ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1. 155 .2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ

z dnia 27 listopada 2019 r.

w sprawie organizacji oraz zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu i jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), oraz na podstawie wytycznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Określa się zasady i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w jednostkach organizacyjnych tj.:
   1) sposób organizacji i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu i w jednostkach organizacyjnych;
   2) zasady koordynacji kontroli zarządczej.
2. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu mowa jest o:
   1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Swarzędz, jako jednostkę samorządu terytorialnego;
   2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz;
   3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu;
   4) Osobach zarządzających- należy przez to rozumieć Burmistrza, wiceburmistrzów, skarbnika i sekretarza;
   5) Komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wszystkie komórki wyodrębnione w Regulaminie organizacyjnym Urzędu;
   6) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy;

7) Koordynatorze - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do koordynowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, która w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej.

§2.

Kontrola zarządcza w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych przez osoby zarządzające, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a także pozostałych pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3.

Celem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest zapewnienie:

1) zgodności podejmowanych działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2) skuteczności i efektywności działania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
3) wiarygodności sprawozdań poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
4) ochrony zasobów tj. zabezpieczenia wszystkich zasobów Urzędu i udostępniania ich tylko osobom upoważnionym,
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania zawartych w Kodeksie etyki pracowników samorządowych Urzędu,
6) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu.

§ 4.

Kontrola zarządcza w Urzędzie funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek,

2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Burmistrza.

§ 5.

1. Odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych ponosi Burmistrz.

2. Informację o stanie kontroli zarządczej Burmistrz składa Radzie Miejskiej w rocznym sprawozdaniu z wykonania zadań własnych.

§ 6.

Koordynację kontroli zarządczej prowadzi koordynator. Do zadań koordynatora należy:

1) wdrażanie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. Min. Fin., poz. 84),

2) monitorowanie systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem,

3) koordynowanie systemu samooceny kontroli zarządczej wykonywanej przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,

4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,

5) informowanie Burmistrza o istotnych ryzykach występujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

§ 7.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie działań w kierowanych przez nich komórkach i jednostkach organizacyjnych w sposób dający Burmistrzowi Miasta i Gminy zapewnienie, że:

1) działania w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych pozostają w zgodzie z przepisami prawa dla sektora finansów publicznych, standardami kontroli zarządczej i związanymi z tym zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami),

2) zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę,

3) plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągane, zbieżne i spójne,

4) publikowane lub udostępniane dane i informacje są dokładne, wiarygodne i aktualne,

5) zasoby Urzędu i jednostek organizacyjnych są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane,

6) ryzyka związane z realizacją zadań są identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 8.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,

2) zidentyfikowania i oceny ryzyk związanych z ich obszarem działań,

3) podjęcia działań prowadzących do zminimalizowania, ograniczenia lub usunięcia ryzyka związanego z realizacją celów i zadań,

4) prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,

5) corocznego wypełnienia ankiety samooceny, której wzór określa załącznik nr 1 i złożenia jej do końca lutego każdego roku do koordynatora,

6) składania koordynatorowi, do 15 grudnia każdego roku, planów w zakresie realizacji celów, zadań oraz identyfikacji ryzyk, według wzoru zawartego w załączniku nr 3,

7) składania koordynatorowi, do końca stycznia każdego roku, informacji o zrealizowaniu celów i zadań, występujących ryzykach oraz propozycjach w zakresie ograniczenia ryzyka, według wzoru zawartego w załączniku nr 4

2. Wyznaczani corocznie pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wypełnienia ankiety samooceny, której wzór określa załącznik nr 2 i złożenia jej koordynatorowi do końca lutego każdego roku.

§ 9.

Oceny systemu kontroli zarządczej dokonuje Audytor Wewnętrzny podczas realizacji zadań audytowych.

§ 10.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1) Środowisko wewnętrzne,

2) Cele i zarządzanie ryzykiem,

3) Mechanizmy kontroli,

4) Informacja i komunikacja,

5) Monitorowanie i ocena.

§ 11.

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Osoby zarządzające i pracownicy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych zobowiązani są do postępowania przy realizacji powierzonych zadań w sposób nienaruszający Kodeksu etyki.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z obowiązującymi zasadami, wynikającymi z dokumentu, o którym mowa w ust. 1.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z dokumentem, o którym mowa w ust.1 z chwilą podpisania umowy o pracę.

§ 12.

Kompetencje zawodowe

1. Kadra zarządzająca oraz pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,

2) doskonalenia zawodowego w celu poszerzenia i aktualizowania koniecznego zakresu wiedzy i rozwijania umiejętności poprzez samokształcenie, szkolenia i dokształcanie,

2. Nowi pracownicy, zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym na stanowisku kierowniczym, zobowiązani są przejść przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej oraz zdać egzamin z wynikiem pozytywnym.

3. Zatrudnianie pracowników ma na celu zapewnienie wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy - przy zachowaniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników.

§ 13.

Struktura organizacyjna

1. Organizację i zadania Urzędu zostały uregulowane w Statucie Urzędu, a jednostek organizacyjnych w Regulaminie Organizacyjnym obowiązującym w Urzędzie.

2. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych określono w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 14.

Delegowanie uprawnień

1. W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności powierza się w formie pisemnej.

2. W przypadku zmiany stanu faktycznego dokumentacja wymieniona w pkt. 1 podlega aktualizacji.

3. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

4. Przyjęcie delegowanych uprawnień pracownik zobowiązany jest potwierdzić podpisem.

5. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 15.

Misja Urzędu i jednostek organizacyjnych

1. Burmistrz, uwzględniając uchwały Rady Miejskiej w sprawie kierunków rozwoju Gminy, określa i aktualizuje misję Gminy.

2. Misja Urzędu została zawarta w Strategii Rozwoju Społeczno - Gospodarczego Gminy Swarzędz.

§ 16.

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Burmistrz określa i aktualizuje cele strategiczne służące do realizacji misji.

2. Osoby zarządzające odpowiedzialne są za określenie i monitorowanie celów operacyjnych.

3. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za realizację zadań w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do określenia celów i zadań operacyjnych oraz monitorowanie i ocenę ich realizacji w jednostce.

§ 17.

Zarządzanie ryzykiem

1. W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, sformalizowano proces zarządzania ryzykiem.

2. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są dokonywać identyfikacji i analizy ryzyk oraz podejmować działania zapobiegające wystąpieniu negatywnych skutków ryzyk, w odniesieniu do określonych celów i zadań.

3. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz metody przeciwdziałania ryzykom przekazywane są corocznie koordynatorowi. Wzór załącznika wraz z opisem analizy ryzyka zamieszczono w załączniku nr 4.

4. Koordynator przedstawia Burmistrzowi do dnia 31 marca każdego roku raport z koordynowania zarządzania ryzykiem.

§ 18.

Reakcja na ryzyko

1 Burmistrz po uwzględnieniu wyników raportu o którym mowa w § 17 ust 4 niniejszego Zarządzenia, określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu, na wniosek koordynatora, składają roczne sprawozdania dotyczące wykonania działań o których mowa w ust. 1.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 winno określać w szczególności zidentyfikowanie ryzyka w oznaczonym obszarze oraz opis podjętych reakcji (wycofanie, przeniesienie, przeciwdziałanie) mających na celu wyeliminowanie danego ryzyka lub zmniejszenie go do akceptowanego poziomu.

§ 19.

Mechanizmy kontroli zarządczej

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 jest dostępna dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 20.

Nadzór

1. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie zapewnić, że Urząd oraz jednostki organizacyjne osiągają założone cele i realizują nałożone zadania w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.

2. Nadzór obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzania wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 21.

Ciągłość działalności

1. W ramach zapewnienia ciągłości działalności Urząd oraz jednostki organizacyjne monitorują obszary ryzyka w zakresie procesów zarządzania ryzykiem i na tej podstawie podejmują określone działania w zakresie administracyjnym, operacji finansowych i gospodarczych, ochrony zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych.

§ 22.

Ochrona zasobów

1. Urząd i jednostki organizacyjne posiadają zabezpieczenia powodujące, że dostęp do ich zasobów materialnych, finansowych, informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony zasobów regulują przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

§ 23.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Zgodnie z obowiązująca strukturą organizacyjną Urzędu i jednostek organizacyjnych zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielane pomiędzy pracowników.

2. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych dokumentują rzetelne i pełne rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych i jej aktach wykonawczych, a także w wewnętrznych regulacjach związanych z obszarem finansowym Urzędu.

3. Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją.

4. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji.

§ 24.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych funkcjonują mechanizmy kontroli systemów informatycznych w szczególności:

1) kontrola dostępu,

2) kontrola oprogramowania systemowego,

3) kontrola ciągłości działania systemów i aplikacji,

4) kontrola nadawania uprawnień.

§ 25.

Informacja i komunikacja

1. W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,

2) wewnętrzna poczta elektroniczna,

3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych.

2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę organizacyjną.

§ 26.

Monitorowanie i ocena

1. Burmistrz, osoby zarządzające, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji ustalonych w Regulaminie organizacyjnym lub Statucie.

2. W przypadku słabości lub problemów osoby o których mowa w pkt. 1 zobowiązane są do podjęcia działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli zarządczej w obszarach dotkniętych ryzykiem.

3. Za dokonywanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest Burmistrz.

4. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest poprzez:

1) Samoocenę,

2) Nadzór,

3) Audyt wewnętrzny,

4) Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,

§ 27.

Samoocena

1. Samoocena w Urzędzie i w jednostkach nadzorowanych przeprowadzana jest każdego roku przez koordynatora.

2. Raz w roku, wyznaczeni przez koordynatora pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wypełnienia kwestionariuszy samooceny, których wzór został zamieszczony w załączniku nr 1 i 2.

3. Wypełnione kwestionariusze, osoby wymienione w pkt. 2 zobowiązane są przekazać do koordynatora do końca lutego każdego roku.

4. Koordynator sporządza do dnia 31 marca raport z przeprowadzonej samooceny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych i przekazuje go do wiadomości Burmistrza.

§ 28.

Audyt wewnętrzny

1. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej poprzez przeprowadzanie zadań audytowych i czynności doradczych.

2. W pozostałych jednostkach organizacyjnych, audyt wewnętrzny może być prowadzony przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz albo przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w tej jednostce lub usługodawcę , jeżeli kierownicy tych jednostek podejmą decyzje o prowadzeniu audytu wewnętrznego.

§ 29.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

2. Koordynację wykonania Zarządzenia powierza się koordynatorowi.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2019 r

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz
Marian Szkudlarek

Sprawdzono pod względem
merytoryczno-prawnym
Anna Mieczyńska
Radca Prawny

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr WOM.0050.1. 155 .2019

Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz

z dnia 27 listopada 2019 r.

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

W kolumnie ODPOWIEDŹ wpisujemy *TAK, NIE* lub *TRUDNO POWIEDZIEĆ/NIE WIEM/NIE DOTYCZY*

Lp.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?		
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?		
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?		
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?		
7	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?		
8	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań ?		
9	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?		
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?		

11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?		
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?		
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?		
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
15	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?		
16	Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?		
17	Czy Pani/Pan wyznacza pracownikom Pani/Pana komórki organizacyjnej cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania?		
18	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan realizacji powierzonych pracownikom zadań?		
19	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych pracownikom zadań?		
20	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 lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? *Jeśli TAK - proszę odpowiedzieć na pytania 21-23, jeśli NIE - proszę przejść do pytania 24*		
21	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka jaki można zaakceptować?		
22	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
23	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?		
24	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?		

25	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii, pożaru, powodzi itp.?		
26	Czy pracownicy Pani/Pana komórki zostali zapoznani z mechanizmami służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii, pożaru, powodzi itp.?		
27	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?		
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
29	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?		
30	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
31	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?		
32	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. dostawcami wnioskodawcami, oferentami)?		
33	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?		
34	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania jednostki?		

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr WOM.0050.1. 155 .2019

Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz

z dnia 27 listopada 2019 r.

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - PRACOWNICY JEDNOSTKI

W kolumnie ODPOWIEDŹ wpisujemy *TAK, NIE* lub *TRUDNO POWIEDZIEĆ/NIE DOTYCZY*

Lp.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uważane są za nieetyczne?		
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?		
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?		
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
5	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne w pracy na zajmowanym stanowisku?		
6	Czy jest Pani/Pan informowana/informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?		
7	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?		
8	Czy są Pani/Panu znane kryteria oceniania wykonywanych przez Panią/Pana zadań?		
9	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?		
10	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?		
11	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. plan pracy, plan działalności itp.)?		
12	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?		

13	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w sposób udokumentowany identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka)?		
14	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?		
15	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?		
16	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?		
17	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?		
18	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?		
19	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?		
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?		
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej (pożar, powódź, poważna awaria)?		
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?		
23	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?		
24	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?		

25	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?		
26	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?		
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?		
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?		
30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?		

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr WOM.0050.1. 155 .2019
Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz
z dnia 27 listopada 2019 r.

Niniejszy załącznik określa wzór planów w zakresie realizacji celów, zadań oraz identyfikacji ryzyk

Nazwa komórki:

Plany na rok.....

Cel	Zadanie	Nazwa miernika	Poziom miernika planowany	Ryzyko	Wpływ	Prawdopo-dobieństw o	Poziom istotności
Cel	Zadanie	Nazwa miernika	Poziom miernika planowany	Ryzyko	Wpływ	Prawdopo-dobieństw o	Poziom istotności
Cel	Zadanie	Nazwa miernika	Poziom miernika planowany	Ryzyko	Wpływ	Prawdopo-dobieństw o	Poziom istotności

Id: 33E84052-8576-44D3-811B-E31B9F68A5BB. Podpisany

Objaśnienie:

1. W kolumnie „wpływ" oceniamy istotność oddziaływania, poprzez nadanie oceny punktowej od 1-5, gdzie 1 oznacza nieznaczne oddziaływanie, 2 - małe, 3 - średnie, 4 - poważne, a 5 - katastrofalne.

2. W kolumnie „prawdopodobieństwo" oceniamy prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, poprzez nadanie oceny punktowej od 1-5, gdzie 1 oznacza wystąpienie ryzyka rzadkie, 2 - mało prawdopodobne, 3 - średnie, 4 - prawdopodobne, a 5 - prawie pewne.

3. W kolumnie „poziom istotności" określamy poziom ryzyka (wysoki, średni, niski). Oceny dokonujemy poprzez pomnożenie liczb z kolumn „wpływ" i „prawdopodobieństwo". Iloczyn od 1 do 4 oznacza poziom istotności niski, 5 - 14 oznacza poziom istotności średni, a 15 - 25 - poziom istotności wysoki.

Id: 33E84052-8576-44D3-811B-E31B9F68A5BB. Podpisany

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr WOM.0050.1. 155 .2019
Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz
z dnia 27 listopada 2019 r.

Niniejszy załącznik określa wzór informacji o zrealizowaniu celów i zadań oraz występujących ryzykach

Arkusz rejestru ryzyka

Nazwa komórki

Analiza za rok

Cel	Zadanie	Nazwa miernika	Miernik		Określenie ryzyka* oraz propozycje przeciwdziałania
			planowany	zrealizowany	

*Ryzyko - ryzyko, które wystąpiło uniemożliwiając realizację miernika wg planu

Id: 33E84052-8576-44D3-811B-E31B9F68A5BB. Podpisany