

INFORMACJA

z samooceny kontroli zarządczej dokonanej za rok 2016 w Urzędzie Miejskim w Kole na podstawie badań ankietowych wśród pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

CEL PRZEPROWADZONEJ SAMOOCENY:

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

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

ZAKRES PRZEDMIOTOWY:

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

Respondenci dokonywali oceny poszczególnych kryteriów mając do dyspozycji 3 warianty odpowiedzi: TAK, NIE, NIE WIEM. Część pytań wymagała odpowiedzi TAK lub NIE, w tym przypadku odpowiedź NIE WIEM była w ankiecie jako szara kratka i nie należało tego wypełniać.

ZAKRES PODMIOTOWY SAMOOCENY:

W lutym 2017 r. przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole. Samooceny dokonano przy użyciu kwestionariusza ankietowego opracowanego na potrzeby samooceny kontroli zarządczej. Ankieta dotyczyła funkcjonowania kontroli zarządczej w 2016 roku w Urzędzie Miejskim w Kole.

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

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

- Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 roku – ankieta do samooceny kontroli zarządczej (kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kole),
- Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 roku – ankieta do samooceny kontroli zarządczej (pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole).

SYSTEM ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ROKU 2016 (wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy) przyjęty do przeprowadzenia ankiet:

- 1) Sekretarz Miasta,**
 - stanowisko kierownicze: 1 osoba
- 2) Skarbnik Miasta**
 - stanowisko kierownicze: 1 osoba
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 6 osób
- 4) Wydział Księgowości,**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba

- pracownicy: 15 osób
- 5) Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji,**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 4 osoby
- 6) Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 4 osoby
- 7) Wydział Oświaty,**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 3 osoby
- 8) Wydział ds. Obsługi Krytej Pływalni,**
 - stanowiska kierownicze: 2 osoby
 - pracownicy: 17 osób
- 9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych,**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 6 osób
- 10) Wydział Rozwoju Miasta,**
 - stanowiska kierownicze: 2 osoby
 - pracownicy: 4 osoby
- 11) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich**
 - stanowiska kierownicze: 3 osoby
 - pracownicy: 7 osób
- 12) Straż Miejska,**
 - stanowiska kierownicze: 2 osoby
 - pracownicy: 7 osób
- 13) Wydział Spraw Społecznych**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 2 osoby
- 14) Zespół ds. kadr i płac**
 - pracownicy: 3 osoby
- 15) Zespół ds. Ochrony Środowiska**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 1 osoba
- 16) Zespół ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
 - pracownicy: 1 osoba
- 17) Zespół ds. Zamówień Publicznych**
 - stanowiska kierownicze: 1 osoba
- 18) Biuro Rady Miejskiej,**
 - pracownicy: 2 osoby
- 19) Stanowisko ds. kontroli**
 - pracownicy: 1 osoba
- 20) Stanowisko ds. BHP**
 - pracownicy: 1 osoba.

OCENA WEDŁUG STANDARDÓW I WYNIKÓW BADAŃ ANKIETOWYCH A STANU FAKTYCZNEGO.

Ankiety do samooceny kontroli zarządczej skierowane zostały do:

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

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

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

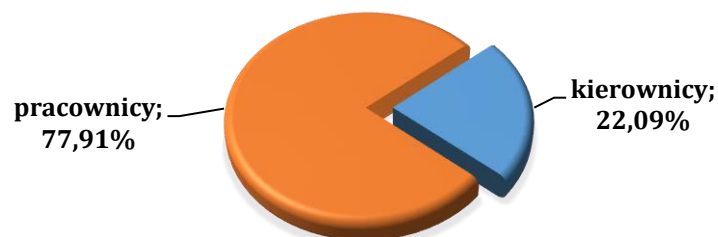
WYNIKI SAMOOCENY:

W ankietowaniu przekazano do wypełnienia **88** ankiet:

- **19** dla kierowników komórek organizacyjnych,
- **69** dla pracowników komórek organizacyjnych.

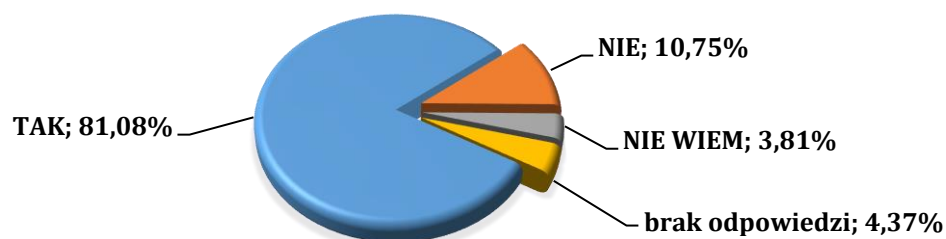
Otrzymano łącznie **86** wypełnionych kwestionariuszy w tym:

- **19** od kierowników komórek organizacyjnych,
- **67** od pracowników komórek organizacyjnych,



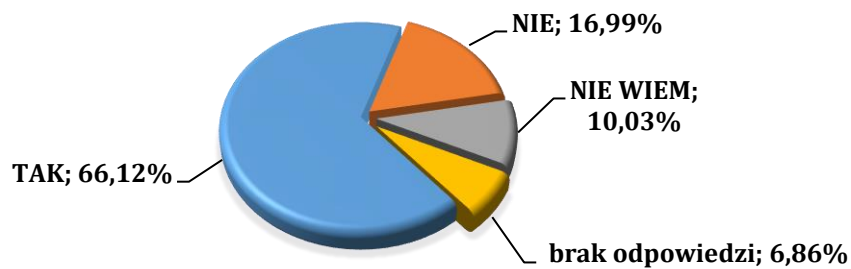
ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : **19**,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: **893**,
- udzielonych odpowiedzi: **TAK - 724**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE - 96**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE WIEM - 34**,
- udzielonych odpowiedzi: **nie wiem? - 6** (*potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE*),
- brak odpowiedzi: **33**,



– ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet: 67,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 3149,
- udzielonych odpowiedzi: TAK – 2082,
- udzielonych odpowiedzi: NIE – 535,
- udzielonych odpowiedzi: NIE WIEM – 316,
- udzielonych odpowiedzi: nie wiem? – 120 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- brak odpowiedzi: 96,



A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

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

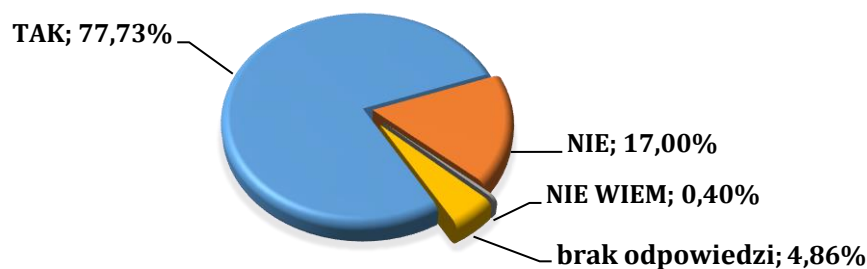
Środowisko wewnętrzne jest pierwszym elementem kontroli zarządczej, który ma wpływ na funkcjonowanie pozostałych jej elementów. Środowisko wewnętrzne tworzone jest przez pracowników z ich osobistymi cechami, kompetencjami zawodowymi odniesionymi do struktury organizacyjnej oraz do posiadanych uprawnień.

Środowisko wewnętrzne obejmuje cztery standardy zawarte w zarządzeniu Ministra Finansów:

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

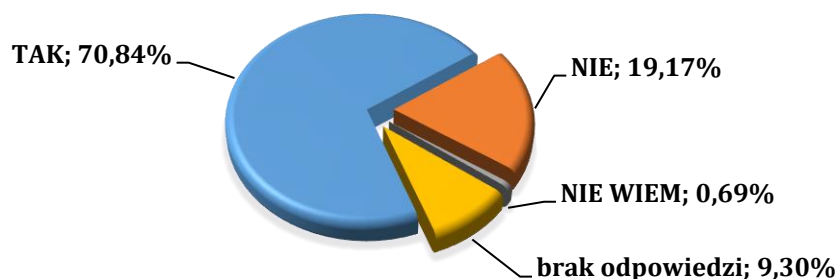
ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : 19,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 247,
- udzielonych odpowiedzi: TAK – 192,
- udzielonych odpowiedzi: NIE – 42,
- udzielonych odpowiedzi: NIE WIEM – 1,
- udzielonych odpowiedzi: nie wiem? – 4 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- brak odpowiedzi: 8,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : 67,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 871,
- udzielonych odpowiedzi: TAK - 617,
- udzielonych odpowiedzi: NIE - 167,
- udzielonych odpowiedzi: NIE WIEM - 6,
- udzielonych odpowiedzi: nie wiem? - 56 (*potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE*),
- brak odpowiedzi: 25,



STANDARD 1. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH

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

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

STAN FAKTYCZNY:

Zapisy dotyczące etyki postępowania pracownika samorządowego zawarte są:

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

- W § 6 i § 7 Załącznika do Zarządzenia Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 września 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.

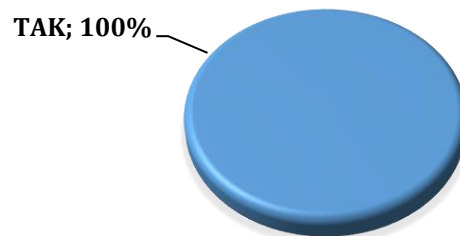
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

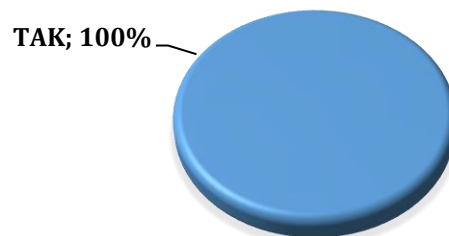
A1.1) Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?

- ✓ odpowiedzi TAK - 19,



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

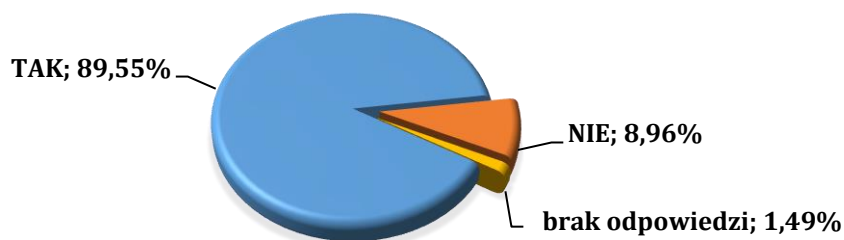
- ✓ odpowiedzi TAK - 19,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

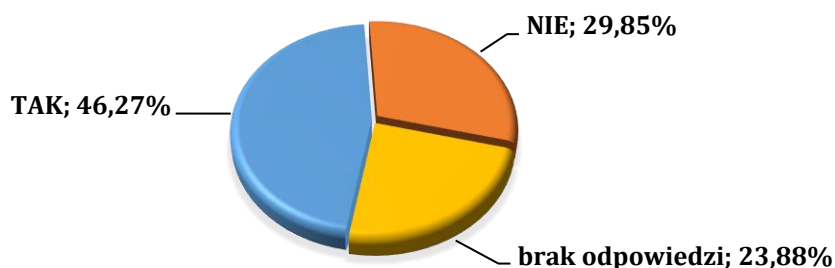
A1.1) Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?

- ✓ odpowiedzi: TAK - 60,
- ✓ odpowiedzi: NIE - 6,
- ✓ odpowiedzi: nie wiem? - 1 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),



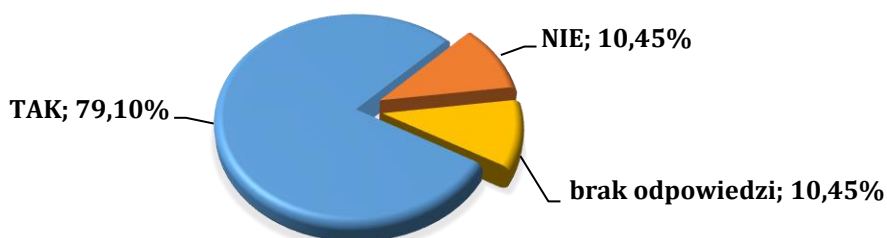
A1.2) Czy zna Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?

- ✓ odpowiedzi TAK – 31,
- ✓ odpowiedzi NIE – 20,
- ✓ odpowiedzi nie wiem? – 9 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi: 7,



A1.3) Czy Pani / Pan wie jak zachować się, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?

- ✓ odpowiedzi TAK – 53,
- ✓ odpowiedzi NIE – 7,
- ✓ odpowiedzi nie wiem? – 5 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 2,



STANDARD 2. KOMPETENCJE ZAWODOWE

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

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

STAN FAKTYCZNY:

1) Zostały zdefiniowane i opisane procesy zarządzania zasobami ludzkimi: procedura naborów , służba przygotowawcza, procedura ocen okresowych pracowników:

2) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

- zarządzenie Nr OZ.0050.8.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole”,
- zarządzenie Nr OZ.0050.50.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 marca 2015 roku zmieniające „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole”,

§ 1 ust.1: Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 2 ust. 1: Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Miasta, w oparciu o informację przekazaną w formie wniosku przez, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Naczelnika Wydziału o wolnym stanowisku.

§ 3 ust.1: Komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją” powołuje każdorazowo Burmistrz.

§ 5 ust.1: Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko sporządza Wydział ds. Obsługi i Zarządzania Kryzysowego, a następnie umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 6 ust.1: W terminie podanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 10 dni od daty umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.

§ 9 ust. 3: Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 14 ust. 1: Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3) Wydawane zarządzenia Burmistrza Miasta:

- Zarządzenie Burmistrza Miasta Koła w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Koła w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Koła w sprawie ustalenia Komisji Rekrutacyjnej zwanej "Komisją" do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Koła w sprawie ustalenia Komisji Rekrutacyjnej zwanej "Komisją" do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

4) Służba przygotowawcza:

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

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

5) Wydawane Zarządzenia Burmistrza Miasta:

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

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

- w planach finansowych jednostek przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- środki na realizowanie potrzeb szkoleniowych zabezpieczone w budżecie miasta;

7) Okresowa ocena pracowników:

- art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 poz.1202),
- § 10. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Sposób dokonywania okresowych ocen w Urzędzie określa, w drodze zarządzenia, Burmistrz:
 - ✓ Zarządzenie Nr OZ.0050.9.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole,
 - ✓ Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 01 września 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.

Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła - kryteria oceny pracowników:

- ✓ zarządzenie Nr OA.0050.102.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 01 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia kryteriów oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.

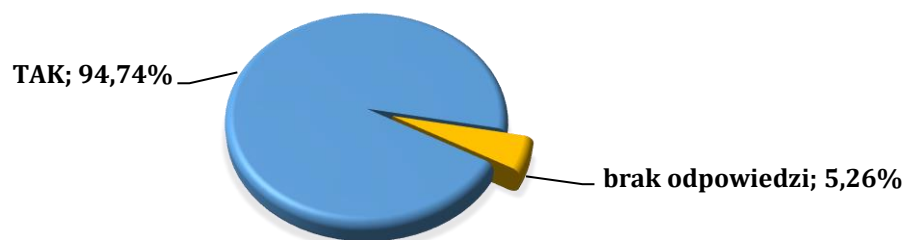
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

A2.3) 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)?

- ✓ odpowiedzi TAK – 18,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



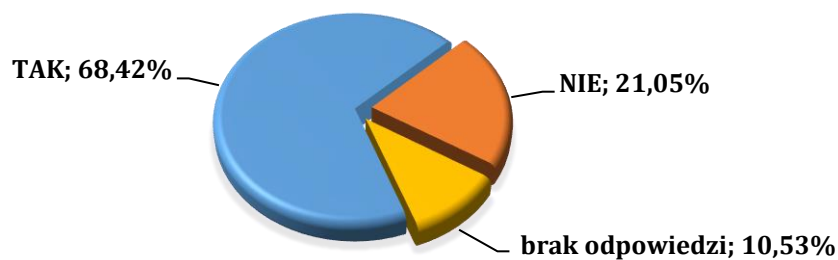
A2.4) Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?

- ✓ odpowiedzi TAK – 16,
- ✓ odpowiedzi NIE – 3,



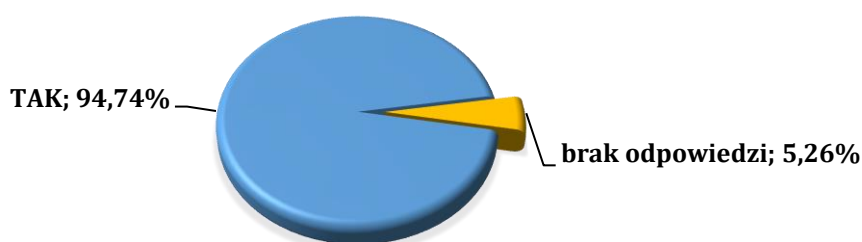
A2.5) Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?

- ✓ odpowiedzi TAK – 13,
- ✓ odpowiedzi NIE – 4,
- ✓ odpowiedzi nie wiem? – 1 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



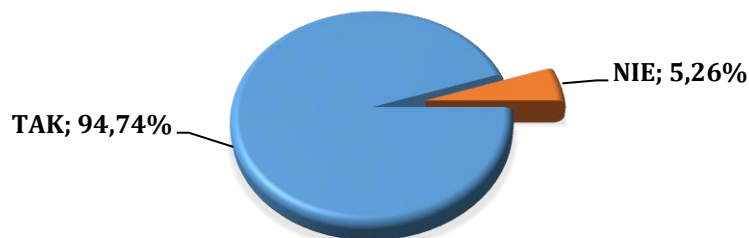
A2.6) Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?

- ✓ odpowiedzi TAK – 18,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



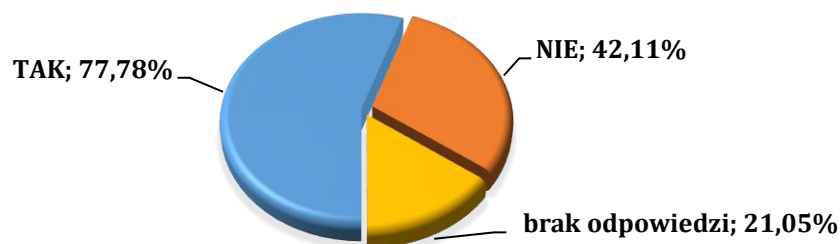
A2.7) Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania powierzonych zadań?

- ✓ odpowiedzi TAK – 18,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,



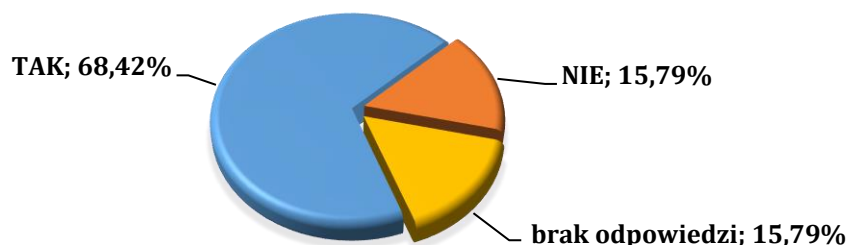
A2.8) Czy dokonuje Pani / Pan okresowej oceny pracy pracowników ?

- ✓ odpowiedzi TAK – 7,
- ✓ odpowiedzi NIE – 8,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 1 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 3,



A2.9) Czy pracownicy Pani / Pana komórki organizacyjnej znają kryteria według których są oceniani i są informowani o wynikach ich okresowej oceny?

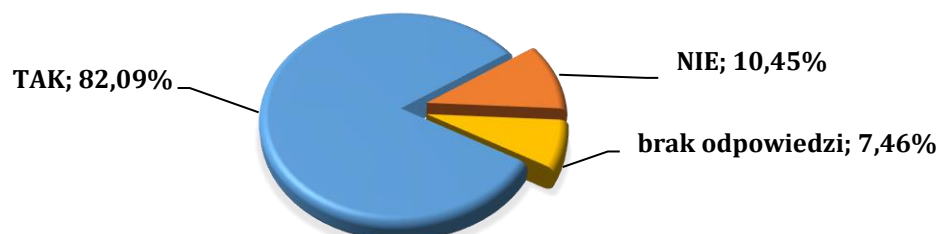
- ✓ odpowiedzi TAK – 13,
- ✓ odpowiedzi NIE – 3,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 2 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

A2.4) 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)?

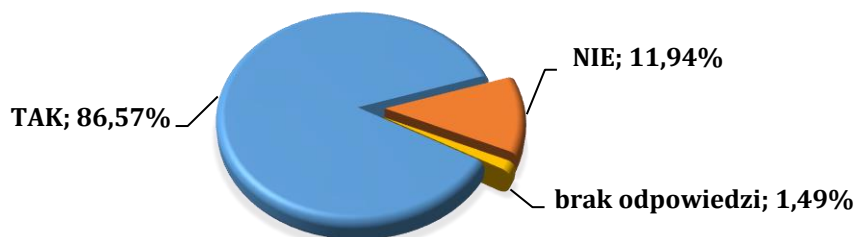
- ✓ odpowiedzi TAK – 55,
- ✓ odpowiedzi NIE – 7,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 3 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 2,



A2.5) Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?

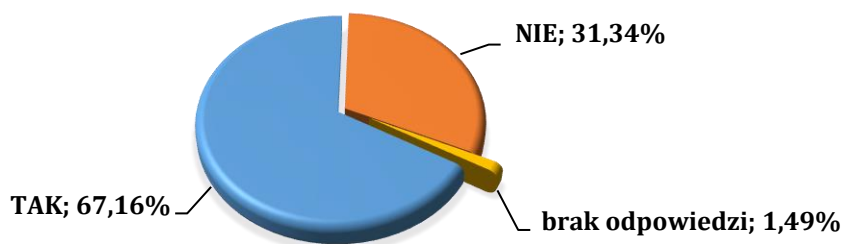
- ✓ odpowiedzi TAK – 58,

- ✓ odpowiedzi NIE – 8,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



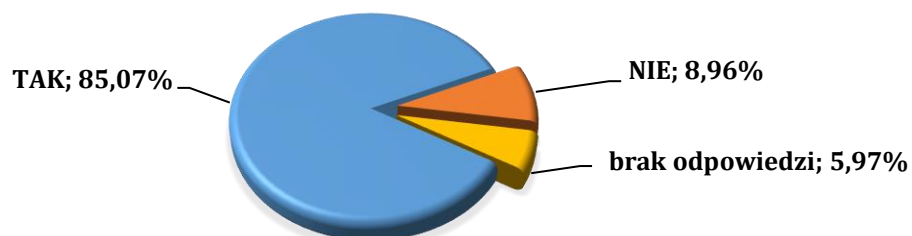
A2.6) Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?

- ✓ odpowiedzi TAK – 45,
- ✓ odpowiedzi NIE – 21,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 1 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),



A2.7) Czy szkolenia, w których Pan / Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?

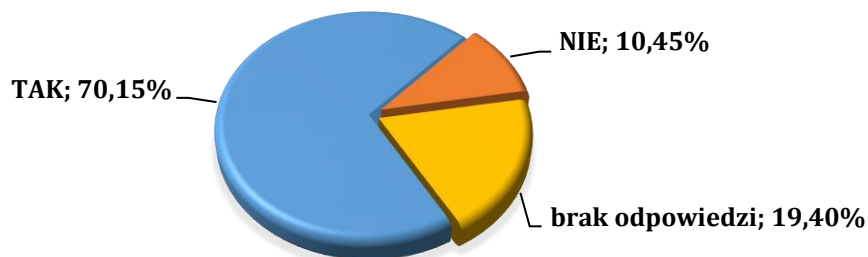
- ✓ odpowiedzi TAK – 57,
- ✓ odpowiedzi NIE – 6,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 3 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



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

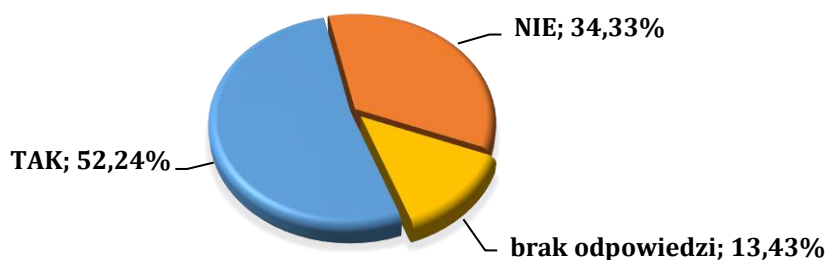
- ✓ odpowiedzi TAK – 47,
- ✓ odpowiedzi NIE – 7,

- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 11 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 2,



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

- ✓ odpowiedzi TAK – 35,
- ✓ odpowiedzi NIE – 23,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 4 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 5,



STANDARD 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

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

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

STAN FAKTYCZNY:

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Kole w 2016 roku:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.6.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 15 stycznia 2015 roku w sprawie Regulaminu Urzędu Miejskiego w Kole,
 - ✓ Załącznik – schemat organizacyjny,
- Zarządzenie Nr OZ.0050.9.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole,

- ✓ Załącznik – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole,
- ✓ Załącznik – Schemat Organizacyjny,
- Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 01 września 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole,
 - ✓ Załącznik – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole,
 - ✓ Załącznik – Schemat Organizacyjny,
- Zarządzenie Nr OA.0050.125.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 lutego 2017 roku zmieniające zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 września 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole określa organizację i zasady działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Koło.

W skład Urzędu wchodzi wydziały i samodzielne stanowiska pracy. Wydziały dzielą się na poszczególne stanowiska pracy.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

Urząd działa w oparciu o zasady: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, jednoosobowego kierownictwa, planowania pracy, kontroli wewnętrznej, podziału zadań między kierownictwem Urzędu a poszczególnymi komórkami wewnętrznymi, wzajemnego współdziałania.

Szczegółową strukturę wewnętrzną wydziałów ustala Burmistrz Miasta.

Zmiana struktury organizacyjnej Urzędu wymaga zarządzenia Burmistrza Miasta Koła.
- Zarządzenie Nr OZ.0050.143.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Kole.

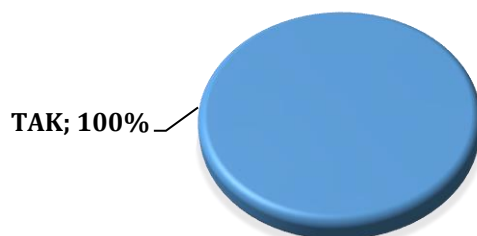
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

A3.10) Czy Pani / Pan zna strukturę organizacyjną Urzędu?

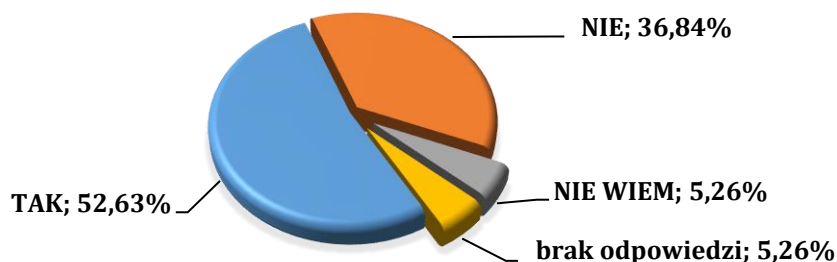
- ✓ odpowiedzi TAK – 19,



A3.11) Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?

- ✓ odpowiedzi TAK – 10,
- ✓ odpowiedzi NIE – 7,

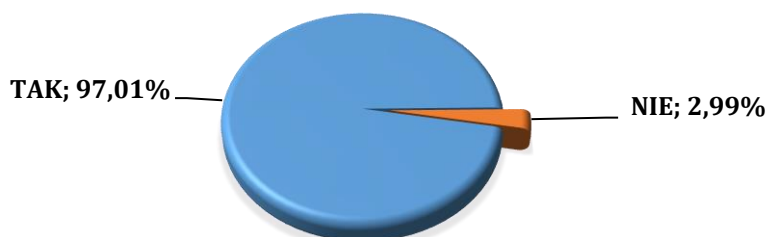
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 1,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

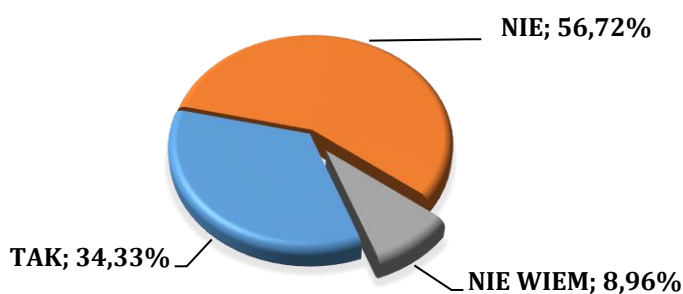
A3.10) Czy Pani / Pan zna strukturę organizacyjną Urzędu?

- ✓ odpowiedzi TAK – 65,
- ✓ odpowiedzi NIE – 2,



A3.11) Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?

- ✓ odpowiedzi TAK – 23,
- ✓ odpowiedzi NIE – 38,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 6,



STANDARD 4. DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

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

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

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

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

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

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

STAN FAKTYCZNY:

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

- Zarządzenie Nr OA.0050.72.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 maja 2017 r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Kole oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

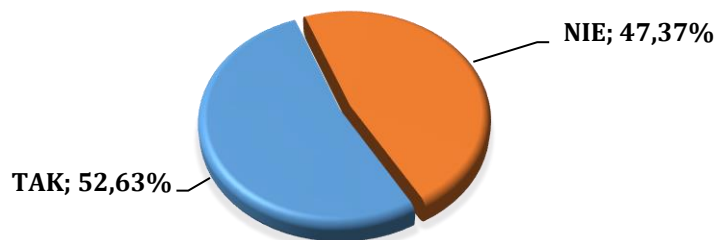
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

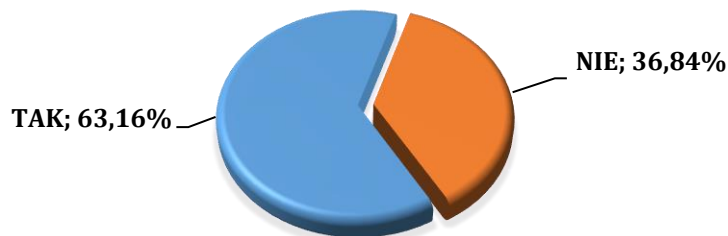
A4.12) Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?

- ✓ odpowiedzi TAK – 10,
- ✓ odpowiedzi NIE – 9,



A4.13) Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?

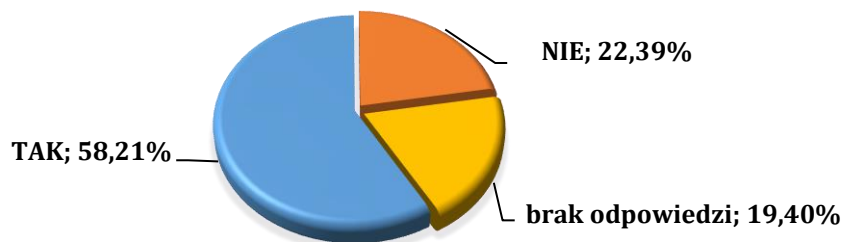
- ✓ odpowiedzi TAK – 12,
- ✓ odpowiedzi NIE – 7,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

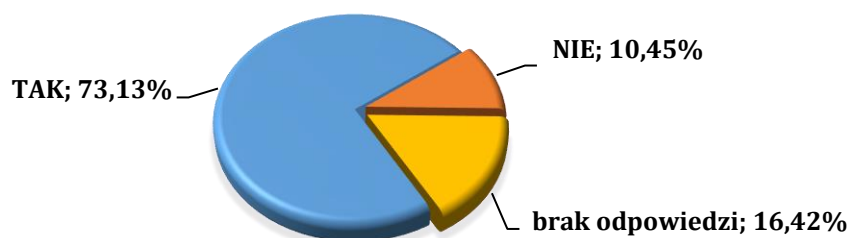
A4.12) Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?

- ✓ odpowiedzi TAK – 39,
- ✓ odpowiedzi NIE – 15,
- ✓ odpowiedzi nie wiem? – 12 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 1,

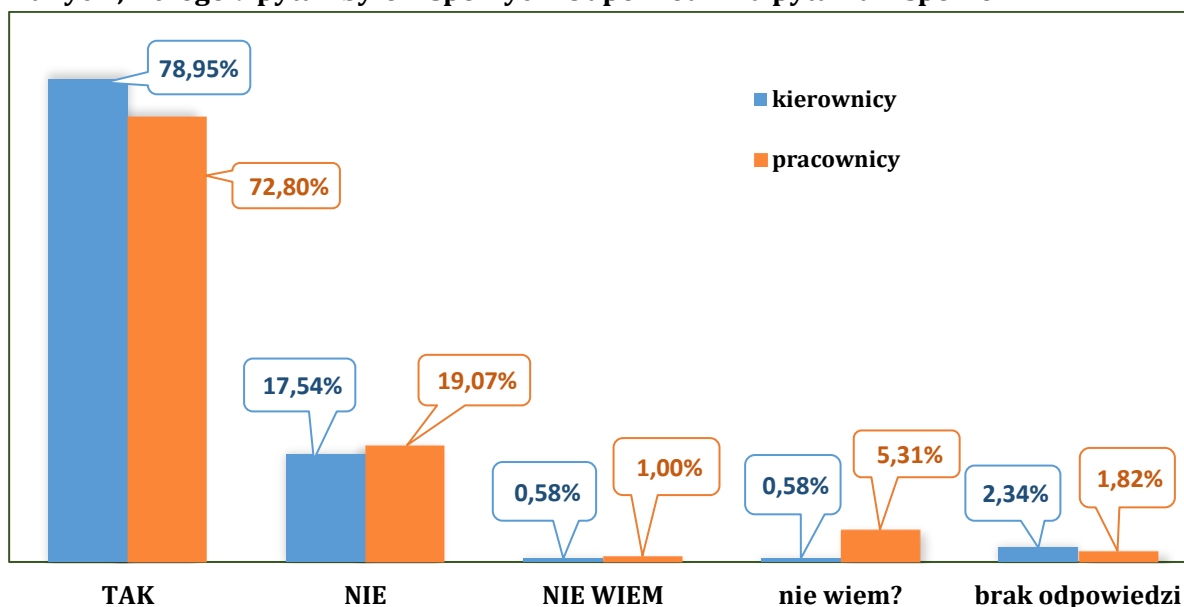


A4.13) Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?

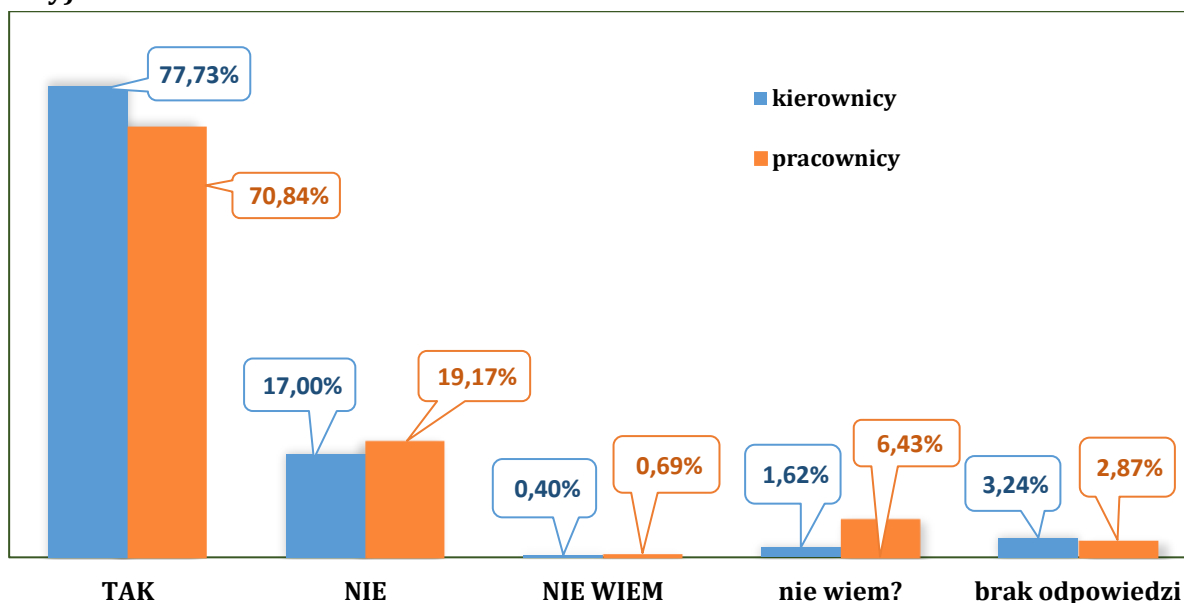
- ✓ odpowiedzi TAK – 49,
- ✓ odpowiedzi NIE – 7,
- ✓ odpowiedzi nie wiem? – 7 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 4,



* W grupie standardów „ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE” dla każdej grupy ankietowanych (kierownicy, pracownicy) w ankiecie zawarte było po 13 pytań dla każdej z grup ankietowanych, z czego 9 pytań było wspólnych. Odpowiedzi na pytania wspólne:



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



A. Wnioski z badania ankietowego - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE:

- odpowiedzi na TAK przekroczyły 70% co wskazuje, że problematyka środowiska wewnętrznego jest znana, natomiast poziom odpowiedzi NIE wskazuje, że prawie 1/5 ankietowanych nie ma orientacji w tej problematyce,
 - w pytaniach, które wymagały odpowiedzi TAK lub NIE zaznaczano odpowiedź NIE WIEM, którą uznano w analizie jako brak odpowiedzi,
 - w większości pytań odpowiedź NIE WIEM? była nielogiczna i świadczyła o tym, że odpowiadający nie przeczytali pytania ze zrozumieniem, albo nie czytali w ogóle i zaznaczyli mechanicznie taką odpowiedź,
 - w części problematyki środowiska wewnętrznego istotnym jest poziom odpowiedzi na poszczególne pytania w tej grupie standardów, bowiem:
 - ✓ dotyczą one problematyki związanej z zachowaniami etycznymi,
 - ✓ wymaganiami w zakresie wiedzy i umiejętności do wykonywania zadań,
 - ✓ zakresami obowiązków na zajmowanych stanowiskach,
 - ✓ rozwojem zawodowym pracowników,
 - ✓ delegowaniem uprawnień,
 - ✓ oceną pracy pracowników,
- 1) Przestrzeganie zasad etycznego postępowania:
- grupa około 9% pracowników nie zna tych zasad,
 - około 30% pracowników odpowiada, że osoby na stanowiskach kierowniczych nie przestrzegają i promują etycznych zachowań,
 - około 10% pracowników nie wie jak zachować się w przypadku stwierdzenia naruszenia etycznych zachowań,
- 2) kompetencje zawodowe:
- około 16% w przypadku osób na stanowiskach kierowniczych i około 12% pracowników odpowiada, że nie posiada zakresu obowiązków sformułowanych na piśmie,

- około 21% w przypadku osób na stanowiskach kierowniczych o około 31% pracowników w niewystarczającym stopniu korzysta ze szkoleń, które w sposób skuteczny pozwalają im realizować powierzone zadania,
- w przypadku około 9% stwierdziło, że szkolenia nie były przydatne dla jego stanowiska,
- około 37% osób na stanowiskach kierowniczych potwierdziło dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- około 52% pracowników potwierdziło, że jest informowana przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny jego pracy,

3) struktura organizacyjna:

- około 37% osób na stanowiskach kierowniczych i około 57% pracowników stwierdza, że jest zbyt mała ilość osób zatrudniona w komórkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań,

4) delegowanie uprawnień:

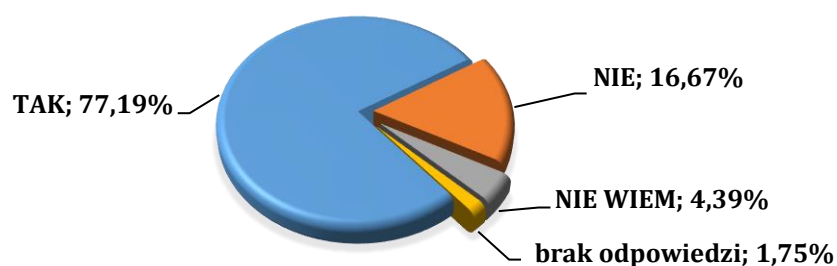
- około 53% osób na stanowiskach kierowniczych i około 58% pracowników potwierdziło delegowanie uprawnień na niższe szczeble jednostki,
- około 63% osób na stanowiskach kierowniczych i około 73% pracowników potwierdziło, że występuje potwierdzenie podpisem przyjęcia delegowanych uprawnień.

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

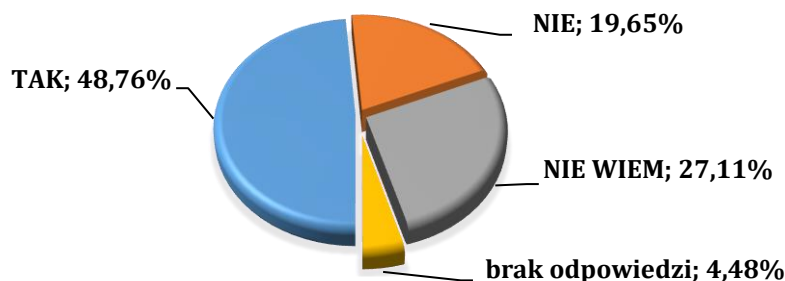
- ilość ankiet: **19**,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: **114**,
- udzielonych odpowiedzi: **TAK - 88**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE - 19**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE WIEM - 5**,
- brak odpowiedzi: **2**,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : **67**,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: **402**,
- udzielonych odpowiedzi: **TAK - 196**,

- udzielonych odpowiedzi: NIE – 79,
- udzielonych odpowiedzi: NIE WIEM – 109,
- udzielonych odpowiedzi: nie wiem? – 1 (*potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE*),
- brak odpowiedzi: 17 %,



STANDARD 5. MISJA

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

STAN FAKTYCZNY:

- 1) Istnienie jednostki jaką jest Urząd Gminy (Miejski) reguluje art. 33 ustawy o samorządzie gminnym. Misją jednostki jest pomoc Burmistrzowi w wykonywaniu zadań: „Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.”
- 2) Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Burmistrz w zarządzeniu, obowiązujące w roku 2016:
 - Zarządzenie Nr OZ.0050.6.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole, (**UTRACIŁO MOC - OBOWIĄZUJE ZARZĄDZENIE NR OZ.0050.9.2016 Z DN. 29.01.2016**);
 - Zarządzenie Nr OZ.0050.9.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole, **UTRACIŁO MOC - OBOWIĄZUJE ZARZĄDZENIE NR OZ.0050.120.2016 Z DN. 01.09.2016**);
 - Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 01 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole,
 - Zarządzenie Nr OA.0050.25.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 lutego 2017 r. **zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016** Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 września 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole,
- 3) Zgodnie z § 3 Regulaminu Organizacyjnego Zakres zadań Urzędu obejmuje:
 - wynikające z ustaw zdania własne gminy,
 - zadania zlecone z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów,
 - zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego oraz porozumień między jednostkami samorządu,
 - sprawowanie funkcji aparatu pomocniczego rady Miejskiej i Burmistrza.
- 4) Zadania wykonywane przez Urząd Miejski zapisano w Statucie Miasta Koła:

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

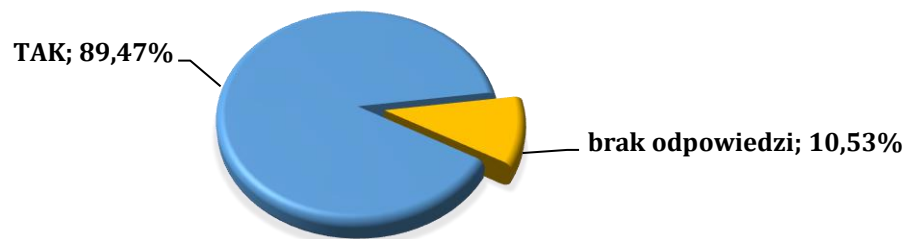
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

B5.14) Czy zna Pani / Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?

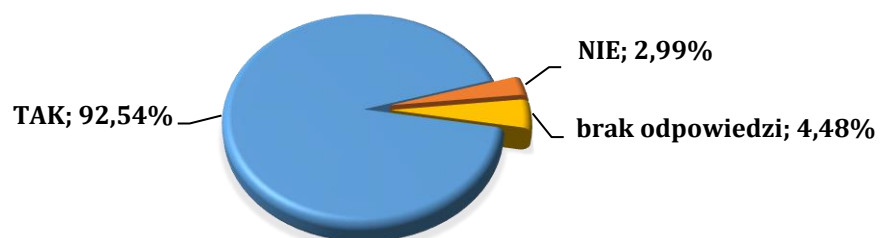
- ✓ odpowiedzi TAK – 17,
- ✓ brak odpowiedzi – 2,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

B5.14) Czy zna Pani / Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?

- ✓ odpowiedzi TAK – 62,
- ✓ odpowiedzi NIE – 2,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 1 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 2,



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

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

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

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

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

STAN FAKTYCZNY:

Cele realizowane w 2016 roku przez Wydziału Urzędu Miejskiego:

- załącznik Nr 4 „Planie działalności” (zarządzenie Nr OZ.0050.125.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole);
- załącznik Nr 5 „Sprawozdania z wykonania planu działalności” (zarządzenie Nr OZ.0050.125.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole);

1) W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole obowiązującym od 15 stycznia 2015 r. do 31 stycznia 2016 r. (Załącznik do Zarządzenia Nr OZ.0050.6.2015 Burmistrza Miasta Koła z 15 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole), zapisano:

- w § 11 zadania Burmistrza Miasta,
- w § 12 zadania Zastępcy Burmistrza Miasta,
- w § 13 zadania Sekretarza Miasta,
- w § 14 zadania Skarbnika Miasta,
- w § 16 zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
- w § 17 podstawowe zadania Wydziału ds. Obywatelskich, Promocji Miasta i Zarządzania Kryzysowego,
- w § 18 podstawowe zadania Wydziału Finansowego,
- w § 19 podstawowe zadania Wydziału Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego,
- w § 20 podstawowe zadania Wydziału ds. Obsługi Krytej Pływalni,
- w § 21 podstawowe zadania Wydziału Infrastruktury Technicznej,
- w § 22 podstawowe zadania Wydziału Ochrony Środowiska,
- w § 23 podstawowe zadania Wydziału Spraw Społecznych,
- w § 24 podstawowe zadania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalnych,
- w § 25 podstawowe zadania Wydziału Zamówień Publicznych,
- w § 26 podstawowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego,
- w § 27 podstawowe zadania Straży Miejskiej,
- w § 28 podstawowe zadania Biura Rady Miejskiej,
- w § 29 podstawowe zadania Audytora Wewnętrznego,
- w § 30 podstawowe zadania Samodzielnego Stanowiska ds. kontroli finansowej,

- **Zarządzenie Nr OZ.0050.152.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 sierpnia 2015 r. zmieniające zarządzenie Nr OZ.0050.6.2015 Burmistrza Miasta Koła z 15 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.**
W wyniku zmian wprowadzono zadania dla Wydziału ds. Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Placówek Oświatowych (§ 33 h).

2) W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole obowiązującym od 1 lutego 2016 r. do 31 sierpnia 2016 r. (Załącznik do Zarządzenia Nr OZ.0050.9.2016 Burmistrza Miasta Koła z 29 stycznia 2016 r.), zapisano:

- w § 11 zadania Burmistrza,
- w § 12 zadania Sekretarza,
- w § 13 zadania Skarbnika,
- w § 14 zadania wspólne wydziałów,
- w § 15 podstawowe zadania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- w § 16 podstawowe zadania Wydziału Księgowości,
- w § 17 podstawowe zadania Wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji,
- w § 18 podstawowe zadania Wydziału Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
- w § 19 podstawowe zadania Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych,
- w § 20 podstawowe zadania Wydziału ds. Obsługi Krytej Pływalni,
- w § 21 podstawowe zadania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalnych,
- w § 21 podstawowe zadania Wydziału Rozwoju Miasta,
- w § 22 podstawowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- w § 23 podstawowe zadania Straży Miejskiej,
- w § 24 podstawowe zadania Zespołu ds. Kadr i Płac,
- w § 26 podstawowe zadania Zespołu ds. Ochrony Środowiska,
- w § 27 podstawowe zadania Zespołu ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
- w § 28 podstawowe zadania Zespołu ds. Zamówień Publicznych,
- w § 29 podstawowe zadania Biura Rady,
- w § 30 podstawowe zadania Audytora Wewnętrznego,
- w § 31 podstawowe zadania Stanowiska ds. kontroli,
- w § 32 podstawowe zadania Radcy Prawnego
- w § 33 podstawowe zadania Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

3) W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole obowiązującym od dnia 1 września 2016 r. (Załącznik do Zarządzenia Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z 1 września 2016 r.), zapisano:

- w § 12 zadania Burmistrza Miasta,
- w § 13 zadania Zastępcy Burmistrza,
- w § 14 zadania Sekretarza Miasta,
- w § 15 zadania Skarbnika Miasta,
- w § 16 zadania wspólne wydziałów,
- w § 17 podstawowe zadania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- w § 18 podstawowe zadania Wydziału Księgowości,
- w § 19 podstawowe zadania Wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji,

- w § 20 podstawowe zadania Wydziału Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
- w § 21 podstawowe zadania Wydziału Oświaty,
- w § 22 podstawowe zadania Wydziału ds. Obsługi Krytej Pływalni,
- w § 23 podstawowe zadania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych,
- w § 24 podstawowe zadania Wydziału Rozwoju Miasta,
- w § 25 podstawowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- w § 26 podstawowe zadania Straży Miejskiej,
- w § 27 podstawowe zadania Wydziału Spraw Społecznych,
- w § 28 podstawowe zadania Zespołu ds. Kadr i Płac,
- w § 29 podstawowe zadania Zespołu ds. Ochrony Środowiska,
- w § 30 podstawowe zadania Zespołu ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
- w § 31 podstawowe zadania Zespołu ds. Zamówień Publicznych,
- w § 32 podstawowe zadania Biura Rady,
- w § 33 podstawowe zadania Stanowiska ds. kontroli.

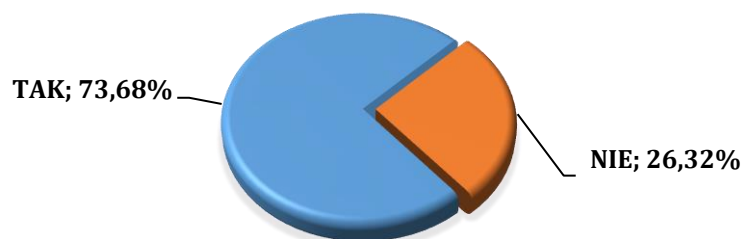
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

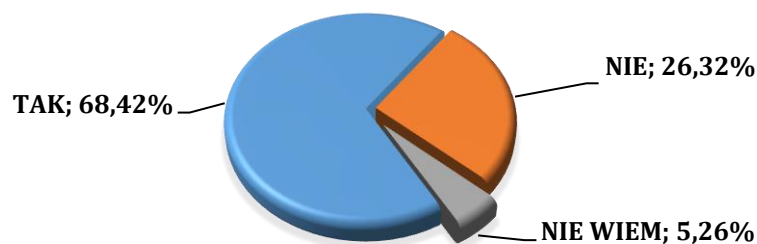
B6.15)) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?

- ✓ odpowiedzi TAK – 14,
- ✓ odpowiedzi NIE – 5,



B6.16) 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?

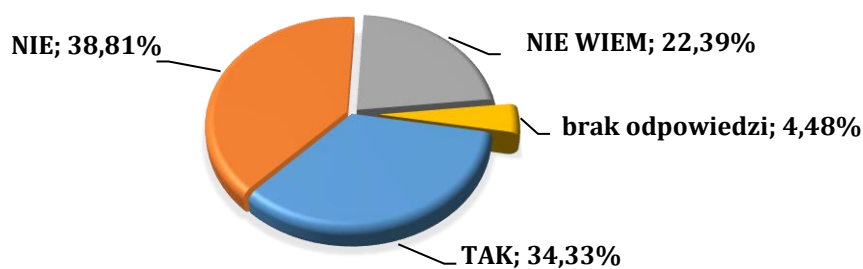
- ✓ odpowiedzi TAK – 13,
- ✓ odpowiedzi NIE – 5,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

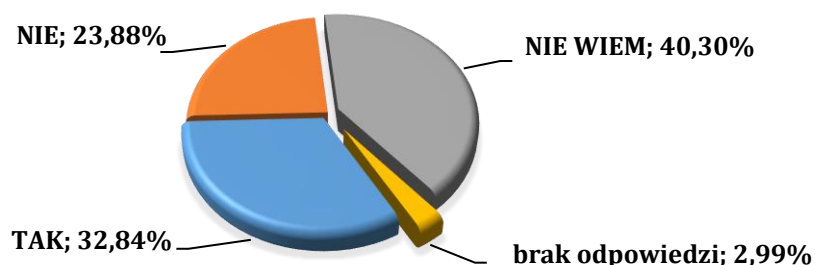
B6.15)) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?

- ✓ odpowiedzi TAK - 23,
- ✓ odpowiedzi NIE - 26,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM - 15,
- ✓ brak odpowiedzi - 3,



B6.16) 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?

- ✓ odpowiedzi TAK - 22,
- ✓ odpowiedzi NIE - 16,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM - 27,
- ✓ brak odpowiedzi - 2,



STANDARD 7. IDENTYFIKACJA RYZYKA

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

STAN FAKTYCZNY:

Identyfikacja i analiza ryzyka sporządzane są przez wydziały merytoryczne Urzędu zgodnie z Załącznikiem Nr 3 Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole jako załącznikiem do zarządzenia Nr OZ.0050.125.2014 Burmistrza Miasta z dnia 21 sierpnia 2014 r. W załączniku zostały zawarte: cele i zasady zarządzania ryzykiem, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko.

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

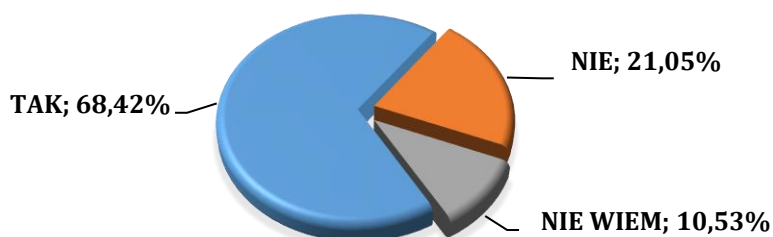
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

B7.17) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia / ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka)?

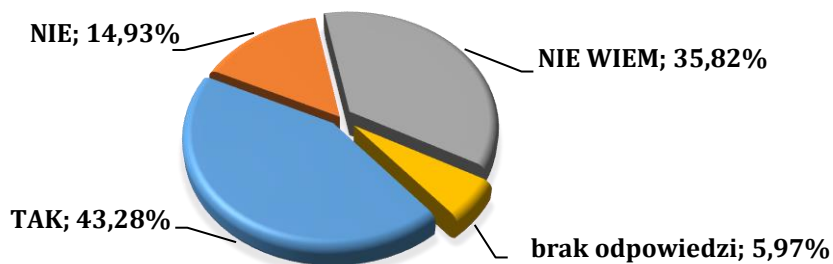
- ✓ odpowiedzi TAK – 13,
- ✓ odpowiedzi NIE – 4,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 2,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

B7.17) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia / ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka)?

- ✓ odpowiedzi TAK – 29,
- ✓ odpowiedzi NIE – 10,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 24,
- ✓ brak odpowiedzi – 4,



STANDARD 8. ANALIZA RYZYKA

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

STAN FAKTYCZNY:

Identyfikacja i analiza ryzyka sporządzane są przez wydziały merytoryczne Urzędu zgodnie z Załącznikiem Nr 3 Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole jako załącznikiem do zarządzenia Nr OZ.0050.125.2014 Burmistrza Miasta z dnia 21 sierpnia 2014 r. W załączniku zostały zawarte: cele i zasady zarządzania ryzykiem, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko.

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

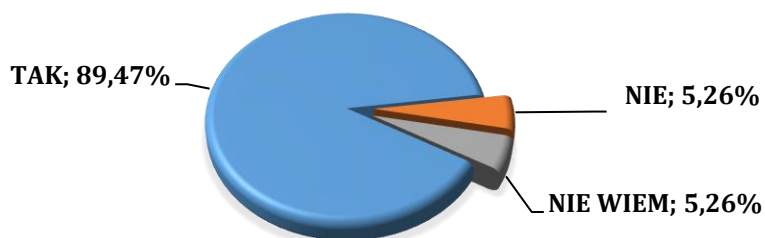
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

B8.18) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?

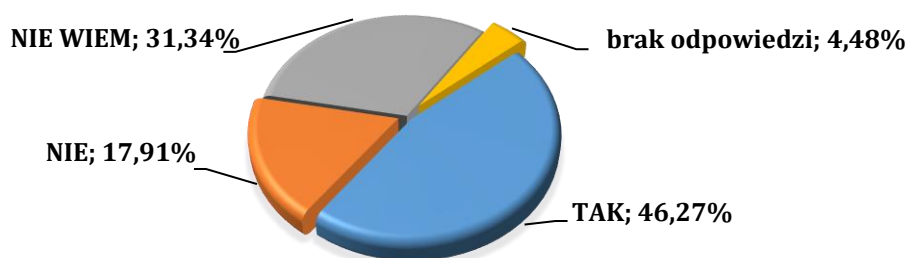
- ✓ odpowiedzi TAK – 17,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

B8.18) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?

- ✓ odpowiedzi TAK – 31,
- ✓ odpowiedzi NIE – 12,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 21,
- ✓ brak odpowiedzi – 3,



STANDARD 9. REAKCJA NA RYZYKO

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

STAN FAKTYCZNY:

Identyfikacja i analiza ryzyka sporządzane są przez wydziały merytoryczne Urzędu zgodnie z Załącznikiem Nr 3 Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole jako załącznikiem do zarządzenia Nr OZ.0050.125.2014 Burmistrza Miasta z dnia 21 sierpnia 2014 r. W załączniku zostały zawarte: cele i zasady zarządzania ryzykiem, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko.

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

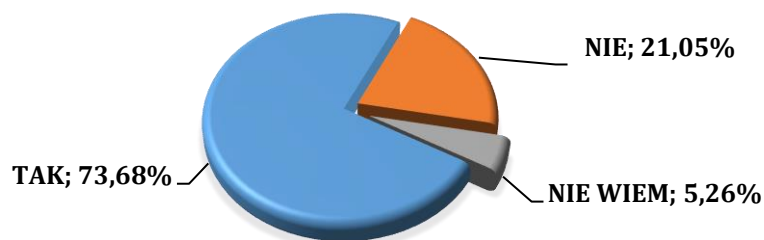
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

B9.19) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń / ryzyk, w szczególności tych istotnych?

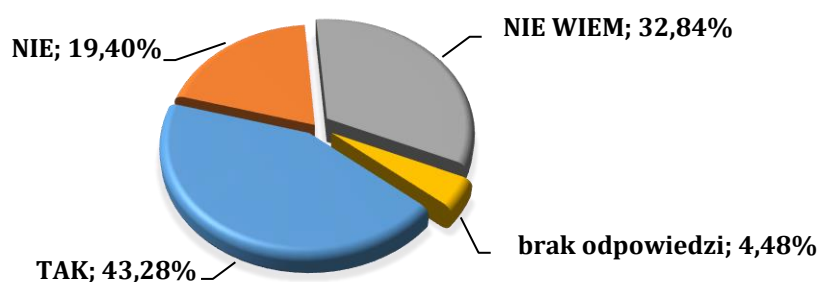
- ✓ odpowiedzi TAK – 14,
- ✓ odpowiedzi NIE – 4,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 1,



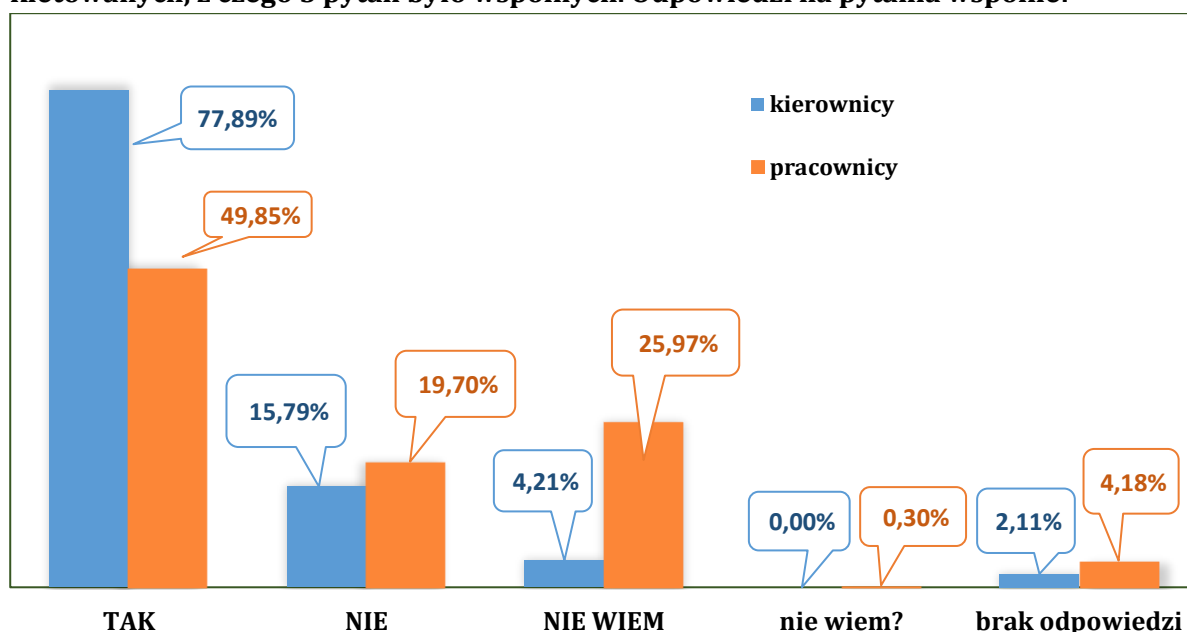
ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

B9.19) Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń / ryzyk, w szczególności tych istotnych?

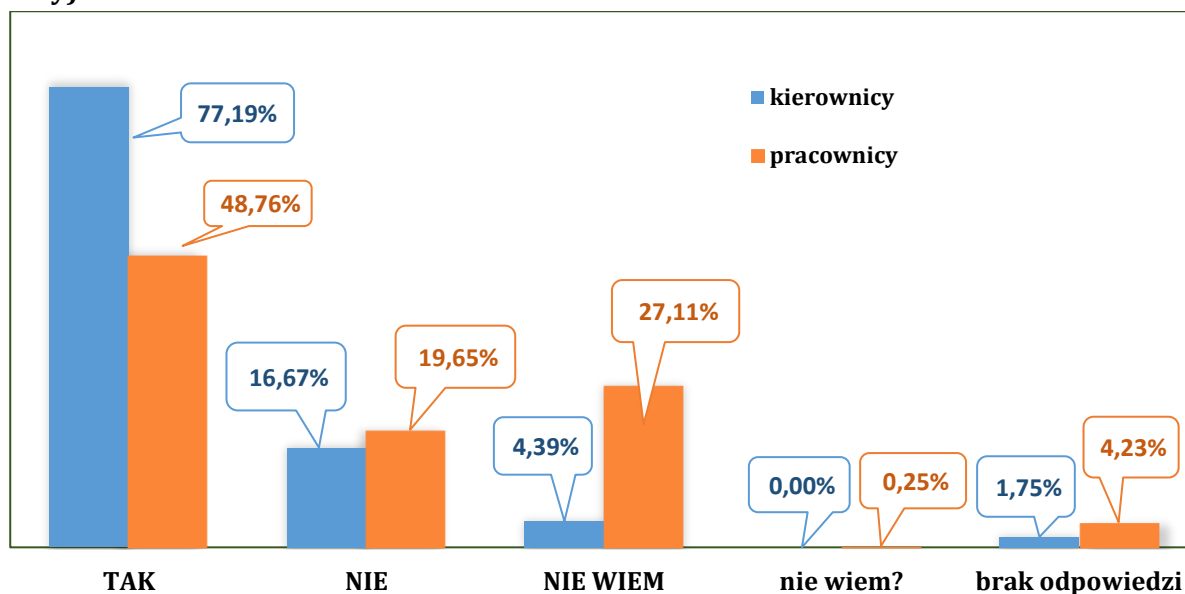
- ✓ odpowiedzi TAK – 29,
- ✓ odpowiedzi NIE – 13,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 22,
- ✓ brak odpowiedzi – 3,



*** W grupie standardów „CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM” dla każdej grupy ankietowanych (kierownicy, pracownicy) w ankiecie zawarte było po 6 pytań dla każdej z grup ankietowanych, z czego 5 pytań było wspólnych. Odpowiedzi na pytania wspólne:**



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



B. Wnioski z badania ankietowego – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1) Cele istnienia Urzędu:

- około 89% osób na stanowiskach kierowniczych i około 93% pracowników potwierdza znajomość celów istnienia Urzędu,

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

- około 74% osób na stanowiskach kierowniczych i około 34% pracowników potwierdziło, że w komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w innej formie niż regulamin organizacyjny,
- około 68% osób na stanowiskach kierowniczych i około 33% pracowników potwierdza, że cele i zadania ich komórki organizacyjnej mają określone mierniki, wskaźniki pozwalające sprawdzić czy zostały zrealizowane,

3) Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko:

- około 68% osób na stanowiskach kierowniczych i około 43% pracowników potwierdza, że w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia mogące mieć wpływ na realizację celów i zadań,
- około 89% osób na stanowiskach kierowniczych i około 46% pracowników potwierdza analizę zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań,
- około 73% osób na stanowiskach kierowniczych i około 43% pracowników potwierdza, że w komórce organizacyjnej określony został sposób lub podejmowane są działania w celu ograniczenia zidentyfikowanych zagrożeń.

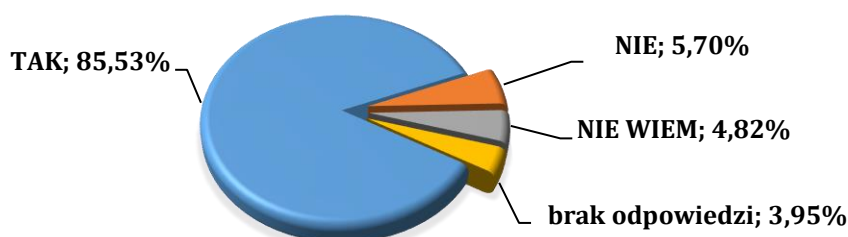
C. MECHANIZMY KONTROLI

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu

terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

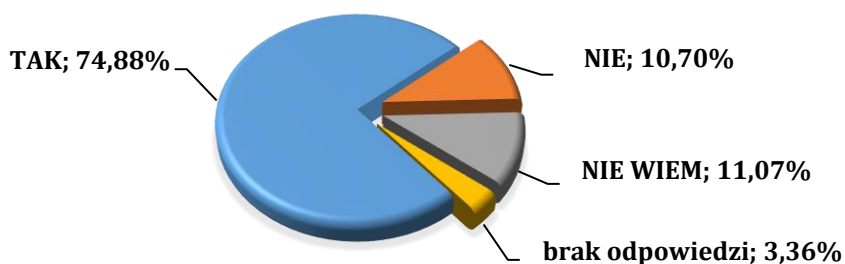
ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : 19,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 228,
- udzielonych odpowiedzi: TAK - 195,
- udzielonych odpowiedzi: NIE - 13,
- udzielonych odpowiedzi: NIE WIEM - 11,
- brak odpowiedzi: 9,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : 67,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 804,
- udzielonych odpowiedzi: TAK - 602,
- udzielonych odpowiedzi: NIE - 86,
- udzielonych odpowiedzi: NIE WIEM - 89,
- udzielonych odpowiedzi: nie wiem? - 14 (*potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE*),
- brak odpowiedzi: 13,



STANDARD 10. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

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

STAN FAKTYCZNY:

1) Stosowane zasady:

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

2) System Kontroli Zarządczej:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.174.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.31.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło
- Zarządzenie Nr OZ.0050.125.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole - UTRACIŁO MOC - OBOWIĄZUJE ZARZĄDZENIE NR OA.0050.132.2016 Z DN. 27.09.2016
- Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole.

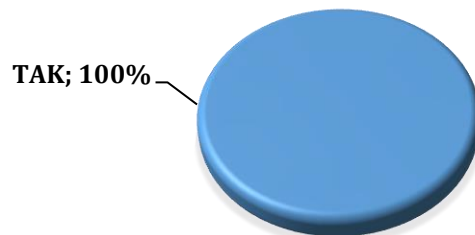
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

C10.20) Czy pracownicy w Pani / Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur / instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. Internet, inny sposób)?

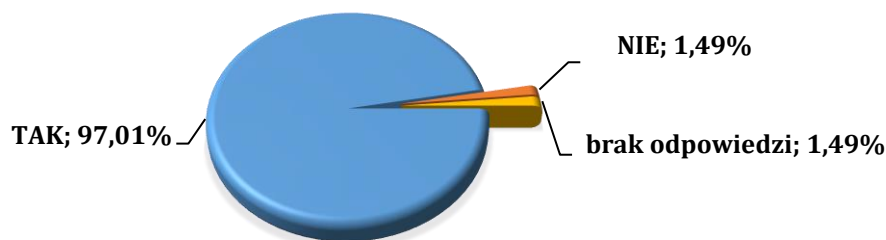
- ✓ odpowiedzi TAK – 19,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

C10.20) Czy Pani / Pan ma bieżący dostęp do procedur / instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet, inny sposób)?

- ✓ odpowiedzi TAK – 65,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



STANDARD 11. NADZÓR

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

STAN FAKTYCZNY:

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

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

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

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

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

2) Zasad parafowania i podpisywania pism:

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

3) Jednolitość dokumentacji:

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

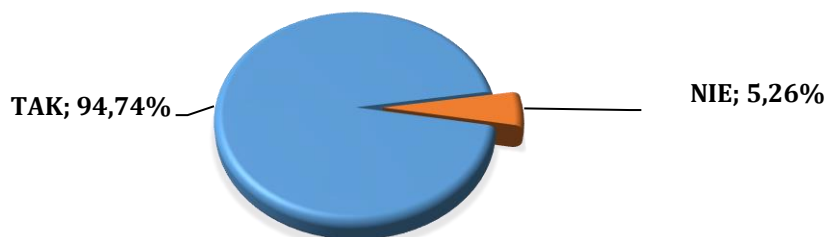
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

C11.21) Czy na bieżąco monitoruje Pani / Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?

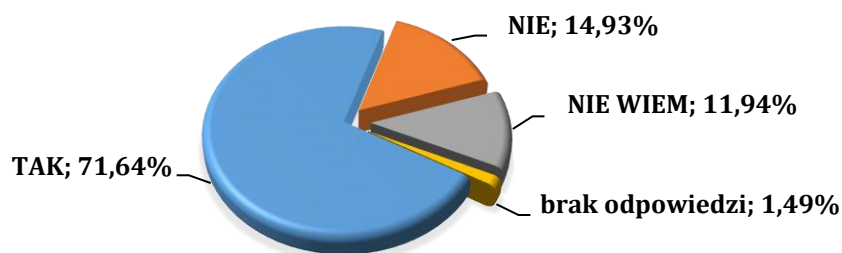
- ✓ odpowiedzi TAK – 18,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

C11.22) Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?

- ✓ odpowiedzi TAK – 48,
- ✓ odpowiedzi NIE – 10,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 8,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



STANDARD 12. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI

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

STAN FAKTYCZNY:

1) Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole – ustalenia w zakresie organizacji i porządku pracy, czasu pracy, zastępstwa pracownicze:

- Zarządzenie Nr OR.0151-73/09 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OR.0151-15/10 Burmistrza Miasta Koła z dnia 22 lutego 2010 r. zmieniające regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.29.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.44.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 24 kwietnia 2013 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.107.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 04 sierpnia 2016 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;

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

- Zarządzenie Nr OZ.0050.6.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 5 stycznia 2015 roku w sprawie Regulaminu Urzędu Miejskiego w Kole,
- Zarządzenie Nr OZ.0050.9.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole,
- Zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 01 września 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole,
- Zarządzenie Nr OA.0050.125.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 lutego 2017 roku zmieniające zarządzenie Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 września 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.

3) Wprowadzone zasady bezpieczeństwa informatycznego - jak w standardzie Nr 15 (Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych),

4) Funkcjonowanie w warunkach szczególnych:

a) Gminne Zarządzanie Kryzysowego:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.42.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie nr OA.0050.31.2016 z dnia 07 marca 2016);
- Zarządzenie Nr OZ.0050.129.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 28 października 2013 r. w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kole (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie nr OA.0050.16.2017 z dnia 31 stycznia 2017);
- Zarządzenie Nr OZ.0050.174.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kole - UTRACIŁO MOC - OBOWIĄZUJE ZARZĄDZENIE NR OA.0050.16.2017 Z DN. 31.01.2017;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.175.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego powołania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kole (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie nr OA.0050.31.2016 z dnia 07 marca 2016);
- Zarządzenie Nr OA.0050.31.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 7 marca 2016 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kole (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie nr OA.0050.9.2017 z dnia 20 stycznia 2017);
- Zarządzenie Nr OA.0050.9.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kole (ZMIENIONE ZARZĄDZENIEM NR OA.0050.59.2017 z dnia 18 kwietnia 2017);
- Zarządzenie Nr OA.0050.59.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 kwietnia 2017 r. zmieniające zarządzenie Nr OA.0050.9.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kole.

b) Miejskiego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.128.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 października 2013 r. w sprawie przygotowania i zapewnienia działania miejskiego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania w mieście Kole.

c) Regulaminu UM w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

- Zarządzenie Nr OR.0151-78/2010 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30.08.2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu UM w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie Nr OZ.0050.119.2014 z dnia 21 lipca 2014 r.);
- Zarządzenie Nr OZ.0050.94.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 13 czerwca 2012 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.119.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie nr OA.0050.33.2016 z dnia 08 marca 2016 r.);
- Zarządzenie Nr OA.0050.33.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 8 marca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie nr OA.0050.17.2017 z dnia 31 stycznia 2017 r.);
- Zarządzenie Nr OA.0050.17.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

d) Organizacja Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta Koła:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.30.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 12 marca 2012 r. zmieniające organizację Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta Koła w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.177.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 grudnia 2014 roku w sprawie organizacji stanowiska kierowania Burmistrza Miasta Koła w czasie pokoju w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny - UTRACIŁO MOC - OBOWIĄZUJE ZARZĄDZENIE NR OA.0050.36.2016 Z DN. 10.03.2016;
- Zarządzenie Nr OA.0050.36.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 marca 2016 r. w sprawie organizacji stanowiska kierowania Burmistrza Miasta Koła w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

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

- Zarządzenie Nr OZ.0050.176.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 grudnia 2014 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie nr OA.0050.37.2016 z dnia 10 marca 2016;

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

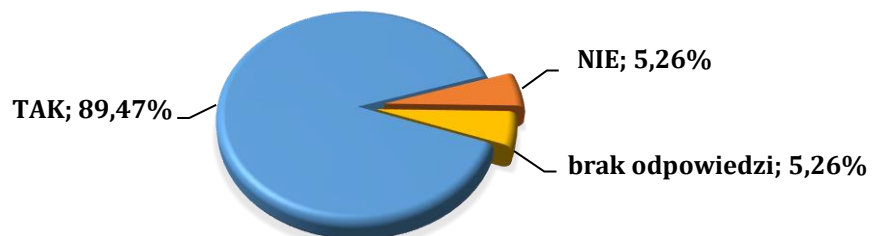
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

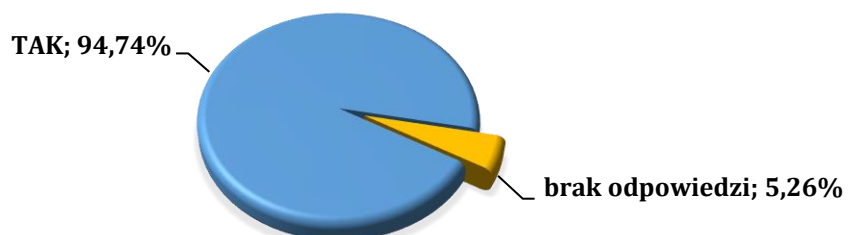
C12.22) Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, itp.)?

- ✓ odpowiedzi TAK – 17,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 1,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



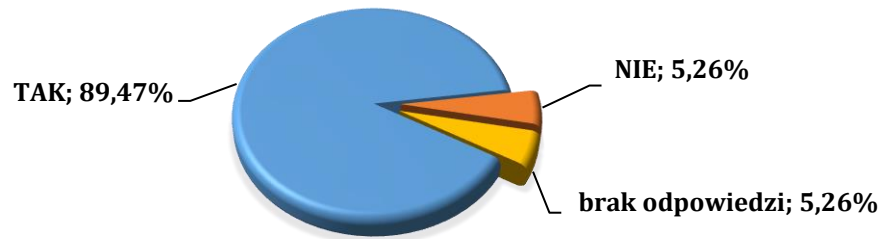
C12.23) Czy wie Pani / Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.?

- ✓ odpowiedzi TAK – 18,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



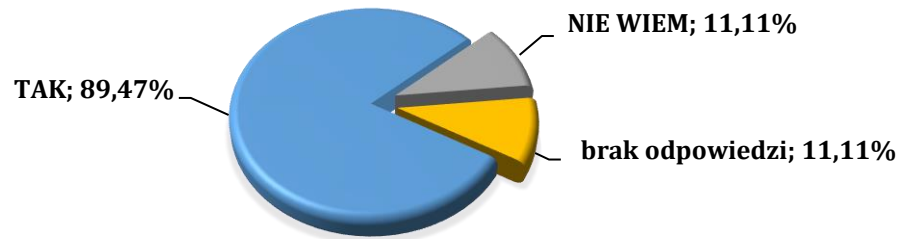
C12.24) Czy pracownicy Pani / Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z procedurami służącymi utrzymaniu ciągłości na wypadek awarii?

- ✓ odpowiedzi TAK – 17,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



C12.25) Czy w Pani / Pana jak komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności pracowników?

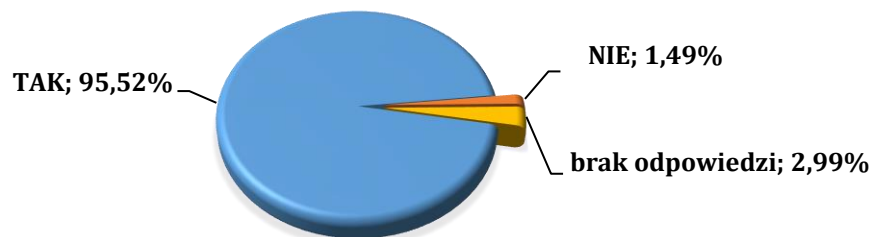
- ✓ odpowiedzi TAK – 17,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 1,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

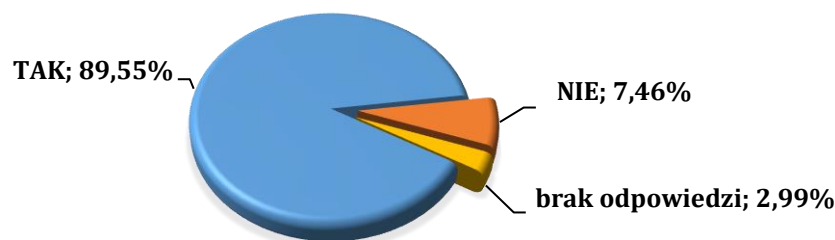
C12.23) Czy wie Pani / Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.?

- ✓ odpowiedzi TAK – 64,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,
- ✓ odpowiedzi nie wiem? – 1 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



C12.24) Czy w Pani / Pana jak komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani / Pana stanowisku pracy?

- ✓ odpowiedzi TAK – 60,
- ✓ odpowiedzi NIE – 5,
- ✓ odpowiedzi nie wiem? – 2 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),



STANDARD 13. OCHRONA ZASOBÓW

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

STAN FAKTYCZNY:

1) Ochrona zasobów ludzkich (pracownicy):

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

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

b) bezpieczeństwo i higiena pracy:

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

- Zarządzenie Nr OZ.000.86.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji bhp na obiekcie Krytej Pływalni w Kole.
- c) Polityki Antymobbingowej:**
 - Zarządzenie Nr OZ.0050.228.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 4 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Kole.
- d) Instrukcje przeciwpożarowe,**
- 2) Ochrona zasobów rzeczowych i finansowych:**
 - a) Inwentaryzacje:**
 - Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Kole oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji magazynu w Urzędzie Miejskim w Kole;
 - b) Ochrona w warunkach szczególnych:**
 - Zarządzenie Nr OR.0050.10.2011 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie powołania Miejskiego Sztabu Przeciwpowodziowego w mieście Kole;
 - Zarządzenie Nr OZ.0050.73.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie utworzenia, wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
 - Zarządzenie Nr OZ.0050.110.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia o utworzeniu, wyposażeniu i utrzymaniu gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
 - c) Dostęp do pomieszczeń:**
 - Zarządzenie Nr OZ.0050.60.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach administracyjnych Urzędu Miejskiego w Kole.
 - d) Pozostałe:**
 - Zarządzenie Nr OZ.0050.119.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości;
 - ✓ Załącznik Nr 6 - Instrukcja kasowa,
 - ✓ Załącznik Nr 8 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - ✓ Załącznik Nr 9 - Instrukcja druków ścisłego zarachowania.
 - e) Instrukcje przeciwpożarowe,**
- 3) Ochrona informacji:**
 - a) Ochrona danych osobowych:**
 - Zarządzenie Nr OZ.0050.100.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w Urzędzie Miejskim w Kole (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie Nr OA.0050.95.2016 z dnia 25 lipca 2016);
 - Zarządzenie Nr OA.0050.95.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia i wdrożenia do stosowania Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
 - Zarządzenie Nr OA.0050.96.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia i wdrożenia do stosowania Polityki bezpieczeństwa danych

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

b) Czynności kancelaryjne określone w instrukcji kancelaryjnej:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.74.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 kwietnia 2015 r. – w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Kole.

c) Dokumentacja niejawna:

- Zarządzenie Burmistrza Miasta Koła w sprawie powołania Komisji do dokonania przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawne.

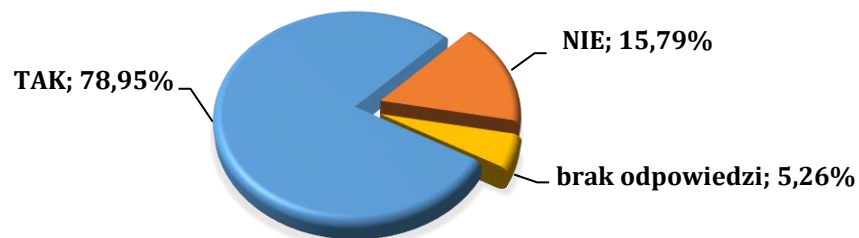
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

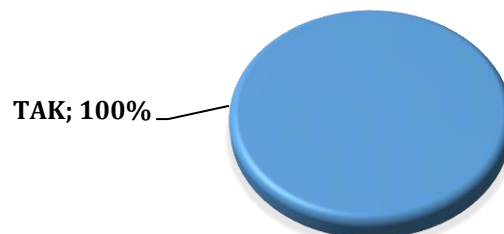
C13.26) Czy dokumenty / materiały / zasoby informatyczne/obiekty/ pomieszczenia, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione (przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych, itp.?)

- ✓ odpowiedzi TAK – 15,
- ✓ odpowiedzi NIE – 3,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



C13.27) Czy ma Pani / Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?

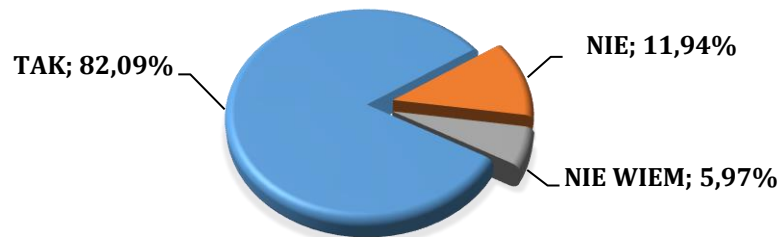
- ✓ odpowiedzi TAK – 19,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

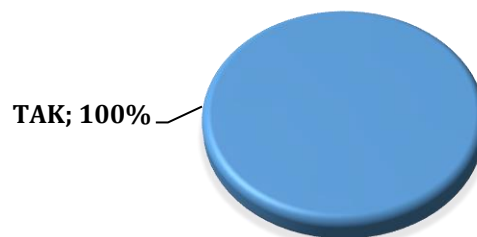
C13.25) Czy dokumenty / materiały / zasoby informatyczne/obiekty/ pomieszczenia, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?

- ✓ odpowiedzi TAK – 55,
- ✓ odpowiedzi NIE – 8,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 4,



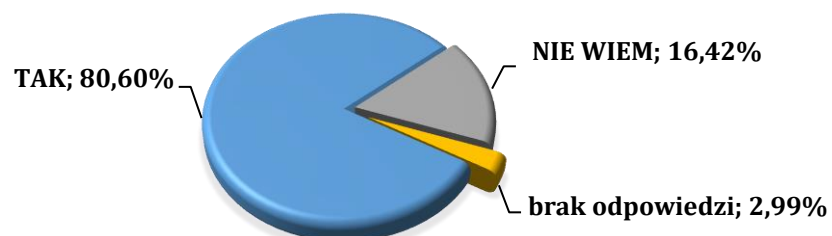
C13.26) Czy ma Pani / Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?

- ✓ odpowiedzi TAK – 67,



C13.27) Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?

- ✓ odpowiedzi TAK – 54,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 11,
- ✓ brak odpowiedzi – 2,



STANDARD 14. SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

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

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

STAN FAKTYCZNY:

1) Polityka rachunkowości:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.119.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości;
 - ✓ Załącznik Nr 1 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - ✓ Załącznik Nr 2 - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - ✓ Załącznik Nr 3 - Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - ✓ Załącznik Nr 3a - zakładowy plan kont dla budżetu,
 - ✓ Załącznik Nr 3b - zakładowy plan kont dla urzędu,
 - ✓ Załącznik Nr 3c - opis systemu przetwarzania danych,
 - ✓ Załącznik Nr 4 - Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
 - ✓ Załącznik Nr 5 - Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - ✓ Załącznik Nr 6 - Instrukcja kasowa,
 - ✓ Załącznik Nr 7 - Instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności publicznoprawnych,
 - ✓ Załącznik Nr 8 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - ✓ Załącznik Nr 9 - Instrukcja druków ścisłego zarachowania.
- Zarządzenie Nr OA.0050.74.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości

2) Zamówienia publiczne:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.130.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 29 października 2013 r. w sprawie ustalenia obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Koła;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.55.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.114a.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 15.06.2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu w sprawie ramowych procedur udzielania za-

mówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych nieprzekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro wprowadzonego zarządzeniem Nr OZ.0050.55.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 marca 2015 r.

3) Gospodarowanie środkami Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

a) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.35.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.176.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 16 września 2015 r. zmieniające Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole;
- Zarządzenie Nr OA.0050.53.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 2 maja 2016 r. zmieniające Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole;

b) komisja opiniująca działalność socjalną finansowaną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.45.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie powołania komisji opiniującej działalność socjalną finansowaną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie Nr OA.0050.41.2017 z dn. 23 marca 2017);
- Zarządzenie Nr OZ.0050.15.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie zmiany składu komisji opiniującej działalność socjalną finansowaną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie Nr OA.0050.41.2017 z dn. 23 marca 2017 r.);
- Zarządzenie Nr OZ.0050.177.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 16 września 2015 r. w sprawie uzupełnienia składu Komisji Socjalnej opiniującej działalność socjalną finansowaną z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kole (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie Nr OA.0050.41.2017 z dn. 23 marca 2017 r.);

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

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

WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

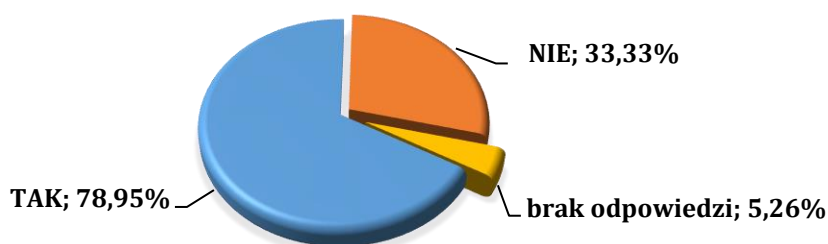
- **Grupa: C. Mechanizmy kontroli,**
- **Standard 14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

C14.28) Czy Pani / Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?

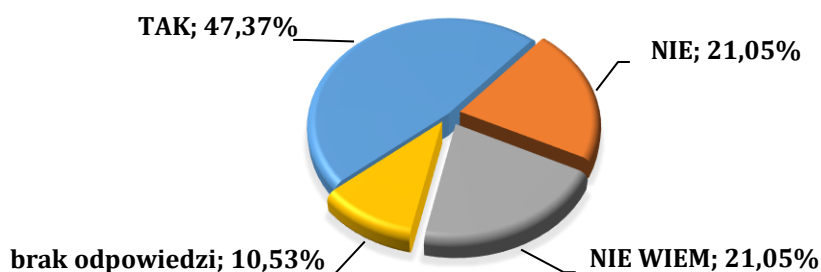
- ✓ odpowiedzi **TAK** – 15,
- ✓ odpowiedzi **NIE** – 3,

- ✓ brak odpowiedzi - 1,



C14.29) Czy Pani / Pan zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające?

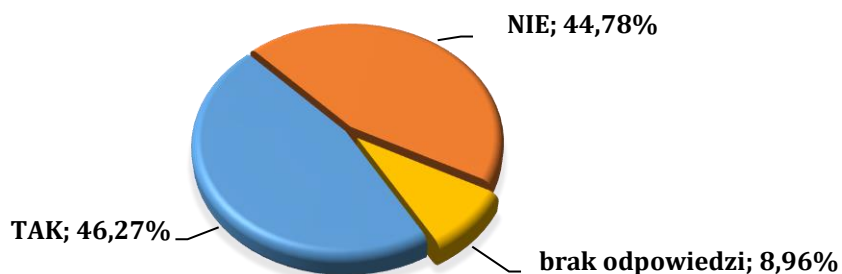
- ✓ odpowiedzi TAK - 9,
- ✓ odpowiedzi NIE - 4,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM - 4,
- ✓ brak odpowiedzi - 2,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

C14.28) Czy Pani / Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?

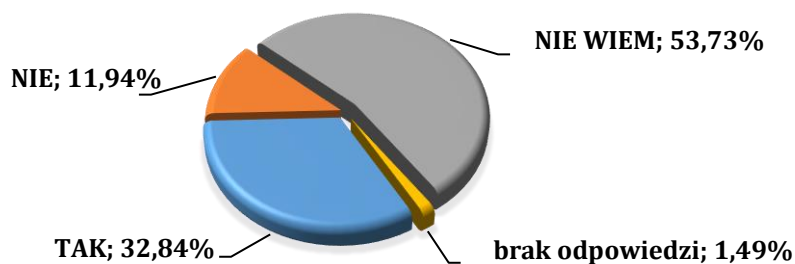
- ✓ odpowiedzi TAK - 31,
- ✓ odpowiedzi NIE - 30,
- ✓ odpowiedzi nie wiem? - 5 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi - 1,



C14.29) Czy Pani / Pan zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające?

- ✓ odpowiedzi TAK - 22,

- ✓ odpowiedzi NIE – 8,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 36,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



STANDARD 15. MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

STAN FAKTYCZNY:

1) Bezpieczeństwo systemów Informatycznych:

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

2) Administrator Systemów Informatycznych:

- Zarządzenie Nr OZ.0050.70.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wyznaczenia Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w Urzędzie Miejskim w Kole (UTRACIŁO MOC - obowiązuje zarządzenie Nr OA.0050.95.2016 z dnia 25 lipca 2016);
- Zarządzenie Nr OA.0050.95.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie powierzenia obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.

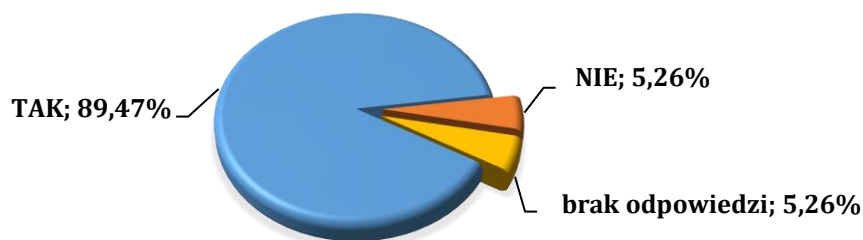
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

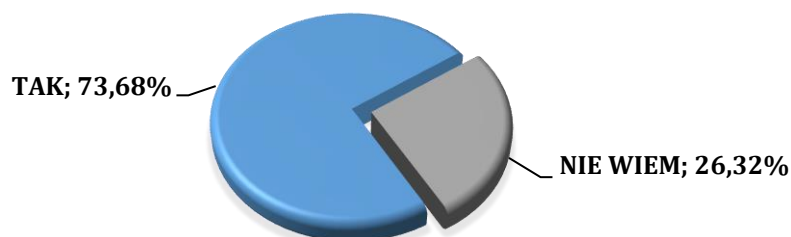
C15.30) Czy Pani / Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?

- ✓ odpowiedzi TAK – 17,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



C15.31) Czy Pani / Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?

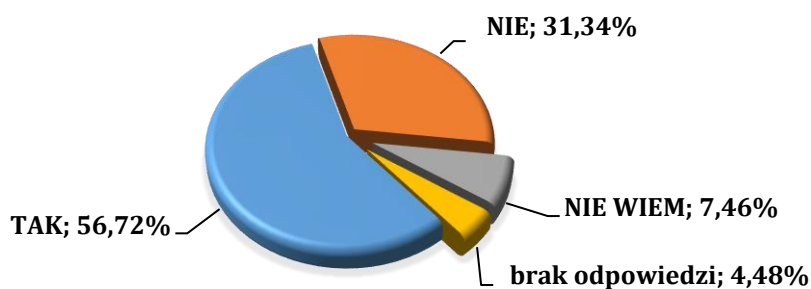
- ✓ odpowiedzi TAK – 14,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 5,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

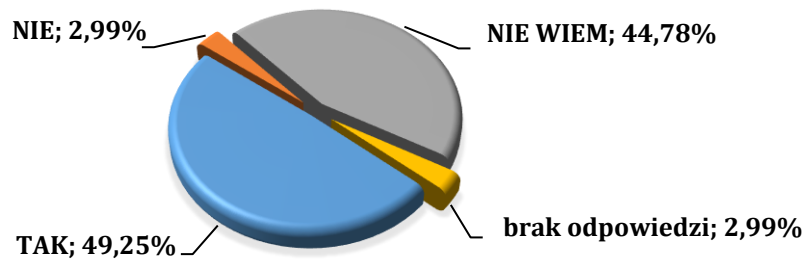
C15.30) Czy Pani / Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?

- ✓ odpowiedzi TAK – 38,
- ✓ odpowiedzi NIE – 21,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 5,
- ✓ brak odpowiedzi – 3,

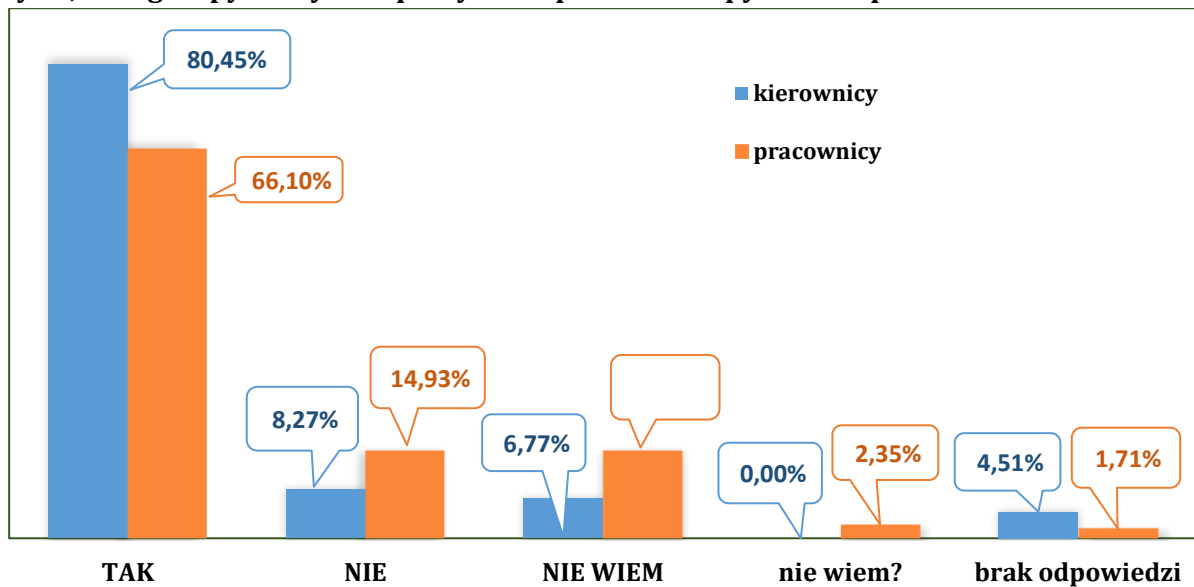


C15.31) Czy Pani / Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?

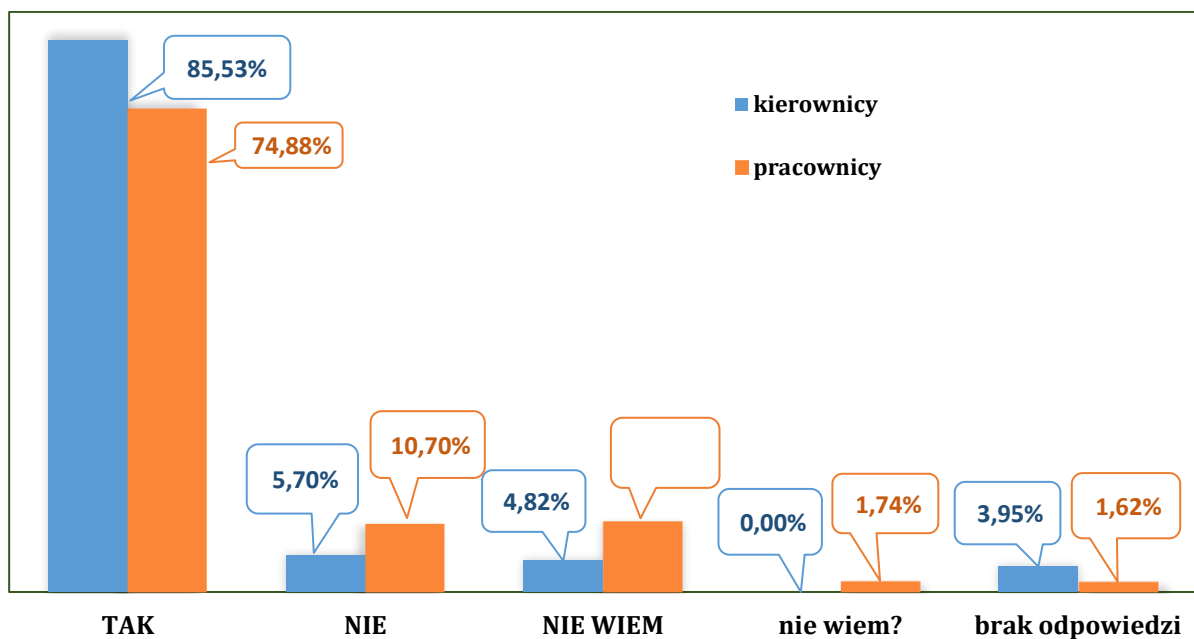
- ✓ odpowiedzi TAK – 33,
- ✓ odpowiedzi NIE – 2,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 30,
- ✓ brak odpowiedzi – 2,



* W grupie standardów „MECHANIZMY KONTROLI” dla każdej grupy ankietowanych (kierownicy, pracownicy) w ankiecie zawarte było po 12 pytań dla każdej z grup ankietowanych, z czego 8 pytań było wspólnych. Odpowiedzi na pytania wspólne:



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



C. Wnioski z badania ankietowego – MECHANIZMY KONTROLI

1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:

- 100% osób na stanowiskach kierowniczych i około 97% pracowników potwierdza dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie,

2) Nadzór:

- około 97% pracowników deklaruje przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji,
- około 72% pracowników potwierdza, że nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań,
- około 95% osób na stanowiskach kierowniczych potwierdza, że na bieżąco kontroluje stan zaawansowania realizacji zadań powierzonych pracownikom,

3) Ciągłość działalności:

- około 95% osób na stanowiskach kierowniczych i pracowników potwierdziło umiejętność postępowania na wypadek sytuacji nadzwyczajnej,
- około 89% osób na stanowiskach kierowniczych i pracowników potwierdziło ustalenie zastępstw pracowniczych w komórkach organizacyjnych,

4) Ochrona zasobów:

- około 79% osób na stanowiskach kierowniczych i około 82% pracowników potwierdziło, że zasoby Urzędu są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem, dostępem nieuprawnionych osób,
- w obydwu grupach ankietowanych istnieje 100% świadomości odpowiedzialności za powierzone mienie,

5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- znajomość mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych potwierdziło około 79% osób na stanowiskach kierowniczych i około 46% pracowników,
- około 47% osób na stanowiskach kierowniczych i około 33% pracowników potwierdziło, że istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające,

6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych:

- znajomość zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych w Urzędzie potwierdziło około 89% osób na stanowiskach kierowniczych i około 57% pracowników,
- około 74% osób na stanowiskach kierowniczych i około 49% pracowników stwierdziło, że ich zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione.

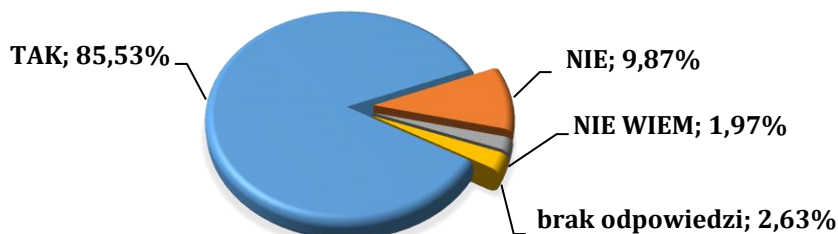
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

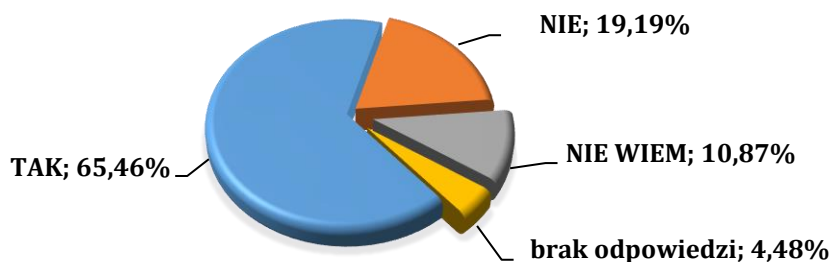
- ilość ankiet : 19,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 152,

- udzielonych odpowiedzi: **TAK** – 130,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE** – 15,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE WIEM** – 3,
- brak odpowiedzi: 4,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : 67,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: 469,
- udzielonych odpowiedzi: **TAK** – 307,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE** – 90,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE WIEM** – 51,
- udzielonych odpowiedzi: **nie wiem?** – 10 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- brak odpowiedzi: 11,



STANDARD 16. BIEŻĄCA INFORMACJA

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

STAN FAKTYCZNY:

Bieżące informacja jest zapewniona dzięki dostępowi do:

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

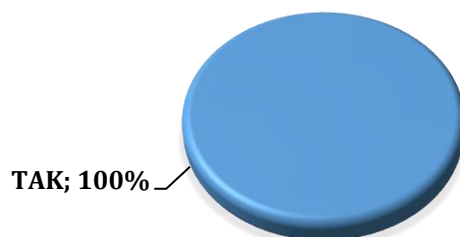
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

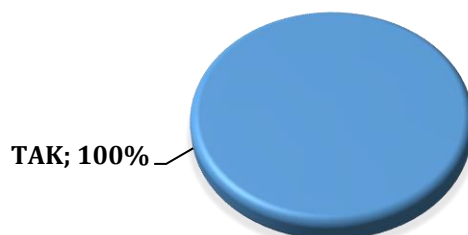
D16.32) Czy Pani / Pan czyta treść informacji otrzymanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?

✓ odpowiedzi TAK – 190,



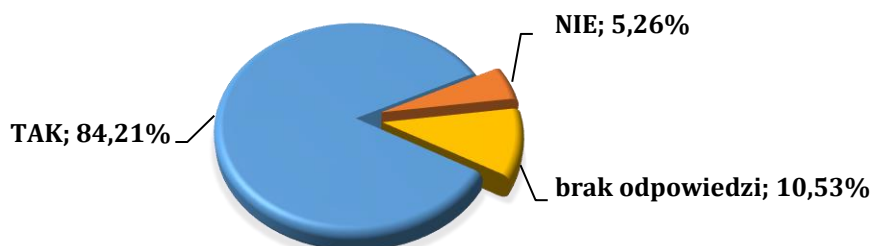
D16.33) Czy Pani / Pan bieżący dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?

✓ odpowiedzi TAK – 19,



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

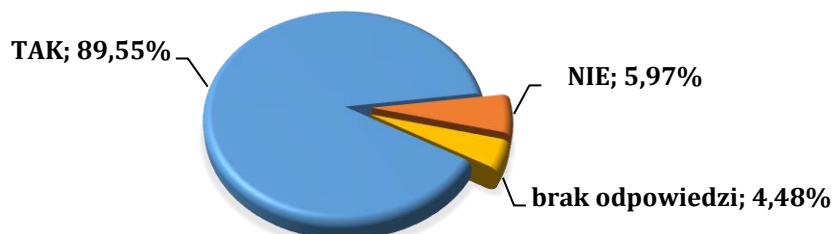
- ✓ odpowiedzi TAK – 16,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,
- ✓ brak odpowiedzi – 2,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

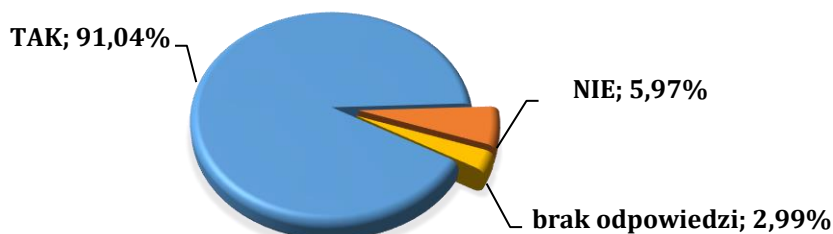
D16.32) Czy Pani / Pan czyta treść informacji otrzymanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?

- ✓ odpowiedzi TAK – 60,
- ✓ odpowiedzi NIE – 4,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 1 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 2,



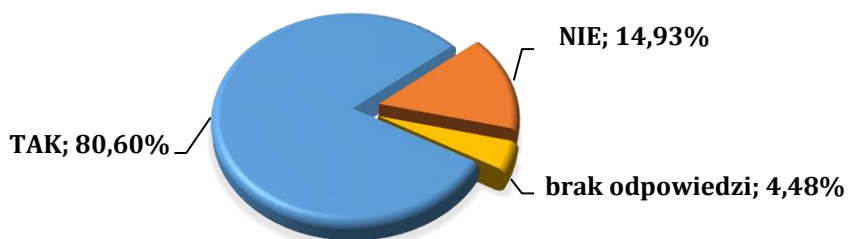
D16.33) Czy Pani / Pan bieżąco dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?

- ✓ odpowiedzi TAK – 61,
- ✓ odpowiedzi NIE – 4,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 1 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



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

- ✓ odpowiedzi TAK – 54,
- ✓ odpowiedzi NIE – 10,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 2 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



STANDARD 17. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

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

STAN FAKTYCZNY:

1) Na system komunikacji wewnętrznej w Urzędzie składają się:

- narady Burmistrza z naczelnikami,
- poczta elektroniczna,
- wewnętrzna sieć telefoniczna Urzędu,
- szkolenia.

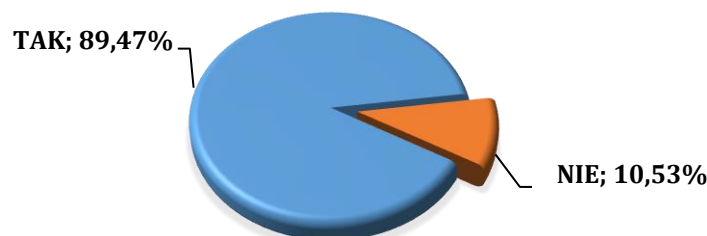
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

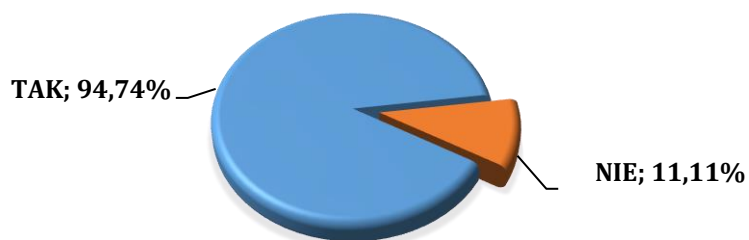
D17.35) Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?

- ✓ odpowiedzi TAK – 17,
- ✓ odpowiedzi NIE – 2,



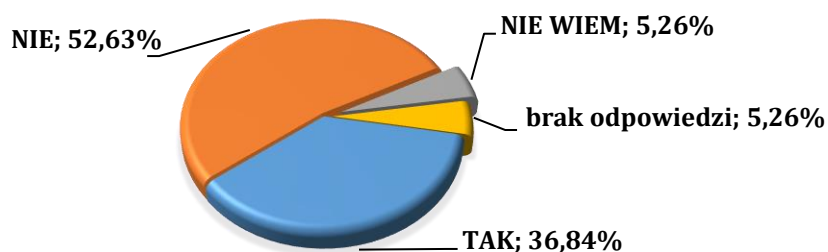
D17.36) Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca się pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?

- ✓ odpowiedzi TAK – 18,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,



D17.37) Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?

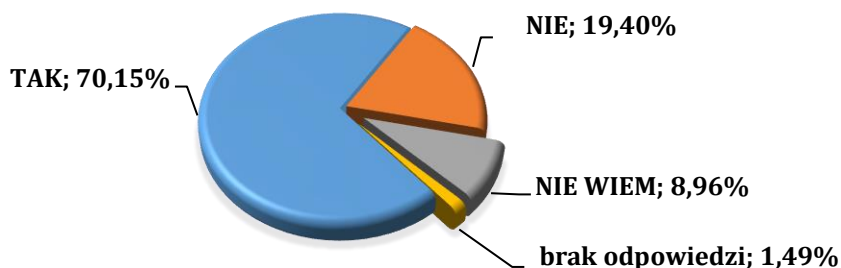
- ✓ odpowiedzi TAK – 7,
- ✓ odpowiedzi NIE – 10,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 1,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

D17.35) Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?

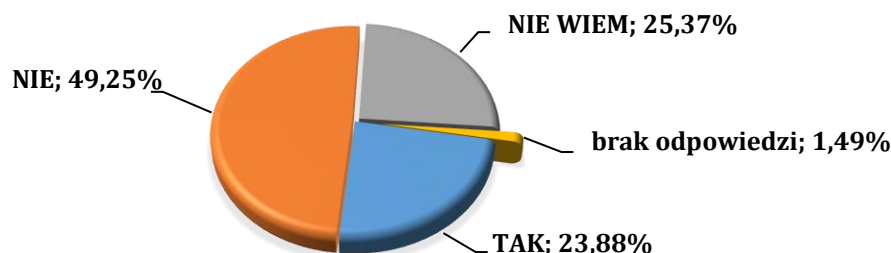
- ✓ odpowiedzi TAK – 47,
- ✓ odpowiedzi NIE – 13,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 6,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



D17.36) Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?

- ✓ odpowiedzi TAK – 16,
- ✓ odpowiedzi NIE – 33,

- ✓ odpowiedzi **NIE WIEM** – 17,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



STANDARD 18. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

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

STAN FAKTYCZNY:

1) System komunikacji zewnętrznej (pośredni):

- sprawozdania z pracy Burmistrza Miasta,
- współpraca z mediami,
- Telewizje lokalna,
- Strona internetowa Miasta,
- Prasowa kolumna informacyjna,
- Konsultacje społeczne,
- Tablice i gabloty informacyjne,
- BIP.

2) Zarządzenia Burmistrza:

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

WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

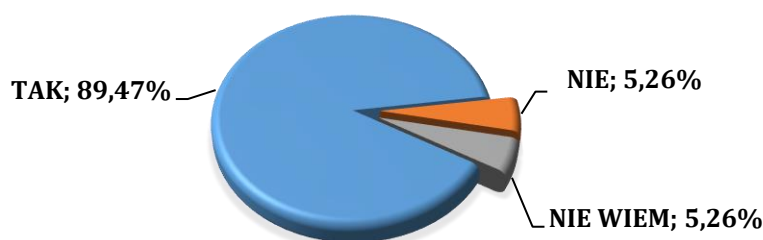
- Grupa: D. Informacja i komunikacja,
- Standard 18. Komunikacja zewnętrzna.

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

D18.38) Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie, w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?

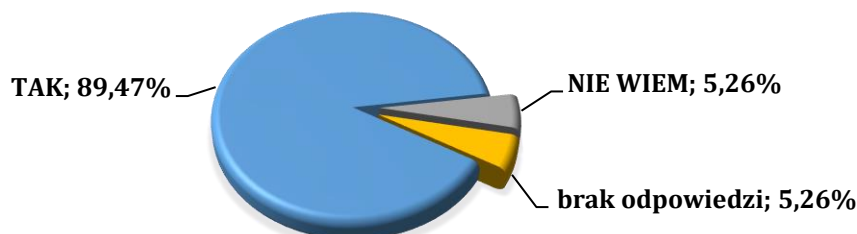
- ✓ odpowiedzi **TAK** – 17,

- ✓ odpowiedzi NIE – 1,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 1,



D18.39) Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań ?

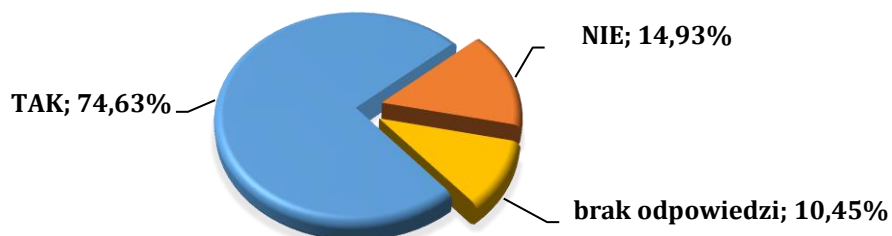
- ✓ odpowiedzi TAK – 17,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 1,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

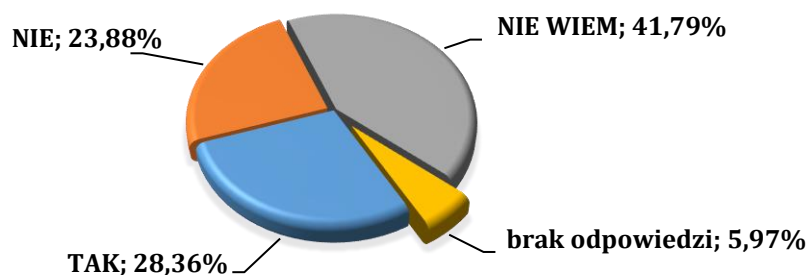
D18.37) Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?

- ✓ odpowiedzi TAK – 50,
- ✓ odpowiedzi NIE – 10,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 6 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



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

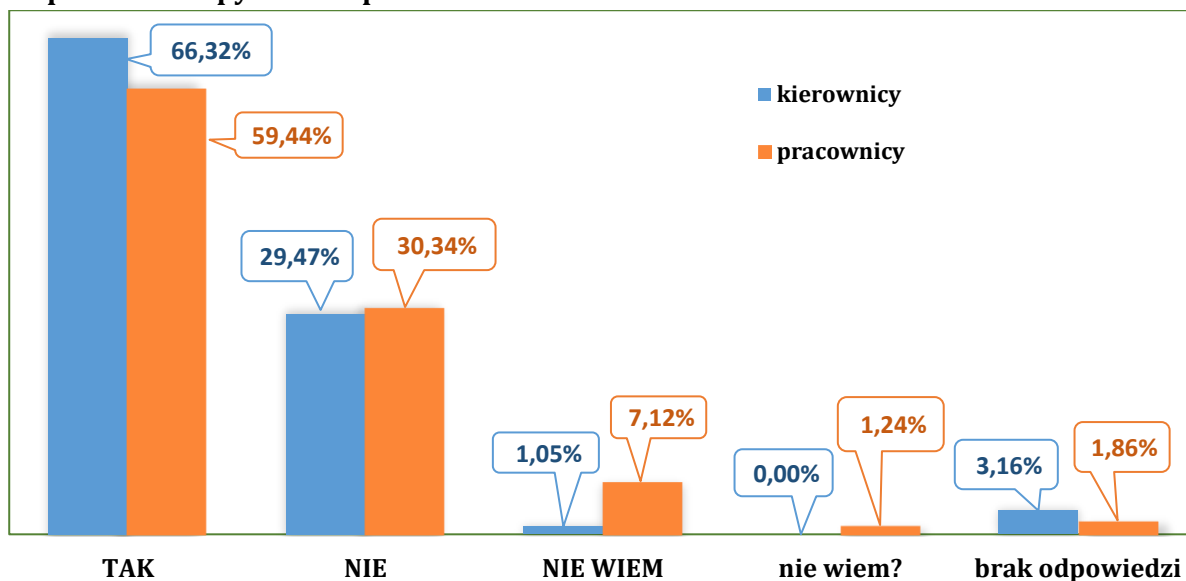
- ✓ odpowiedzi TAK - 19,
- ✓ odpowiedzi NIE - 16,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM - 28,
- ✓ brak odpowiedzi - 4,



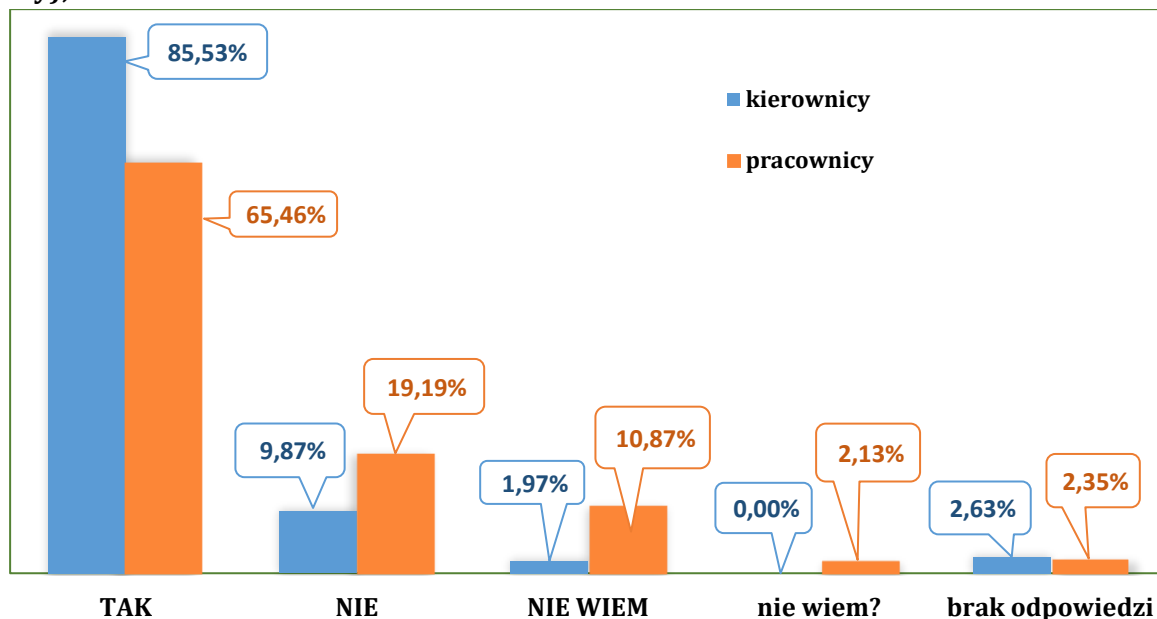
* W grupie standardów „INFORMACJA I KOMUNIKACJA” dla każdej grupy ankietowanych w ankiecie zawarte było:

- 8 pytań dla kierowników,
- 7 pytań dla pracowników
- z czego 5 pytań było wspólnych:

Odpowiedzi na pytania wspólne:



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



D. Wnioski z badania ankietowego – INFORMACJA I KOMUNIKACJA:

1) Bieżąca informacja:

- 100% osób na stanowiskach kierowniczych i około 90% pracowników potwierdziło, że czyta treść informacji otrzymywanych drogą elektroniczną i reaguje na informacje i polecenia,
- dostęp do procedur, instrukcji obowiązujących w Urzędzie potwierdza 100% osób na stanowiskach kierowniczych i około 91% pracowników,
- dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań potwierdza około 84% osób na stanowiskach kierowniczych i około 81% pracowników,

2) Komunikacja wewnętrzna:

- wśród kierowników komórek organizacyjnych, około 89% i wśród pracowników około 70% ankietowanych uznało, że istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz ich komórki organizacyjnej,
- jako sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami Urzędu uznało około 37% osób na stanowiskach kierowniczych i około 24% pracowników,

3) Komunikacja zewnętrzna:

- około 89% osób na stanowiska kierowniczych potwierdziło, że pracownicy ich komórek organizacyjnych zostali poinformowani o obowiązujących w Urzędzie zasadach kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, natomiast około 75% pracowników potwierdziło znajomość tych zasad,
- zdaniem tylko około 28% pracowników komunikacja zewnętrzna jest wystarczająco dobrze zorganizowana,

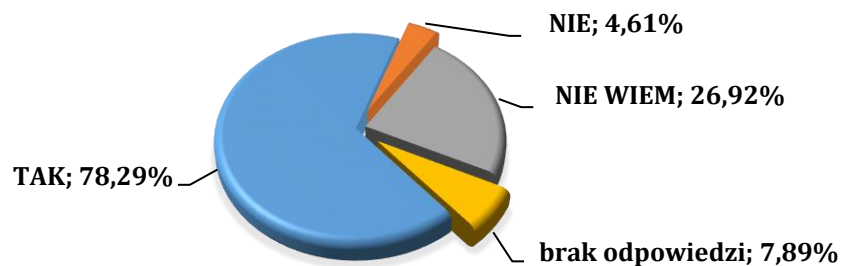
- około 89% osób na stanowiskach kierowniczych uznało, że ich komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań.

E. MONITOROWANIE I OCENA

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

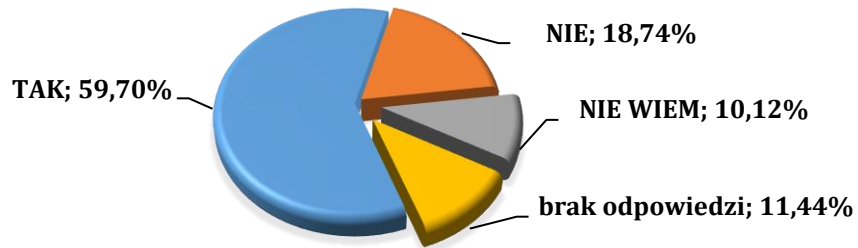
ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : **19**,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: **152**,
- udzielonych odpowiedzi: **TAK - 119**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE - 7**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE WIEM - 14**,
- udzielonych odpowiedzi: **nie wiem? - 2** (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- brak odpowiedzi: **10**,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

- ilość ankiet : **67**,
- możliwych udzielonych odpowiedzi: **603**,
- udzielonych odpowiedzi: **TAK - 360**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE - 113**,
- udzielonych odpowiedzi: **NIE WIEM - 61**,
- udzielonych odpowiedzi: **nie wiem? - 39** (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- brak odpowiedzi: **30**,



STANDARD 19. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

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

STAN FAKTYCZNY:

1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się:

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

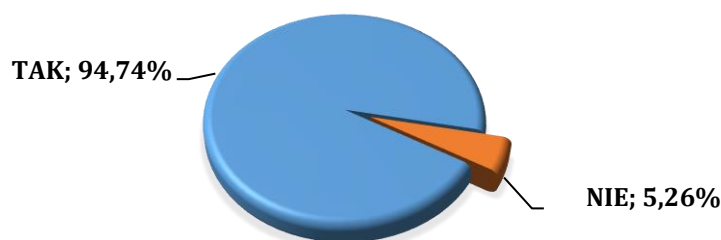
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

E19.40) Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy mają możliwości zgłaszania bezpośrednio przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia pracy?

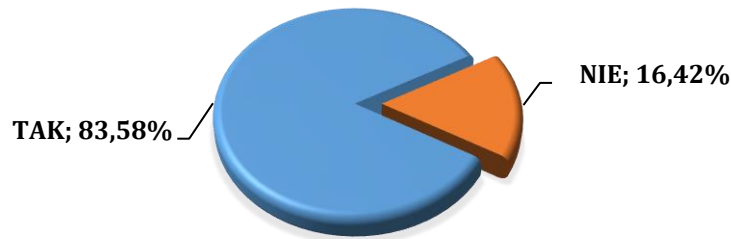
- ✓ odpowiedzi TAK – 18,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

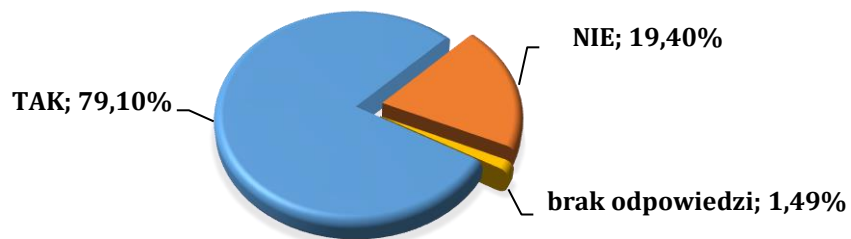
E19.39) Czy Pani/Pan ma możliwość zgłaszania bezpośrednio przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?

- ✓ odpowiedzi TAK – 56,
- ✓ odpowiedzi NIE – 11,



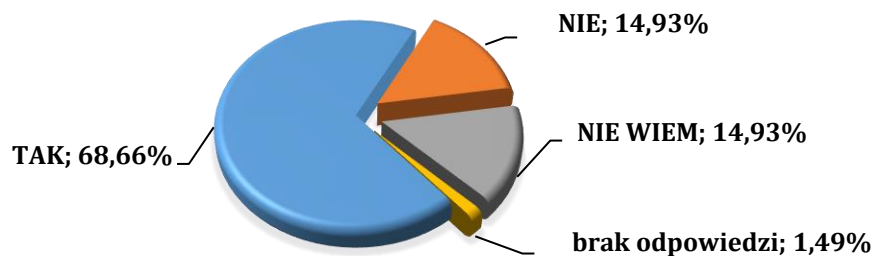
E19.40) Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani / Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?

- ✓ odpowiedzi TAK – 53,
- ✓ odpowiedzi NIE – 13,
- ✓ odpowiedzi nie wiem? – 1 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),



E19.41) Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani / Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?

- ✓ odpowiedzi TAK – 46,
- ✓ odpowiedzi NIE – 10,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 10,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



STANDARD 20. SAMOOCENA

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

STAN FAKTYCZNY:

1) Sposób przeprowadzenia samooceny w 2016 r.

- samoocena kontroli Zarządczej dokonywana jest za pomocą ankiet na podstawie opracowanych arkuszy,
- załącznik Nr 8 – ankieta do samooceny kontroli zarządczej (kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kole) - Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole,
- załącznik nr 9 - ankieta do samooceny kontroli zarządczej (pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole) - Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole.

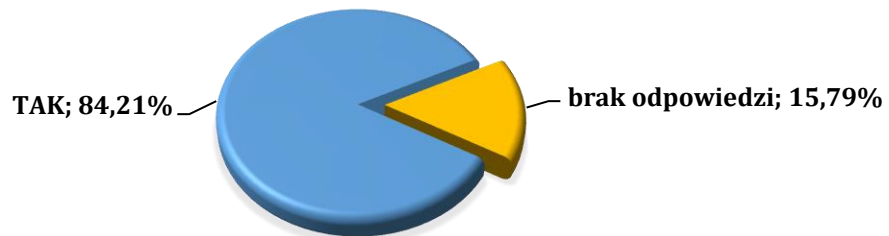
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

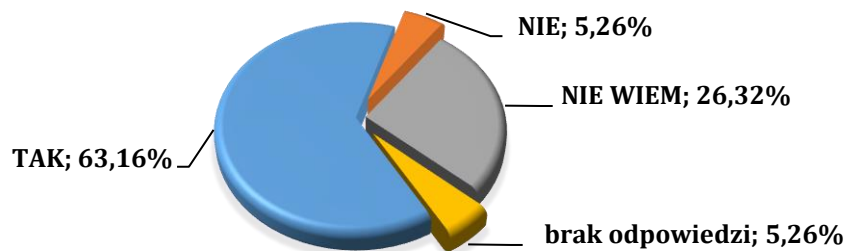
E20.41) Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?

- ✓ odpowiedzi TAK – 16,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 1 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 2,



E20.42) Czy Pani / Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?

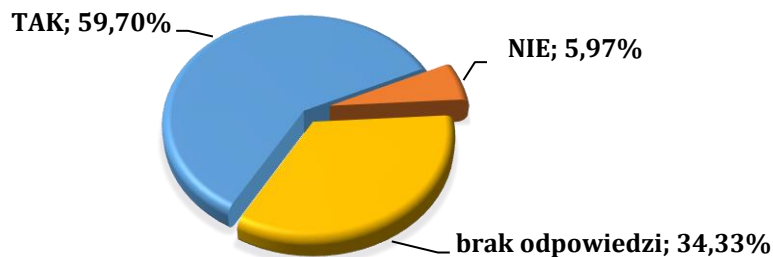
- ✓ odpowiedzi TAK – 12 ,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 5,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

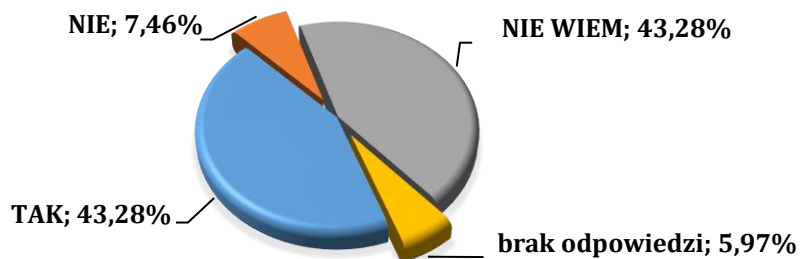
E20.42) Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?

- ✓ odpowiedzi TAK – 40,
- ✓ odpowiedzi NIE – 4,
- ✓ odpowiedzi nie wiem? – 15 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi – 8,



E20.43) Czy Pani / Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?

- ✓ odpowiedzi TAK – 29,
- ✓ odpowiedzi NIE – 5,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 29,
- ✓ brak odpowiedzi – 4,



STANDARD 21. AUDYT WEWNĘTRZNY

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

STAN FAKTYCZNY:

1) Audytor wewnętrzny

- Zarządzenie OR.0151-18/10 Burmistrza Miasta Koła z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki audytora wewnętrznego i Karty audytu wewnętrznego;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.33.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.34.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.35.2012 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie przyjęcia Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło;
- Zarządzenie Nr OZ.0050.238.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Planu audytu wewnętrznego na 2016 rok

2) System organizacyjny w 2016 r.

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole (Załącznik do Zarządzenia Nr OZ.0050.6.2015 Burmistrza Miasta Koła z dnia 15 stycznia 2015 r.):
 - ✓ § 4 ust. 2 pkt 13 Audytor Wewnętrzny - AW,
 - ✓ § 29 zadania audytora wewnętrznego.
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole (Załącznik do Zarządzenia Nr OZ.0050.9.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 29 stycznia 2016 r.):
 - ✓ § 4 ust. 1 pkt 16 Audytor Wewnętrzny (AW),
 - ✓ § 30 zadania audytora wewnętrznego.
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole (Załącznik do Zarządzenia Nr OA.0050.120.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 września 2016 r.):
 - ✓ Brak w systemie organizacyjnym stanowiska Audytora wewnętrznego.

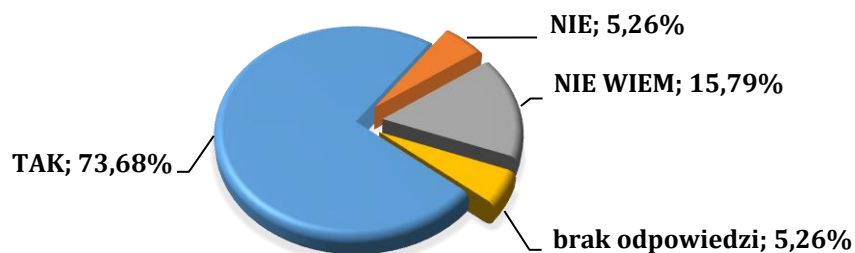
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

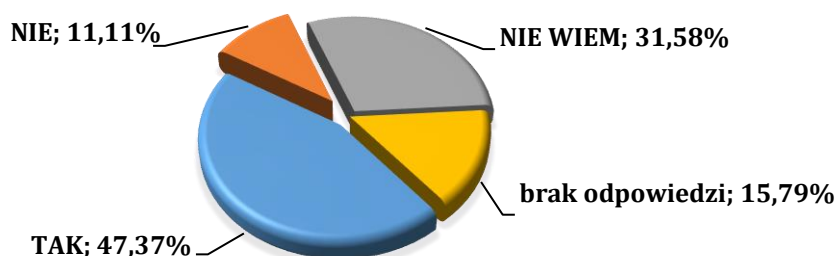
E21.43) Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?

- ✓ odpowiedzi TAK – 14,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 3,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



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

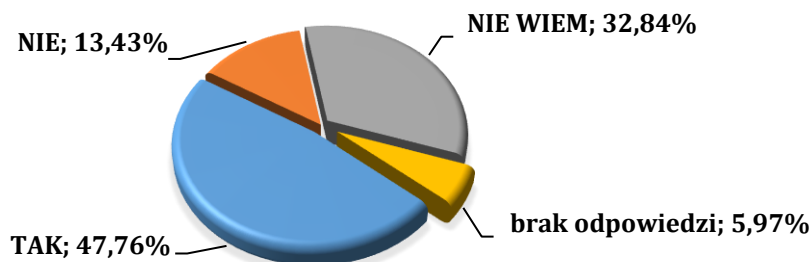
- ✓ odpowiedzi TAK – 9,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 6,
- ✓ brak odpowiedzi – 3,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

E21.44) Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?

- ✓ odpowiedzi TAK – 32,
- ✓ odpowiedzi NIE – 9,
- ✓ odpowiedzi NIE WIEM – 22,
- ✓ brak odpowiedzi – 4,



STANDARD 22. UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

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

STAN FAKTYCZNY:

1) Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych

- Zarządzenie Nr OZ.0050.11.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło;

2) Realizacja

- informacja z wynikami samooceny opracowany przez osobę ds. koordynacji kontroli zarządczej przedkładany jest Burmistrzowi do zapoznania się z nim i akceptacji,
- wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników jednostek organizacyjnych.

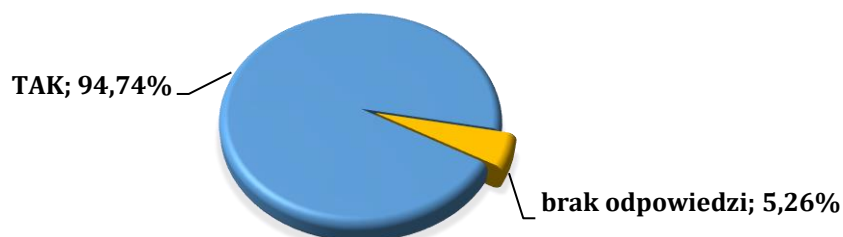
WYNIKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

ANKIETY skierowane do kierowników komórek organizacyjnych:

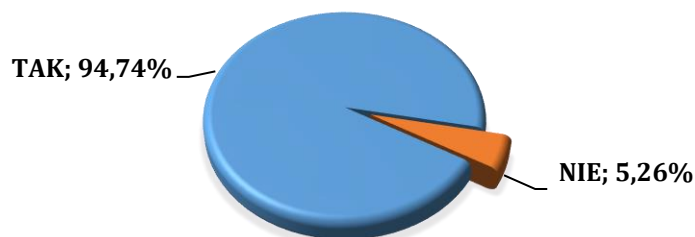
E22.45) Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?

- ✓ odpowiedzi TAK – 18,
- ✓ brak odpowiedzi – 1,



E22.46) Czy zna Pani/Pan cele i standardy kontroli zarządczej i ich cele?

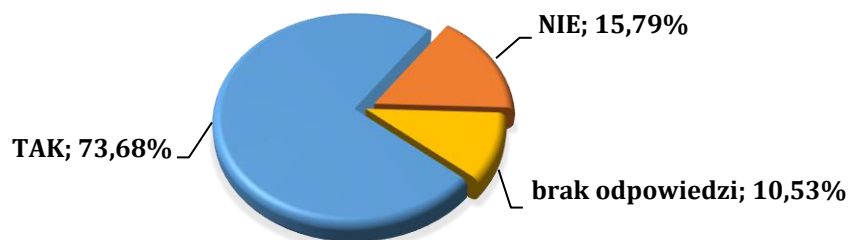
- ✓ odpowiedzi TAK – 18,
- ✓ odpowiedzi NIE – 1,



E22.47) Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?

- ✓ odpowiedzi TAK – 14,
- ✓ odpowiedzi NIE – 3,

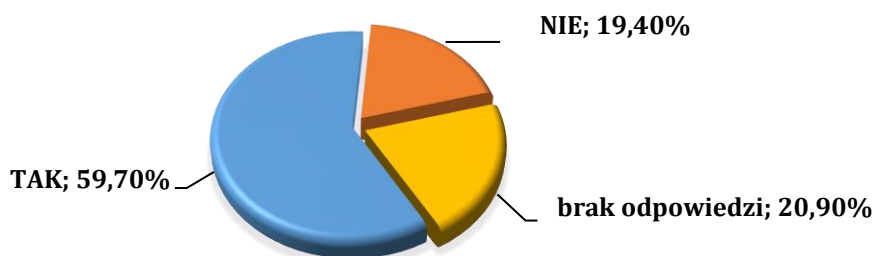
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** - 1 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi - 1,



ANKIETY skierowane do pracowników komórek organizacyjnych:

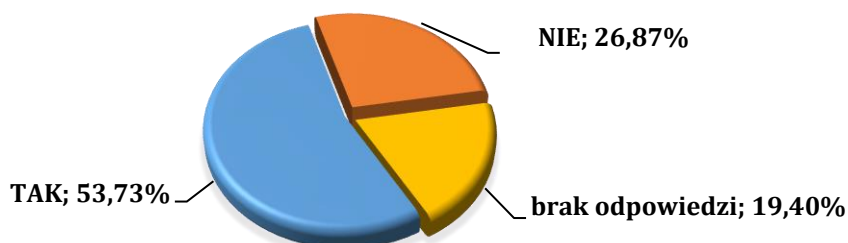
E22.45) Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?

- ✓ odpowiedzi TAK - 40,
- ✓ odpowiedzi NIE - 13,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** - 9 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ brak odpowiedzi - 5,



E22.46) Czy zna Pani/Pan cele i standardy kontroli zarządczej i ich cele?

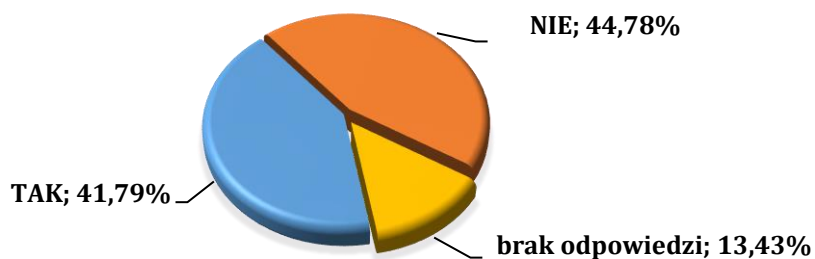
- ✓ odpowiedzi TAK - 36,
- ✓ odpowiedzi NIE - 18,
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** - 9 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź TAK lub NIE),
- ✓ odpowiedzi NIE - 4,



E22.47) Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?

- ✓ odpowiedzi TAK - 28,
- ✓ odpowiedzi NIE - 30,

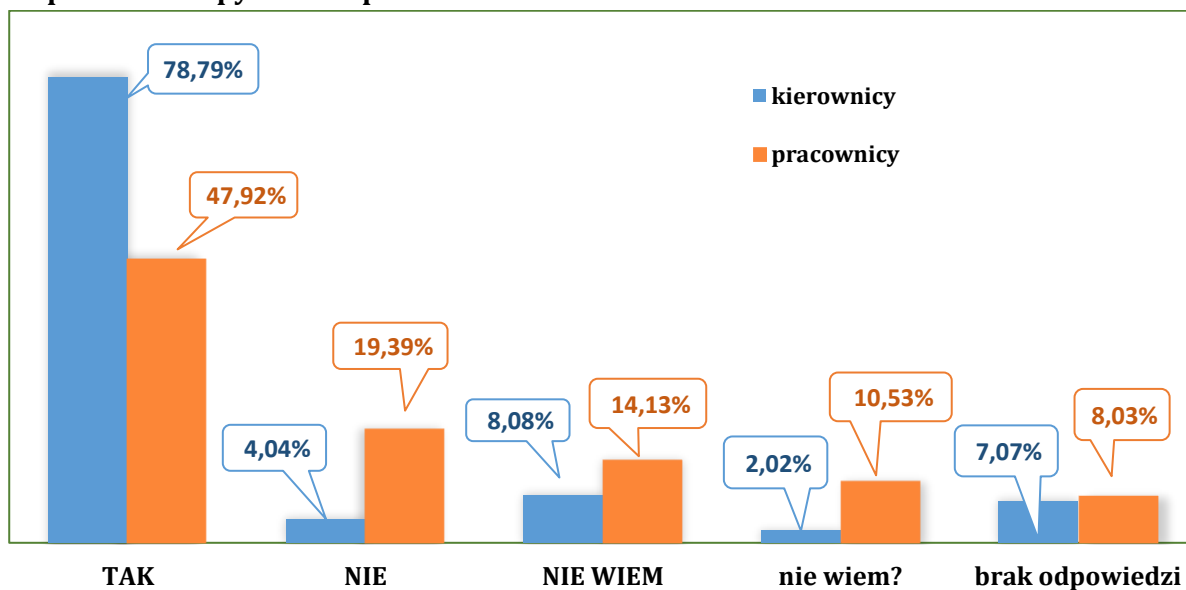
- ✓ odpowiedzi **nie wiem?** – 5 (potraktowano jako brak odpowiedzi, wymagana była odpowiedź **TAK lub NIE**),
- ✓ brak odpowiedzi – 4,



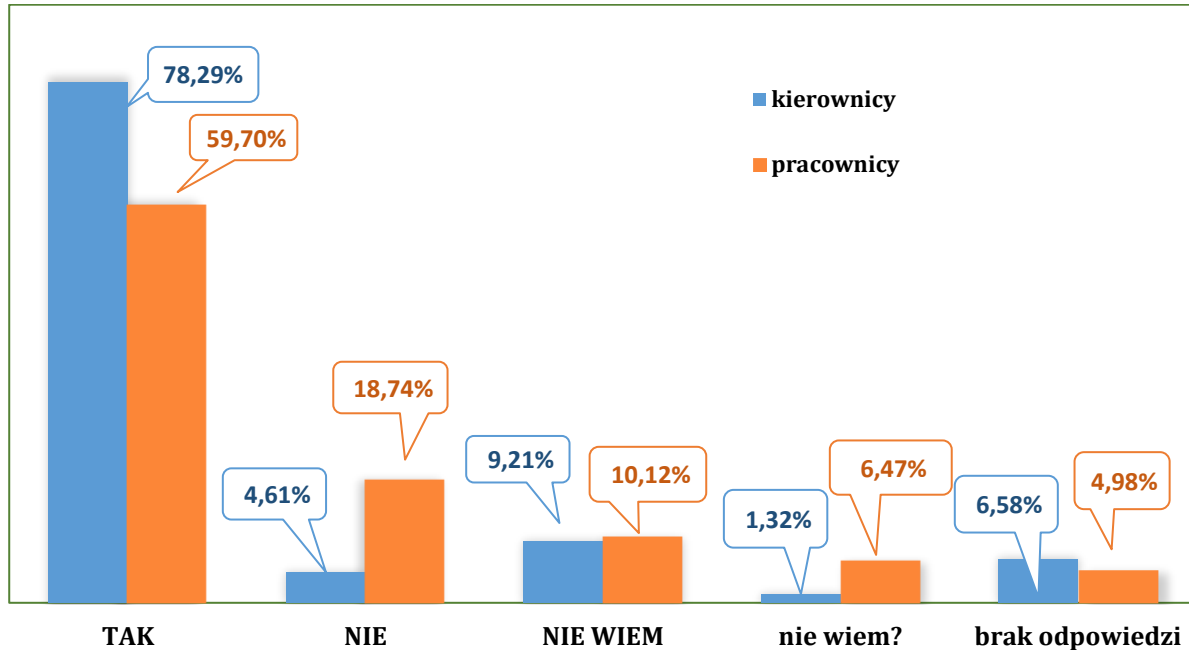
* W grupie standardów „MONITOROWANIE I OCENA” dla każdej grupy ankietowanych w ankiecie zawarte było:

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

Odpowiedzi na pytania wspólne:



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



E. Wnioski z badania ankietowego – MONITOROWANIE I OCENA:

1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej:

- Około 95% osób na stanowiskach kierowniczych potwierdziło, że w ich komórce organizacyjnej pracownicy mają możliwość zgłaszania swoich uwag i sugestii w zakresie usprawnienia pracy, natomiast wśród pracowników potwierdziło to około 84%,
- prośbę o pomoc do przełożonego w przypadku trudności związanych z realizacją zadań wśród pracowników potwierdziło około 79%, natomiast około 68% ankietowanych potwierdziło, że postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca ich do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej,

2) Samoocena:

- około 84% osób na stanowiskach kierowniczych i około 60% pracowników potwierdziło, że w Urzędzie prowadzona jest samoocena kontroli zarządczej,
- sposób samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie jako wystarczający uznało około 63% osób na stanowiskach kierowniczych i około 43% pracowników,

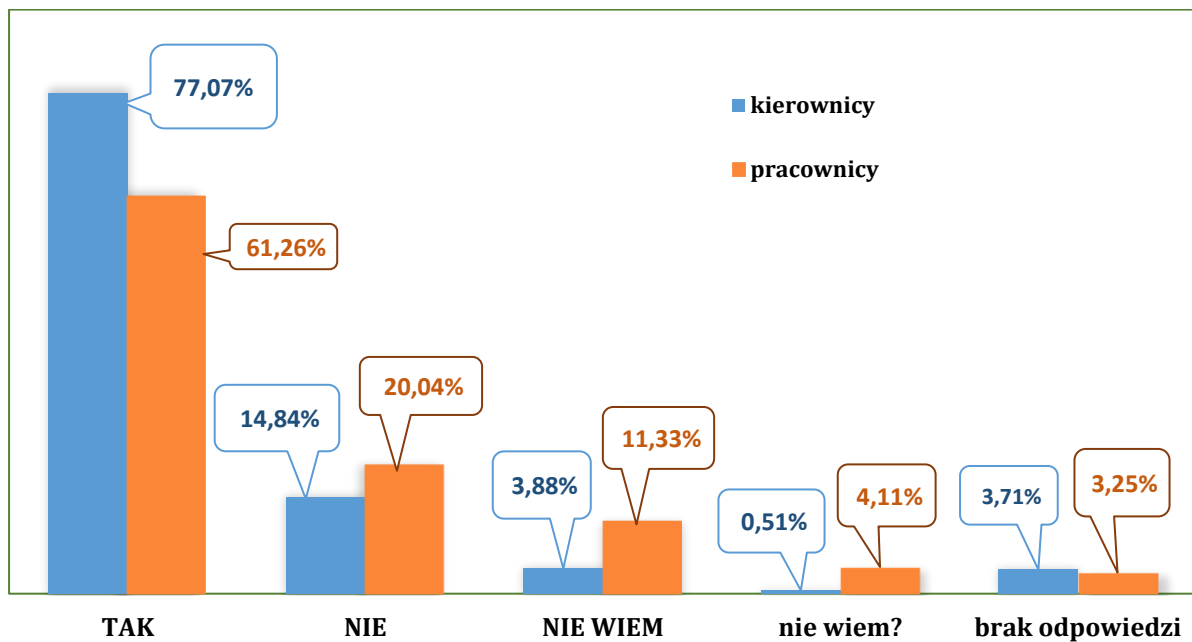
3) Audyt wewnętrzny:

- około 74% osób na stanowiskach kierowniczych i około 48% pracowników uznało, że audyt wewnętrzny przyczynia się do lepszego funkcjonowania urzędu,
- około 47% osób na stanowiskach kierowniczych potwierdziło, że wszystkie zalecenia z audytu / kontroli zostały wprowadzone,

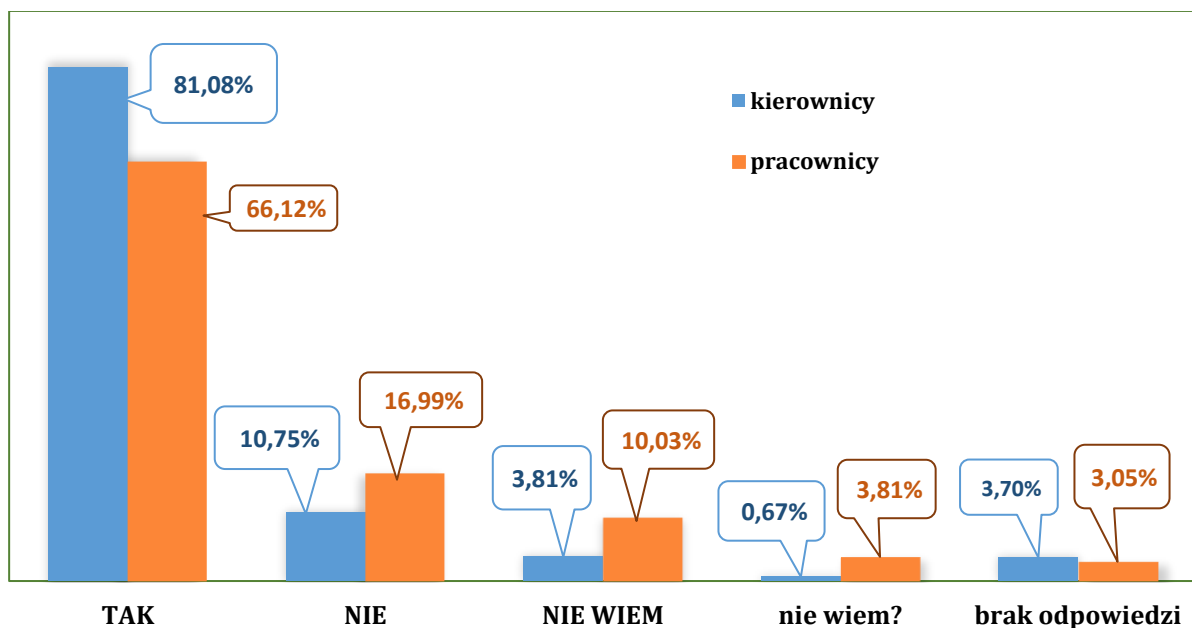
4) Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:

- około 95% osób na stanowiskach kierowniczych i około 60% pracowników wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel, natomiast standardu kontroli zarządczej i ich cele zna około 95% osób na stanowiskach kierowniczych i około 54% pracowników,
- udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej potwierdziło około 74% osób na stanowiskach kierowniczych i około 42% pracowników.

Ankiety zawierały 47 pytań skierowanych do każdej z grupy ankietowanych (kierownicy, pracownicy) Urzędu Miejskiego w Kole. W ankietach były pytania o jednakowej treści dla poszczególnych grup, w grupach standardów. Odpowiedzi na pytania wspólne w ankietach:



Odpowiedzi ankietowanych – całość ankiet (kierownicy i pracownicy):



WNIOSKI Z BADANIA ANKIETOWEGO:

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

Wpływ na wynik ankiety ma także staranność podejścia przez respondentów do wypełnienia ankiety. Z analizy odpowiedzi można wnioskować, że odpowiedzi były czasem niezbyt przemyślane albo zaznaczano odpowiedź mechanicznie. Nie znaczy to, że należy to traktować pobłażliwie, dotyczy to grupy pracowników, którzy mają być świadomi swoich czynności.

Odpowiedzi na poszczególne pytania pozwalają na znalezienie problemów w poszczególnych obszarach, których funkcjonowanie ma wpływ na funkcjonowanie kontroli zarządczej jako całości.

WNIOSKI DO WDROŻENIA W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ:

1. Przeprowadzić szkolenia z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej w wybranych zakresach co do których wśród kierowników i pracowników występują wątpliwości czy niewiedza.
2. Zapoznać kierowników i pracowników komórek organizacyjnych z wynikami ankiety do samooceny kontroli zarządczej. Refleksja dotycząca samooceny może przyczynić się do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem a pozostałymi pracownikami jednostki oraz wzmocnić świadomość ich odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
3. Zobowiązać kierowników do podjęcia czynności w komórkach organizacyjnych w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w obszarach, które budzą wątpliwości i utrudnienia.
4. W ankietach do samooceny kontroli zarządczej dokonać poprawek technicznych, w pytaniach, na które wymagana jest odpowiedź jednoznaczna TAK lub NIE, w celu uniknięcia odpowiedzi NIE WIEM.

Koło, 30 czerwca 2017 r.

sporządził:

Piotr Paweł Baczyński

Stanowisko ds. kontroli

Zatwierdził:

Stanisław Maciaszek

Burmistrz Miasta Koła