

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.125.2014
BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO

z dnia 20 listopada 2014 r.

w sprawie powołania koordynatora do spraw kontroli zarządczej oraz Zespołu do spraw kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie oraz w sprawie zasad przeprowadzania samooceny w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240) Burmistrz Kolonowskiego zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam obowiązek koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Kolonowskie.

§ 2. 1. Powołuję Zespół ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie zwany dalej Zespołem w składzie:

- a) Ewa Wiśniewska - Wróbel - koordynator ds. kontroli zarządczej
- b) Anna Rathmann - Członek Zespołu
- c) Konrad Waclawczyk - Członek Zespołu

2. Zobowiązuję Zespół ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie do koordynacji działań na I poziomie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie oraz na II poziomie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Kolonowskie, w szczególności w zakresie:

- a) ustanawiania do 30 października mierników do zadań stałych dla Urzędu Miasta i Gminy Kolonowskie,
- b) przekazanie do 30 października do jednostek organizacyjnych Gminy Kolonowskie wykazu funkcji, zadań i mierników monitorowanych przez Burmistrza Kolonowskiego w ramach II poziomu kontroli zarządczej,
- c) dokonania do 1 grudnia analizy otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Kolonowskie projektów planów celów, zadań i mierników na przyszły rok budżetowy,
- d) opracowanie do 15 grudnia projektu planu celów, zadań i mierników na przyszły rok budżetowy,
- e) dokonanie do 1 marca analizy otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Kolonowskie zaktualizowanych planów celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy,
- f) zaktualizowanie planu celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy w terminie nie późniejszym niż do 31 marca,
- g) opracowanie do 20 lipca sprawozdania zbiorczego za I półrocze z komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kolonowskie z realizacji wartości mierników do zadań monitorowanych w ramach planu celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy,
- h) opracowanie do 15 lutego sprawozdania zbiorczego za ubiegły rok budżetowy z komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kolonowskie z realizacji wartości mierników do zadań monitorowanych w ramach planu celów, zadań i mierników za ubiegły rok budżetowy,
- i) przeprowadzenie do 28 lutego ponownej oceny ryzyk do zadań objętych planem celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy,
- j) dokonanie do 28 lutego analiz planów zarządzania ryzykiem otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Kolonowskie,
- k) przeprowadzenie do końca listopada samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 1 i 2,

- l) opracowanie do 15 grudnia analizy zbiorczej wyników samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie,
- m) dokonanie do 15 maja analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kolonowskie,
- n) sporządzenie do 31 maja sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Kolonowskie.

§ 3. Traci moc załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 101 /2010 Burmistrza Kolonowskiego z dnia 08.12.2010 r. w sprawie kontroli zarządczej oraz standardów kontroli w Gminie Kolonowskie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2015 r.

Z-ca Burmistrza
Kolonowskiego

Konrad Waclawczyk

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	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?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
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?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
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 jednostki?				
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 powierzonych pracownikom zadań?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
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 następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	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?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
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 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?				

Wyjaśnienia:

- jednostka – Urząd Miasta i Gminy Kolonowskie
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce/ samodzielne stanowisko
- należy zaznaczyć znakiem X właściwą odpowiedź (TAK lub NIE); ewentualny komentarz lub uściślenie należy wpisać do kolumny „UWAGI”
- ND – nie dotyczy

.....
miejsce, data sporządzenia

.....
podpis

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	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 Pan/Pani informowany/a 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?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
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 (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
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?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego 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) i swoje uprawnienia w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre 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.?				

Wyjaśnienia:

- jednostka – Urząd Miasta i Gminy Kolonowskie
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce/ samodzielne stanowisko
- należy zaznaczyć znakiem X właściwą odpowiedź (TAK lub NIE); ewentualny komentarz lub uściślenie należy wpisać do kolumny „UWAGI”
- ND – nie dotyczy

.....
miejsowość, data sporządzenia

.....
podpis