych zadań?			
10.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników?			

11.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej znają kryteria według, których są oceniani?			
12.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki jest dostosowana do celów działalności i zadań?			
13.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
14.	Czy w Pani/Pana komórki organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?			
15.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP)?			
16.	Czy istnieje w Urzędzie mechanizm zatrudniania umożliwiający wybór pracowników posiadających wiedzę i umiejętności właściwe dla danego stanowiska?			
17.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?			
18.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
19.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu, np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
20.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w formie planu pracy, planu działalności, itp.)?			
21.	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy zostały zrealizowane?			
22.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
23.	Czy w Pani/Pana wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka)?			
24.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			

25.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
MECHANIZMY KONTROLI				
26.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet)?			
27.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
28.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
29.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
30.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
31.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
32.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
33.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów, pomieszczeń?			
34.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			
35.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona			
36.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
37.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?			
38.	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			

39.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
40.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
41.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?			
42.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
43.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
44.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
45.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie, w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
46.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
MONITOROWANIE I OCENA				
47.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w Pani/Pana komórce organizacyjnej i w pracy Urzędu?			
48.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			
49.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?			
50.	Czy wszystkie ewentualne zalecenia wynikające z audytu lub/i kontroli zostały wdrożone?			
51.	Czy zna Pani/Pan cele i standardy kontroli zarządczej?			
52.	Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?			

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole)
za rok

Proszę zakreślić „X” tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań (ANKIETA jest anonimowa!).

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Nie wiem
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy zna Pani /Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego?			
2.	Czy kierownictwo podkreśla jak ważne jest etyczne zachowanie i jego rola w funkcjonowaniu Urzędu?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
5.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
6.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
7.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
8.	Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?			
9.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
10.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie?			
11.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP)?			
12.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
13.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			
14.	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.)?			
15.	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?			
16.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
17.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
18.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. rejestru ryzyka)?			
19.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
20.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
MECHANIZMY KONTROLI				
21.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet)?			
22.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Miejskim zasad, procedur, instrukcji itp.?			
23.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
24.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			

25.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
26.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
27.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
28.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów, pomieszczeń?			
29.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			
30.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona			
31.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?			
32.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
33.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
34.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?			
35.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
36.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
37.	Czy Pani/Pan ma możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie uprawnień wykonywanej pracy			

38.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?			
39.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
40.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
41.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
MONITOROWANIE I OCENA				
42.	Czy kierownictwo zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w komórce organizacyjnej i w pracy Urzędu?			
43.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			
44.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?			
45.	Czy zna Pani/Pan cele i standardy kontroli zarządczej?			
46.	Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?			