

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. 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, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik Nr 1 - Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej;
- 2) Załącznik Nr 2 - Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Kole;
- 3) Załącznik Nr 3 – Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole;
- 4) Załącznik Nr 4 – Plan działalności;
- 5) Załącznik Nr 5 – Informacja z wykonania planu działalności;
- 6) Załącznik Nr 6 – Rejestr ryzyka;
- 7) Załącznik Nr 7 – Informacja o ryzykach;
- 8) Załącznik Nr 8 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej-kierownicy;
- 9) Załącznik Nr 9 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej-pracownicy.

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

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr OZ.0050.125.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 sierpnia 2014 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 października 2016 r.

Karolina Mięksiak
Radca prawny

BURMISTRZ
Stanisław Maciaszek

Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole

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:

- 1) **Urząd** – Urząd Miejski w Kole,
- 2) **komórka organizacyjna** – wydział / zespół / sam. stanowisko w Urzędzie Miejskim w Kole
- 3) **kierownik jednostki** – Burmistrz Miasta Koła,
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych** – naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta,
- 5) **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,
- 6) **procedury** – przyjęte przez kierownictwo 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,
- 7) **procedury finansowe** – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 8) **kierownictwo** – wskazane w aktualnym regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 3. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Kontrola zarządcza obejmująca zakres wskazany w pkt 1 dotyczy Urzędu Miejskiego w Kole. Kontrolę zarządczą 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.

Środowisko wewnętrzne

§ 4. Obowiązujące zasady etyczne stanowi Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Kole oraz zapisy w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 5. 1. Prowadzenie procesu zatrudniania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Publikacja ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakładce „oferty pracy”.

3. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy powołuje się Zarządzeniem Burmistrza Miasta komisję rekrutacyjną.

4. Informacja o wynikach naboru na stanowisko pracy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 6. 1. Kompetencje zawodowe określa się poprzez 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.

§ 7. 1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych opisuje się w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole wprowadzanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia Schemat organizacyjny.

3. Aktualny Regulamin i Schemat organizacyjny Urzędu dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.kolo.pl. Każdy pracownik jest obowiązany do zapoznania się z Regulaminem.

§ 8. 1. Wynagradzanie pracowników opisuje się w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kole wprowadzanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. Regulamin obejmuje i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kole.

3. Regulamin oraz jego zmiany 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. Ocenę sporządza się 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 wprowadza się procedury, kryteria i zasady dokonywania ocen pracowników.

§ 10. 1. Unormowania z zakresu prawa pracy reguluje Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole wprowadzany Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Poszczególnym pracownikom określa się zakres kompetencji odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
4. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole dostępny *jest* w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.kolo.pl

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

Plany działania 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.

3. Poszczególne komórki organizacyjne mają określone szczegółowe cele, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych.

§ 13. 1. Plan działalności na rok następny, określający cele i mierniki określające stopień realizacji celu oraz najważniejsze zadania służące realizacji celu sporządzany jest dla całego Urzędu.

2. Każda komórka organizacyjna według obszaru działania z wyznaczonymi celami zgłasza plan działalności koordynatorowi ds. kontroli zarządczej, który dokonuje zestawienia w celu sporządzenia planu. Zgłoszenia dokonują kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych. Zgłoszenia dokonuje się do końca grudnia danego roku na rok następny. Plan sporządzany jest w tabeli według wzoru jak w załączniku nr 4 do Zarządzenia.

3. Plan działalności Urzędu Miejskiego zatwierdza Burmistrz Miasta Koła w terminie do końca stycznia danego roku.

4. Informację z wykonania rocznego planu działalności komórki organizacyjne sporządzają do końca lutego roku następnego i przekazują koordynatorowi ds. kontroli zarządczej (tabela - załącznik nr 5 do Zarządzenia). Odpowiedzialnymi za przekazanie informacji są kierownicy / koordynatorzy komórek organizacyjnych.

§ 14. Osobami odpowiedzialnymi za osiągnięcie celów są kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych, którzy monitorują stopień ich realizacji poprzez:

- 1) prowadzenie analizy różnic w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić osiągnięciu celów,
- 2) podejmowanie działań zaradczych.

§ 15. Zasady zarządzania ryzykiem określa Załącznik Nr 3 do Zarządzenia „Polityka Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole”.

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 jednostki są dokumentowane i dokumentacja ta jest 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 finansowe, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli finansowej.

2. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują w jednostce w oparciu o wprowadzone Zarządzeniem Burmistrza Miasta Zasady (politykę) rachunkowości.

§ 19. 1. W jednostce prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane.

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

§ 20. Zapewnia się odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki.

§ 21. 1. W jednostce stosuje się odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów i ich właściwego wykorzystania.

2. Zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej podlegają ochronie a dostęp do nich ogranicza się do uprawnionych osób i podlega kontroli.

§ 22. 1. W jednostce funkcjonują środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.

2. Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu.

3. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.

Informacja i komunikacja

§ 23. 1. Kierownicy oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków.

2. W jednostce funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji. Funkcjonuje komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność 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.

§ 25. 1. W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczone są informacje dla interesantów odnośnie załatwianych spraw z podziałem na kategorie z zamieszczonymi w nich informacjami.

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 obowiązującymi przepisami prawa. Urząd Miejski w Kole jest zobowiązane udostępniać każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 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, kontroli zbierania i przetwarzania informacji oraz podejmowania na ich podstawie decyzji.

§ 28. 1. Doręczanie pism w formie dokumentów elektronicznych do Urzędu Miejskiego w Kole odbywa się poprzez Elektroniczną Skrzynkę 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.

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.

§ 30. 1. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się w formie ankiety.

2. Ankiety przeprowadza się jako badanie anonimowe w terminie do końca roku, które skierowane jest do:

- a) osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie – załącznik Nr 8 do Zarządzenia,
- b) pozostałych pracowników w Urzędzie - załącznik Nr 9 do Zarządzenia.

3. Ankiety przeprowadza się metodą papierową.

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 z zawartymi informacjami dotyczącymi:

- informacji z wykonania planu działalności,
- informacji związanej z ryzykami,
- analizy ankiet,

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.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr OA.0050.132.2016
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 września 2016

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. 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 ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.).

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 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 jakiejkolwiek 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

§ 1. Polityka określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ryzyku** – należy przez to rozumieć 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 do realizacji celów jego działalności,
- 2) **analizie ryzyka** – należy przez to rozumieć proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 3) **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć proces (system metod i działań) zmierzający do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami; proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i każdy szczebel zarządzania;
- 4) **skutku ryzyka** – należy przez to rozumieć rezultat zmaterializowania się ryzyka, jeżeli jego skutki są istotne w kontekście realizowanych zadań i celów;
- 5) **prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka** – należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem, przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany;
- 6) **istotności ryzyka** – należy przez to rozumieć kombinację skutku ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia się;
- 7) **właścicielu ryzyka** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem, mającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza;
- 8) **akceptowalnym poziomie ryzyka** – należy przez to rozumieć ustalony w zarządzeniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane (ale dopuszczalne) podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 9) **reakcji na ryzyko** – należy przez to rozumieć podejmowanie działań mających na celu ograniczenie skutków danego ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia do akceptowalnego poziomu; ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitorowania poziomu ryzyka oraz jego oceny, jak i podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń.

Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Zarządzanie ryzykiem jest ciągłym procesem stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w szczególności według zasad:

- 1) spójności z przepisami prawa oraz wytycznymi w zakresie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu;
- 3) integracji z innymi działaniami podejmowanymi w ramach zarządzania Urzędem;
- 4) przypisania odpowiedzialności;

- 5) zrozumienia i akceptacji przez pracowników Urzędu roli zarządzania ryzykiem w celu realizacji celów i zadań Urzędu;
 - 6) zaangażowania pracowników Urzędu w działania związane z zarządzaniem ryzykiem;
 - 7) ciągłość procesu zarządzania ryzykiem;
 - 8) proporcjonalność podejmowanych działań zaradczych w stosunku do istotności danego ryzyka.
3. Celem zarządzania ryzykiem jest:
- 1) usprawnienie procesu zarządzania;
 - 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów;
 - 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
 - 4) zapewnienie kierownictwu otrzymania na czas wczesnej informacji na temat zagrożeń dla realizacji celów i zadań.

§ 4. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) zidentyfikowanie celów i zadań;
- 2) identyfikację i ocenę ryzyka;
- 3) reakcję na ryzyko;
- 4) przeciwdziałanie ryzyku;
- 5) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

§ 5. 1. Identyfikacja, analiza i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywane jest raz w roku, w terminie do końca grudnia, poprzedzającego rok, którego dotyczy analiza.

2. Identyfikacji, analizie i ocenie ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych/koordynatorzy zespołów/samodzielne stanowiska. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do udziału w procesie identyfikacji, analizie i oceny ryzyka w ramach swoich komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych/koordynatorzy zespołów/samodzielne stanowiska, w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych komórek, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk i podejmowania odpowiednich działań w celu wyeliminowania ryzyka bądź też zminimalizowania jego istotności do akceptowalnego poziomu.

Identyfikacja ryzyka

§ 6. 1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnym celom i zadaniom. Przy identyfikacji zagrożeń uwzględnia się realizowane przez Urząd programy i projekty.

2. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku a następnie ustaleniu jego istotności.

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

§ 7. 1. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).

2. Jakościowa ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka opiera się na szacowaniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (P), poprzez wybór przez oceniającego jednej z sześciu możliwości:

- 1) P=1 – bardzo mało prawdopodobne;
- 2) P=2 – mało prawdopodobne;
- 3) P=3 – doraźne wydarzenia zdarzające się rzadko (raz w roku);

- 4) P=4 – wydarzenie prawdopodobne;
- 5) P=5 – wydarzenie wysoce prawdopodobne;
- 6) P=6 – wydarzenie, które na pewno nastąpi.

Skutki wystąpienia ryzyka

§ 8. 1. Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków czyli wyników oddziaływania, jakie wystąpienie danego rodzaju ryzyka może mieć na Urząd i realizację jego celów oraz zadań.

2. Ocena potencjalnych skutków (S) wystąpienia ryzyka dokonywana jest poprzez wybór jednej z sześciu możliwości:

- 1) S=1 – nieistotne;
- 2) S=2 – małe;
- 3) S=3 – średnie;
- 4) S=4 – poważne;
- 5) S=5 – bardzo poważne;
- 6) S=6 – katastrofa.

Istotność ryzyka

§ 9. 1. **Istotność ryzyka** wyrażona jako iloczyn (wyrażonych punktowo) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia. Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka.

2. Z uwagi na sześciostopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa, jak i skutków wystąpienia ryzyka istotność danego ryzyka może przyjąć wartości liczbowe 1 - 36 .

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.**

3. Ocenę istotności ryzyka, jego dopuszczalność oraz działania z tym związane przedstawia poniższa tabela:

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

4. Punktową ocenę istotności ryzyka zawierającą prezentację ryzyka przedstawia macierz „6x6”:

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)					

5. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie 1-14 (bardzo małym, małym, średnim).

6. Wyniki analizy ryzyka wprowadza się do ewidencji ryzyka (załącznik Nr 6 „Rejestr ryzyka”).

Reakcja na ryzyko

§ 10. 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).

Rejestr ryzyka

§ 11. 1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych (właściciele

ryzyka) sporządzają „Rejestr ryzyka”, wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 6 „Rejestr ryzyka”. Rejestr sporządza się do końca grudnia na rok następny.

2. Rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

3. Rejestry ryzyka przedkładane są do koordynatora ds. kontroli zarządczej.

§ 12. 1. Zidentyfikowane ryzyko oraz metody jego ograniczenia są na bieżąco analizowane przez:

- kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych (właścicieli ryzyka), którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania,
- kierownictwo Urzędu – w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

2. Efektywność zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej podlega niezależnej i obiektywnej ocenie audytu wewnętrznego.

3. Wyniki oceny wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

4. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych (właściciele ryzyk) w terminie do końca stycznia każdego roku przekazują do koordynatora kontroli zarządczej informację o ryzykach zidentyfikowanych w roku poprzednim (załącznik Nr 7 „Informacja o ryzykach”).

5. Na podstawie uzyskanych informacji, o których mowa w § 12 ust. 4, koordynator ds. kontroli zarządczej sporządza sprawozdanie, które przedkłada kierownikowi jednostki celem akceptacji.

PLAN DZIAŁALNOŚCI

na rok:

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	Komórka realizująca zadania [symbol]
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

KOŁO,

Sporządził:

Zatwierdził:

(data)

(imię i nazwisko oraz stanowisko sporządzającego)

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

INFORMACJA Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI

za rok:

(wydział / komórka organizacyjna urzędu)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
		Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

KOŁO,

Sporządził:

(data)

Zatwierdził:

(imię i nazwisko oraz stanowisko sporządzającego)

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

REJESTR RYZYKA

na rok:

(wydział / komórka organizacyjna urzędu)

Lp.	RYZYKO	Analiza ryzyka			Opis skutku	Mechanizm kontrolne	Poziom akceptacji ryzyka (dopuszczalność ryzyka)	Reakcja na ryzyko	Cel, z którym związane jest ryzyko	Właściciel ryzyka
		Prawdopodobieństwo	Skutek	Istotność ryzyka						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

KOŁO,

Sporządził:

Zatwierdził:

(data)

(imię i nazwisko oraz stanowisko sporządzającego)

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

INFORMACJA O RYZYKACH

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 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

Niniejsza informacja opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzenia, 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

CZEŚĆ 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.						

CZEŚĆ C

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

CZEŚĆ 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 informację)

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kole)
za rok 20_____

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 bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
6.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania powierzonych zadań?			
8.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników?			
9.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej znają kryteria według których są oceniani i są informowani o wynikach ich okresowej oceny?			
10.	Czy Pani/Pan zna strukturę organizacyjną Urzędu?			
11.	Czy Pani/Pana zdaniem w komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?			
12.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?			
13.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
14.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?			
16.	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?			
17.	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)?			
18.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?			
19.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			

MECHANIZMY KONTROLI			
20.	Czy Pani/Pan i pracownicy w komórce organizacyjnej macie bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. Internet, inny sposób)?		
21.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?		
22.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, itp.)?		
23.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.?		
24.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z procedurami służącymi utrzymaniu ciągłości na wypadek awarii?		
25.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności pracowników?		
26.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne/obiekty/pomieszczenia, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione (przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych, itp.)?		
27.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?		
28.	Czy Pani / Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?		
29.	Czy Pani /Pana zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające ?		
30.	Czy Pani / Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?		
31.	Czy Pani/Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?		
INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
32.	Czy Pani/Pan czyta treść informacji otrzymanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?		
33.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?		
34.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?		
35.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
36.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca się pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?		
37.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?		
38.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?		
39.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań?		
MONITOROWANIE I OCENA			
40.	Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej pracownicy mają możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie uprawnień pracy ?		
41.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?		
42.	Czy Pani/Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?		
43.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?		
44.	Czy wszystkie zalecenia wynikające z audytu lub/i kontroli zostały wdrożone?		
45.	Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?		
46.	Czy zna Pani/Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?		
47.	Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?		

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

(pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole)

za rok 20 _____

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/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawę i decyzjami etyczne postępowanie?			
3.	Czy Pani/Pan wie jak zachować się, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
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)?			
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 informowana/y przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
10.	Czy Pani/Pan zna strukturę organizacyjną Urzędu?			
11.	Czy Pani/Pana zdaniem w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?			
12.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?			
13.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
14.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			
15.	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.)?			
16.	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?			
17.	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)?			
18.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?			
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			

MECHANIZMY KONTROLI			
20.	Czy Pani/Pan ma bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet, inny sposób)?		
21.	Czy Pani/Pan na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie Miejskim zasad, procedur, instrukcji itp.?		
22.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?		
23.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.?		
24.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?		
25.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?		
26.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?		
27.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?		
28.	Czy Pani/Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?		
29.	Czy Pani /Pana zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające ?		
30.	Czy Pani/Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?		
31.	Czy Pani/Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?		
INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
32.	Czy Pani/Pan czyta treść informacji otrzymywanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?		
33.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?		
34.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?		
35.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
36.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?		
37.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?		
38.	Czy Pani/Pana zdaniem komunikacja zewnętrzna jest wystarczająco dobrze zorganizowana?		
MONITOROWANIE I OCENA			
39.	Czy Pani/Pan ma możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?		
40.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?		
41.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?		
42.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?		
43.	Czy Pani/Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?		
44.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?		
45.	Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?		
46.	Czy zna Pani/Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?		
47.	Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?		