

Zarządzenie nr 145/2015
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie: **zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Gminie Nowogród Bobrzański**

Na podstawie art. 53 i 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), ustala się zasady realizacji kontroli zarządczej, obowiązujące w Gminie Nowogród Bobrzański, zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej.

Kontrola Zarządcza w Gminie Nowogród Bobrzański

Rozdział I

Zasady ogólne Kontroli Zarządczej

§ 1. 1. Kontrola zarządcza w Gminie Nowogród Bobrzański stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań ustawowych określonych w strategicznych i operacyjnych dokumentach Gminy Nowogród Bobrzański w sposób: zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.

2. Kontrola zarządcza w Gminie Nowogród Bobrzański funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowogród Bobrzański za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim,

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

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowogród Bobrzański do:

1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,

2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowogród Bobrzański do zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 3. Kontrola zarządcza w Gminie Nowogród Bobrzański stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań ustawowych określonych w strategicznych i operacyjnych dokumentach Gminy, a w szczególności wskazanych w:

- 1) Strategii Rozwoju Gminy Nowogród Bobrzański na lata 2015-2022,
- 2) kolejnych budżetach Gminy Nowogród Bobrzański,
- 3) innych, istotnych dla rozwoju Gminy dokumentach programowych,

w sposób: zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.

§ 4. Kontrola zarządcza w Gminie Nowogród Bobrzański obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 5. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego,
- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Nowogród Bobrzański utworzone do realizacji zadań Gminy,
- 4) podmiotach nadzorowanych – należy przez to rozumieć spółki z udziałem Gminy Nowogród Bobrzański oraz inne podmioty w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Gminy, lub też realizują zadania powierzone przez Gminę albo w zakresie wynikającym z zawartych z Gminą umów,
- 5) Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

Rozdział III

Cele, zakres i mechanizmy kontroli zarządczej

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

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

Y

7) zarządzania ryzykiem.

2. Kontrola Zarządcza w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim oraz podległych jednostkach organizacyjnych obejmuje m.in. procedury wynikające z obowiązujących powszechnie obowiązujących ustaw i rozporządzeń oraz dokumentów stanowiących wewnętrzne regulacje:

- a) Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- b) Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- c) Regulaminu organizacyjny Urzędu,
- d) Statutu Gminy Nowogród Bobrzański i statutów jednostek podległych,
- e) Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- f) Regulaminów pracy komisji przetargowych,
- g) Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w gminie Nowogród Bobrzański;
- h) Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,
- j) Zakładowego plan kont dla Budżetu Gminy i Funduszy Celowych w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- k) Instrukcji obiegu kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w UM w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- l) Regulaminu wynagradzania,
- ł) Regulaminu pracy UM w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- m) Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w UM w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- n) Regulaminu udzielania świadczeń z ZFŚS,
- o) JRWA,
- p) planów i działań operacyjnych związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i sprawami wojskowymi,
- r) pozostałych wytycznych, zarządzeń regulaminów wydawanych w związku z bieżącym zarządzaniem gminą, Urzędem i jednostkami podległymi.

§ 7. Właściwe funkcjonowanie obszarów określonych w § 6 zapewniają w szczególności następujące mechanizmy:

- 1) w zakresie obszaru określonego w § 6 pkt. 1:
 - a) pracownicy mają świadomość obowiązku przestrzegania prawa i procedur wewnętrznych,
 - b) pracownicy mają dostęp do tekstów aktualnych aktów prawnych i procedur wewnętrznych oraz są informowani o ich zmianie,

- c) prowadzona jest obsługa prawna przez obsługę prawną (kancelarię lub prawnika), która m.in. opiniuje i współdziała przy opracowywaniu dokumentów wewnętrznych, wydaje opinie prawne na potrzeby Urzędu i jednostek podległych oraz reprezentuje Gminę w postępowaniach sądowych, administracyjnych i innych wymagających kompleksowej wiedzy prawniczej,
 - d) analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się Urząd, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego.
 - e) jako uzupełnienie - ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w komórce organizacyjnej Urzędu.
- 2) w zakresie obszaru określonego w § 6 pkt. 2:
- a) realizacja ustawowych celów i zadań Urzędu i jednostek podległych jest corocznie planowana w wymiarze merytorycznym i finansowym, a stopień osiągnięcia celów i zrealizowania zadań jest monitorowany,
 - b) wydatki są racjonalne i oszczędne, dokonywane zgodnie z zasadą wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 3) w zakresie obszaru określonego w § 6 pkt. 3: sporządzane sprawozdania są rzetelne, a ich prawidłowość jest sprawdzana przez innego pracownika lub bezpośredniego przełożonego
- 4) w zakresie obszaru określonego w § 6 pkt. 4:
- a) materialne i niematerialne zasoby jednostki są właściwie chronione,
 - b) dostęp do zasobów posiadają tylko osoby upoważnione,
 - c) powierzenie odpowiedzialności kierownikom
- 5) w zakresie obszaru określonego w § 6 pkt. 5:
- a) pracownicy mają obowiązek przestrzegać zasad etycznego postępowania,
 - b) pracownicy są zachęcani do etycznego postępowania przez przykład kierownictwa Urzędu i jednostek podległych,
- 6) w zakresie obszaru określonego w § 6 pkt. 6:
- a) pracownicy mają dostęp do rzetelnej i szybkiej informacji,
 - b) pracownicy informują swoich przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach lub napotkanych trudnościach w realizacji celów i zadań przez Urząd i jednostki organizacyjne przedstawiając jednocześnie analizę przyczyn powstania problemów oraz propozycje ich rozwiązania,
 - c) wszyscy pracownicy uczestniczą w corocznej samoocenie kontroli zarządczej realizowanej w Urzędzie i jednostkach podległych;
- 7) w zakresie obszaru określonego w § 6 pkt. 7:

Y

a) wszyscy pracownicy Urzędu i jednostek podległych uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem, obejmującym identyfikację zdarzeń utrudniających realizację celów i zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych, analizę ich istotności poprzez ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia oraz ocenę ich skutków, hierarchizację oraz podjęcie działań zapobiegawczych oraz naprawczych

b) ryzyka są na bieżąco monitorowane, a w razie potrzeby są podejmowane działania korygujące i naprawcze.

§ 8. Elementami wspomagającymi kontrolę zarządczą są:

1) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek podległych Gminy,

2) kontrola funkcjonalna w ramach nadzoru nad jednostkami podległymi sprawowana przez:

- Burmistrza,

- Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika zgodnie z posiadanymi kompetencjami,

- kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, którym powierzono obowiązki w tym zakresie oraz wyznaczonych pracowników tych komórek,

3) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek podległych,

4) samokontrolę sprawowaną przez pracowników Urzędu i jednostek podległych.

§ 9. Sekretarz Gminy, a Skarbnik Gminy w zakresie spraw finansowych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, a także kierownicy jednostek podległych Gminy zobowiązani są do wdrożenia i monitorowania poszczególnych elementów kontroli zarządczej, w sposób dający Burmistrzowi racjonalne zapewnienie, że:

1) działania podległych im komórek organizacyjnych, jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, obowiązującymi w jednostce procedurami oraz ze standardami kontroli zarządczej,

2) zasoby są nabywane i zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług ulega stałym oraz wymiernym pozytywnym zmianom,

3) opracowane i wdrożone plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są skuteczne i podejmowane są wszelkie działania zgodne z prawem celem ich osiągnięcia,

4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,

5) zasoby Urzędu i jednostek podległych Gminy są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),

6) opracowywane są dokumenty zawierające: cele i zadania, analizy, plany i harmonogramy, które dotyczą procesów ryzyka, związanych z realizacją zadań oraz są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy tych procesów, a także podejmowane są działania celem ich wyeliminowania lub ograniczenia skutków ich wystąpienia.

Y

§ 10. 1. W Gminie prowadzony jest nadzór i kontrola nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej prowadzony jest w Gminie przez:

- 1) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań oraz w oparciu o odrębne przepisy,
- 2) kierowników referatów Urzędu oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników,

3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki podległe Gminy w celu realizacji celów i zadań,
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki podległe Gminy,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom podległym Gminy instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli w komórkach Urzędu oraz jednostkach podległych Gminy,
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki podległe Gminy,
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Miejskiego, jednostek podległych Gminy, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

3. Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownictwem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

4. Koordynator kontroli zarządczej corocznie opracowuje plan kontroli, który zatwierdzany jest przez Burmistrza.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 11. 1 Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Nowogród Bobrzański prowadzi Sekretarz Gminy zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Burmistrza sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

3. Dokumentację związaną z prowadzeniem Kontroli zarządczej przechowuje koordynator.

§ 12. Za stan i realizację kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy odpowiedzialni są ich kierownicy, którzy corocznie do 31 stycznia składają Burmistrzowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Wszyscy pracownicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu corocznie do dnia 31 stycznia składają koordynatorowi ankietę samooceny kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie wg wzoru stanowiącego załączniki nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego nr 41/2011 z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie procedury kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwiak

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
(kierownicy jednostek podległych oraz osób odpowiedzialnych za stan kontroli zarządczej)

za rok 20.....

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem:

I. Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce:

II.

.....
(nazwa jednostki)

a) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.*

b) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.*

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

c) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.*

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

II. Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,

procesu zarządzania ryzykiem,

kontroli wewnętrznych,

kontroli zewnętrznych,

innych źródeł informacji:

III. Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejsce, data, podpis)

* Właściwe podkreślić

Dział II Oświadczenia

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Y

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
nr 146/2015.
z dnia 31 grudnia 2015

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] 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 na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				

7.	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)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?				
12.	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.)?				
13.	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? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				
14.	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)?				

Y

15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
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 Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				

X

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)?					
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?					

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
nr 146/2015
z dnia 31 grudnia 2015 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne 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/Pani 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?				

y

6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK					
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 požądane 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 został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	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.)?				
17.	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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	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)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do</i>				

30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?					
31.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?					
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?					
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?					
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?					

Y

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
nr 145/2015.
z dnia 31 grudnia 2015

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] 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 na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
nr 145/2015
z dnia 31 grudnia 2015 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne 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 Pan/Pani 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?				