

**Zarządzenie Nr OZ.0050.125.2014**  
**Burmistrza Miasta Koła**  
**z dnia 21 sierpnia 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, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- **Załącznik Nr 1** - Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej,
- **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 działalności,
- **Załącznik Nr 5** - Sprawozdanie z wykonania planu działalności,
- **Załącznik Nr 6** - Rejestr ryzyka/Plan reakcji na ryzyko,
- **Załącznik Nr 7** - Sprawozdanie na temat ryzyk,
- **Załącznik Nr 8** - Ankieta do samooceny kontroli zarządczej-kierownicy,
- **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**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

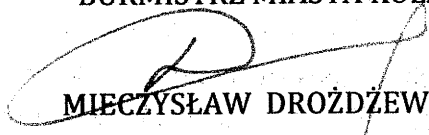
**§ 4**

Traci moc zarządzenie Nr OZ.0050.9.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 stycznia 2014 roku.

**§ 5**

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

**BURMISTRZ MIASTA KOŁA**



**MIECZYŚLAW DROŹDZEWSKI**

---

**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,

**§ 3**

Obszary działania Gminy Miejskiej Koło:

- 1) Finanse Gminy,
- 2) Obsługa Gminy i Urzędu,
- 3) Gospodarka komunalna i mieszkaniowa,
- 4) Wykonywanie zadań zleconych,

- 5) Usługi społeczne,
- 7) Wydawanie decyzji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 7) Rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 8) Porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli,
- 9) Bezpieczeństwo informacji i zasobów,
- 10) Polityka informacyjna i promocja gminy,
- 11) Audyt i kontrola wewnętrzna.

#### **§ 4**

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**

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

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.

## § 7

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.

## § 8

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. Każdy pracownik ma dostęp do aktualnego schematu i regulaminu organizacyjnego jednostki poprzez Biuletyn Informacji Publicznej na stronie [www.kolo.pl](http://www.kolo.pl).

## § 9

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. 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.

## § 10

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.

## **§ 11**

1. Unormowania z zakresu prawa pracy reguluje Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole.
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.
4. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.kolo.pl](http://www.kolo.pl)

## **§ 12**

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**

## **§ 13**

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.

## **§ 14**

1. Plan działalności Urzędu Miejskiego, określający cele i mierniki określające stopień realizacji celu oraz najważniejsze zadania służące realizacji celu zatwierdza Burmistrz Miasta Koła w terminie do końca grudnia każdego roku na rok następny.
2. Projekt rocznego planu działalności na rok następny sporządza się do 30 listopada danego roku.
3. Projekt planu sporządzany jest w każdej komórce organizacyjnej według obszaru działania z wyznaczonymi w każdym obszarze celami. 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.

4. Monitorowanie oraz ocenę realizacji celów i zadań zapewnia:
  - 1) roczny plan działalności, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Koła;
  - 2) kontrola jego wykonania poprzez sporządzanie sprawozdań - załącznik nr 5;
  - 3) analiza sporządzanych sprawozdań.
5. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu działalności sporządza się do końca pierwszego kwartału roku następnego.

## **§ 15**

Osoby odpowiedzialne za osiągnięcie celów 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.

## **§ 16**

Zasady zarządzania ryzykiem określono Załączniku Nr 3 do Zarządzenia „Polityka Zarządzania Ryzykiem W Urzędzie Miejskim W Kole.

## **Rozdział 4 Mechanizmy kontroli**

### **§ 17**

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.

### **§ 18**

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.

### **§ 19**

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.

### **§ 20**

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.
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.

### **§ 21**

Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki.

### **§ 22**

1. Wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony.
2. W jednostce funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów i ich właściwego wykorzystania.
3. Zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej są odpowiednio chronione a dostęp do nich jest ograniczony do uprawnionych osób i kontrolowany.

### **§ 23**

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 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**  
**§ 24**

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 działalności jest ze sobą powiązana.

**§ 25**

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.

**§ 26**

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.

**§ 27**

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.

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

## **§ 28**

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.

## **§ 29**

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**

## **§ 30**

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

## **§ 31**

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 8 do Zarządzenia,
  - b) pozostałych pracowników w Urzędzie - załącznik Nr 9 do Zarządzenia.

3. Ankietę przeprowadza się metodą papierową, z możliwości wypełniania elektronicznego.
4. Analiza ankiet i udokumentowanie wyników przeprowadzane jest przez koordynatora ds. kontroli zarządczej i zawarta jest w informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej.

### **§ 32**

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

### **§ 33**

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 urzeczywistnienie 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. Dotrzymanie 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 NEUTRALNOŚCI 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. Dbałość 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** – obszar działania Gminy Miejskiej Koło jako obszar działania samorządu;
  - 3) **obszar ryzyka** – to obszar w którym występują istotne z punktu widzenia kontroli zarządczej czynniki ryzyka, obszar działania Gminy Miejskiej Koło jako obszar działania samorządu;
  - 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) **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. 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) identyfikację ryzyka;
- 2) analizę ryzyka, mającą na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka, możliwych jego skutków wraz z ich opisem oraz istotność ryzyka;
- 3) ustalenie metod postępowania z ryzykiem (reakcja na ryzyko);
- 4) określenia poziomu akceptacji ryzyka (dopuszczalność ryzyka);
- 5) ustalenie mechanizmów kontroli ryzyka,
- 6) zasady dokumentowania ryzyka.

## **Rozdział III Identyfikacja ryzyka**

### **§ 4**

1. Identyfikacja i ocena czynników ryzyka odbywa się w odniesieniu do zidentyfikowanych obszarów działania zawartych w Załączniku Nr 1 § 3 „Obszary działania Gminy Miejskiej Koło”.
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 wynikającego 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.

## **§ 15**

1. Wykaz ryzyk/plan reakcji na ryzyko, związany z celami zatwierdza Burmistrz Miasta Koła w terminie do końca grudnia każdego roku na rok następny.
2. Wykaz ryzyk/plan reakcji na ryzyko sporządzany jest w każdej komórce organizacyjnej według obszaru działania z wymienionymi celami, z którymi jest ryzyko związane. Wykaz ryzyk sporządzany jest w tabeli według wzoru jak w Załączniku nr 6 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 7 do Zarządzenia.

## **Rozdział IV** **Analiza ryzyka** **§ 5**

Analiza ryzyka ma na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka, możliwych jego skutków oraz jego istotności.

## **§ 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 6 „Rejestr ryzyka/Plan reakcji na ryzyko”) 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 6 „Rejestr ryzyka/Plan reakcji na ryzyko” 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. Wystąpienie nowego ryzyka w trakcie roku wprowadza się do rejestru ryzyka dokonując aktualizacji wcześniej sporządzonego rejestru - załącznik Nr 6 do Zarządzenia.
3. Sprawozdania na temat ryzyk właściciele ryzyka (komórki organizacyjne) składają do 31 stycznia roku następnego na druku stanowiącym załącznik Nr 7 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
<b>Bardzo małe (1-3)</b>	Dopuszczalne (akceptowalne)	Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań poza monitoringiem
<b>Małe (4-8)</b>	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszenie poziomu ryzyka lub zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
<b>Średnie (9-14)</b>	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka
<b>Duże (15-18)</b>	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Należy podjąć działania natychmiastowe w celu jego zmniejszenia
<b>Bardzo duże (19-36)</b>	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Działanie nie może być podjęte ani kontynuowane do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego

**Tabela nr 2. Mapa ryzyka**

<b>Skutki (S)</b>	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
<b>Prawdopodobieństwo (P)</b>							

## PLAN DZIAŁALNOŚCI

na rok: \_\_\_\_\_

(wydział / komórka organizacyjna urzędu)

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

KOŁO,

Sporządził:

\_\_\_\_\_ (data)

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_ (imię i nazwisko oraz stanowisko sporządzającego)

\_\_\_\_\_ (imię i nazwisko oraz stanowisko)





## SPRAWOZDANIE 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:

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko oraz stanowisko sporządzającego)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko oraz stanowisko)



**REJESTR RYZYKA / PLAN REAKCJI NA RYZYKO**

Lp.	Komórka organizacyjna:	RYZYKO	Obszary ryzyka (obszary działania Gminy Miejskiej Koło)	Analiza ryzyka			Opis skutku	Mechanizm kontroli	Poziom akceptacji ryzyka (dopuszczalność ryzyka)	Reakcja na ryzyko	Cel, z którym związane jest ryzyko
				Prawdopodobieństwo	Skutek	Istotność ryzyka					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

**KOŁO,** \_\_\_\_\_ Sporządził:

(data)

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_ (imię i nazwisko oraz stanowisko sporządzającego)

\_\_\_\_\_ (imię i nazwisko oraz stanowisko)



SPRAWOZDANIE NA TEMAT RYZYK W 20\_\_\_\_ ROKU

Właściciel ryzyka (komórka organizacyjna):

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

**CZĘŚĆ 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

**Niniejsze sprawozdanie 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**

**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 przynioszą 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 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
<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>				
1.	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?			
2.	Czy podkreśla Pani/Pan podległym pracownikom jak ważne jest etyczne zachowanie i jego rola w funkcjonowaniu Urzędu?			
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 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 pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń?			
9.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce 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 Pani/Pan informuje podległych pracowników o wynikach ich okresowej oceny pracy?			
13.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?			
14.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP)?			
15.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?			
16.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>				
17.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu, np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
18.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w formie planu pracy, planu działalności, itp.)?			
19.	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy zostały zrealizowane?			
20.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
21.	Czy Pani/Pan w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje			

	się zagrożenia/ ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka)?			
23.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. Internet, inny sposób)?			
26.	Czy Pani/Pan na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Miejskim zasad, procedur, instrukcji itp.?			
27.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
28.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
29.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z procedurami służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
30.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
31.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów, pomieszczeń?			
32.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			
33.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?			
34.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
35.	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>				
36.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?			
37.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
38.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?			
39.	Czy podlegli Pani/Panu pracownicy mają dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?			
40.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań pracownicy zwracają się do Pani/Pana w pierwszej kolejności jako do przełożonego z prośbą o pomoc?			
41.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca się pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
42.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
43.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie, w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?			
44.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami)?			
<b>MONITOROWANIE I OCENA</b>				
45.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			
46.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?			
47.	Czy wszystkie ewentualne zalecenia wynikające z audytu lub/i kontroli zostały wdrożone?			
48.	Czy zna Pani/Pan cele i standardy kontroli zarządczej?			
49.	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
<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>				
1.	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?			
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 Pani/Pan wie jak zachować się, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
5.	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)?			
6.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
7.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
8.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
9.	Czy Pani/Pana ma zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń?			
10.	Czy posiada Pani/Pan wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania powierzonych zadań?			
11.	Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?			
12.	Czy Pani/Pan zna kryteria według których jest oceniana/y?			
13.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
14.	Czy w Pani/Pana komórce 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 uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?			
17.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>				
18.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
20.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
21.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			

22.	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)?			
23.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>				
24.	Czy Pani/Pan ma bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet, inny sposób)?			
25.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Miejskim zasad, procedur, instrukcji itp.?			
26.	Czy przełożeni na bieżąco monitorują stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
27.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
28.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.?			
29.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
30.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
31.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			
32.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>				
33.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?			
34.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
35.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?			
36.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
37.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
38.	Czy Pani/Pan ma możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie uprawnienia wykonywanej pracy			
39.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
40.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
<b>MONITOROWANIE I OCENA</b>				
41.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			
42.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?			
43.	Czy zna Pani/Pan cele i standardy kontroli zarządczej?			
44.	Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?			