Burmistrz Wolsztyna
Rynek 1, 64-200 Wolsztyn

OR.120.60.2017 **Wolsztyn, 01.09.2017 r.**

ZARZĄDZENIE NR 60.2017
BURMISTRZA WOLSZTYNA – KIEROWNIKA URZĘDU
z dnia 1 września 2017 roku

w sprawie: **wprowadzenia systemu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wolsztynie.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1870 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 ze zm.) **zarządza się, co następuje**:

§ 1. Mając na celu dokonywanie cyklicznej oceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wolsztynie, ustala się niniejsze Zasady.

§ 2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:;
1) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wolsztynie;
2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Wolsztyna;
3) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura, kierownika urzędu stanu cywilnego w Wolsztynie, komendanta straży miejskiej w Wolsztynie;
4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, urząd stanu cywilnego, straż miejską;
5) **samodzielne stanowisko pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 3. 1. Przeprowadzenie samooceny polega na wypełnieniu przez pracowników urzędu ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 1 i 1a** do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór ankiety ustala pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zarządczej.
3. Pytania ankietowe są formułowane odrębnie dla pracowników urzędu i osób zajmujących stanowiska kierownicze.
4. Pytania ankietowe opracowuje się dla każdego ze Standardów Kontroli Zarządczej.
5. Opracowując pytania należy, w szczególności opierać się na wynikach:
1) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
2) audytu;
3) monitorowania procesów;
4) poprzedniego przeprowadzonego procesu samooceny;
5) badań satysfakcji klienta oraz innych ankiet przeprowadzanych w urzędzie.

§ 4. 1. Samooceny dokonuje się w czwartym kwartale każdego roku.
2. Pytania ankietowe przygotowuje się do końca trzeciego kwartału danego roku.
3. Pracownicy wyznaczeni do wypełnienia ankiet mają obowiązek ich zwrotu w terminie 7 dni od jej otrzymania.
4. Raport z wyników samooceny przedstawia się w ciągu 30 dni od dnia zebrania ankiet i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zarządczej odpowiada za:
1) koordynację przeprowadzenia samooceny;
2) wyznaczenie zakresu podmiotowego samooceny;
3) przygotowanie ankiety samooceny;
4) przedstawianie propozycji zmian niniejszych Zasad;

5) zatwierdzenie szczegółowego harmonogramu działań w zakresie samooceny;
6) opracowanie i zatwierdzenie ostatecznej wersji pytań ankietowych;
7) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Burmistrzowi raportu z wyników samooceny.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za przekazanie wypełnionych przez pracowników ankiet stanowisku ds. kontroli zarządczej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza pracownikom urzędu.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. kontroli zarządczej

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

Przygotowały:
Beata Ślebioda
Amelia Matysik

BURMISTRZ
Wojciech Lis

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 60.2017 Burmistrza Wolsztyna - Kierownika Urzędu z dnia 1 września 2017 roku
w sprawie: wprowadzenia systemu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wolsztynie

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W WOLSZTYNIE - PRACOWNICY

Ankieta samooceny kontroli zarządczej jest jednym z narzędzi, którego celem jest pomoc kierownikowi jednostki w uzyskaniu informacji na temat stanu kontroli zarządczej, w tym w szczególności zidentyfikowanie obszarów lub zagadnień wymagających usprawnień.

Podstawą do opracowania tego dokumentu były standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (zwane dalej standardami), stanowiące załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

p.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
	ŚRODOWISKO WEWĘTRZNE				
	RZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH				
	soby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych adań.				
	soby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem podejmowanymi decyzjami.				
	Czy został Pan/Pani zapoznany/-a z zasadami etycznego postępowania obowiązującymi w urzędzie ?				
	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku poinformowania Pani/Pana o istotnych dla funkcjonowania Urzędu naruszeniach zasad etycznych obowiązujących w urzędzie ?				
	OMPETENCJE ZAWODOWE				
	ależy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać owierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. ależy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.				
	Czy bezpośredni przełożony przeprowadził z Panem/Panią wstępną rozmowę w ramach okresowej oceny pracowników ?				
	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach, umożliwiających skuteczne realizowanie powierzonych zadań?				
	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pana/Pani stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				

p.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
TRUKTURA ORGANIZACYJNA					
ruktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, oszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i ójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.					
	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zostały pisemnie określone opisy stanowisk pracy i zakresy czynności pracowników, ustalające wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy ?				
	Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres czynności?				
	Czy posiada Pan/Pani aktualny opis stanowiska pracy?				
	Czy zakresy czynności i opisy stanowisk pracy są zgodne ze sobą?				
9.	Czy opisy stanowisk pracy są zgodne z zadaniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym ?				
.	Czy stanowiska pracy i ich opisy są zgodne z obowiązującą wewnętrzną strukturą organizacyjnej?				
2.	Czy struktura organizacyjna Pan/Pani komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
ELEGOWANIE UPRAWNIEŃ					
ależy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień owinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do odejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.					
3.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej delegowano w drodze upoważnień /pełnomocnictw wszystkie faktyczne wykonywane czynności wymagające takiej formy?				
4.	Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?				
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
ISJA					
ależy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do ziałów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.					
5.	Czy zna Pan/Pani misję Urzędu ?				

p.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
KREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI					
ele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.					
aleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.					
ależy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby zeznaczone do ich realizacji.					
6.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
7.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej ustalono sposoby monitorowania celów i zadań?				
ENTYFIKACJA RYZYKA					
e rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.					
8.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się (przynajmniej raz w roku) zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
9.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
10.	Czy przeprowadził Pan/Pani identyfikację ryzyka na swoim stanowisku pracy?				
NALIZA RYZYKA					
dentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. ależy określić akceptowany poziom ryzyka.					
11.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej dokonano analizy ryzyka (prawdopodobieństwo i oddziaływanie) w odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk, np. w drodze burzy mózgów?				
EAKCJA NA RYZYKO					
stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, óre należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.					
12.	Czy określono w Pana/Pani komórce organizacyjnej działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka?				
MECHANIZMY KONTROLI					
OKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
rocedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty ewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest ezbędna.					

p.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
3.	Czy wdrożone w jednostce procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące kontrolę zarządczą zostały Panu/Pani przedstawione w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi?				
4.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej dokumentacja w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich pracowników, w stopniu im niezbędnym?				
ADZÓR *ależy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.*					
5.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej prowadzony jest nadzór w zakresie wykonywanych zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?				
ĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI *ależy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, yniki analizy ryzyka.*					
6.	Czy w Pana/Pani wydziale są zapewnione zastępstwa na wypadek nieobecności któregoś z pracowników?				
7.	Czy w Pan/Pani komórce organizacyjnej urlopy są planowane i wykorzystywane zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa?				
8.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej pracownicy zostali zapoznani, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, awarii systemów informatycznych?				
9.	Czy w bieżącym roku zgłaszał Pan/Pani zdarzenia (awarie, problemy z oprogramowaniem) zagrażające ciągłości pracy?				
CHRONA ZASOBÓW *ależy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć dpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.*					
0.	Czy w komórce organizacyjnej jest właściwie zabezpieczone mienie będące w dyspozycji?				
.	Czy powierzone mienie do osobistego użytkowania potwierdzane jest podpisem osoby przyjmującej takie mienie?				
2.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/Pani w swojej pracy są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
ZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH *owinny 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.*					
3.	Czy dokumenty finansowo-księgowe w urzędzie są odpowiednio chronione, a dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby?				

o.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
.	Czy w Pan/Pani komórce organizacyjnej funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane operacje finansowe i gospodarcze są zatwierdzane przez kierownika jednostki lub upoważnionych pracowników?				
.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?				
.	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji?				
ECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH *ależy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.*					
.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
.	Czy przetwarzane w komórce organizacyjnej dane osobowe są właściwie zabezpieczone?				
.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej komputery są zabezpieczone na wypadek nagłej awarii zasilania?				
INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
EŻĄCA INFORMACJA *sobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.* **OMUNIKACJA WEWNĘTRZNA** *ależy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.* **OMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA** *ależy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.*					
.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej?				
.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu?				
.	Czy Pana/Pani komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, organizacjami pozarządowymi)?				
.	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Panu/Pani zadań (od komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek zewnętrznych)?				

BURMISTRZ
Wojciech Lis

Załącznik nr 1a
do zarządzenia nr 60.2017 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu z dnia 1 września 2017 roku
w sprawie: wprowadzenia systemu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wolsztynie

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W WOLSZTYNIE - KADRA KIEROWNICZA

Ankieta samooceny kontroli zarządczej jest jednym z narzędzi, którego celem jest pomoc kierownikowi jednostki w uzyskaniu informacji na temat nu kontroli zarządczej, w tym w szczególności zidentyfikowanie obszarów lub zagadnień wymagających usprawnień.

Podstawą do opracowania tego dokumentu były standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (zwane dalej standardami), nowiące załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
	ŚRODOWISKO WEWĘTRZNE				
	RZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH *soby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych dań.* *soby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi cyzjami.*				
	Czy pracownicy Pan/Pani komórki organizacyjnej zostali zapoznani z zasadami etycznego postępowania obowiązującymi w Urzędzie?				
	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku poinformowania Pana/Pani o istotnych dla funkcjonowania Urzędu naruszeniach zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
	OMPETENCJE ZAWODOWE *leży zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać wierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. leży zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.*				
	Czy Pan/Pani przeprowadza w swojej komórce organizacyjnej okresowe oceny pracowników?				
	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach, umożliwiających skuteczne realizowanie powierzonych zadań, w tym sprawnego zarządzania komórką organizacyjną?				
	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?				

.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
TRUKTURA ORGANIZACYJNA *uktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, szczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i ójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.*					
	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zostały pisemnie określone opisy stanowisk pracy i zakresy czynności pracowników, ustalające wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?				
	Czy wszyscy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają aktualne zakresy czynności?				
	Czy wszyscy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają aktualne opisy stanowisk pracy?				
	Czy zakresy czynności i opisy stanowisk pracy są zgodne ze sobą?				
.	Czy opisy stanowisk pracy są zgodne z zadaniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym?				
.	Czy stanowiska pracy i ich opisy są zgodne z obowiązującą wewnętrzną strukturą organizacyjną?				
.	Czy struktura organizacyjna Pana/Pani wydziału jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
ELEGOWANIE UPRAWNIEŃ *leży precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień winien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do dejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.*					
.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej delegowano w drodze upoważnień /pełnomocnictw wszystkie faktyczne wykonywane czynności wymagające takiej formy?				
.	Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?				
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
SJA *leży rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do iałów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.*					
.	Czy zna Pan/Pani misję Urzędu ?				
.	Czy pracownicy Pana/Pani wydziału organizacyjnego są zapoznani z misją Urzędu?				

	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
KREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI					
ele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.					
leca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.					
ależy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także referaty lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone ich realizacji.					
.	Czy realizacja powierzonych pracownikom zadań jest na bieżąco przez Pana/ Panią monitorowana?				
.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej ustalono sposoby monitorowania celów i zadań?				
ENTYFIKACJA RYZYKA					
e rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.					
.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się (przynajmniej raz w roku) zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
.	Czy pracownicy Pana/Pani komórki organizacyjnej przeprowadzili identyfikację ryzyka na swoim stanowisku pracy				
NALIZA RYZYKA					
dentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. ależy określić akceptowany poziom ryzyka.					
.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej dokonano analizy ryzyka (prawdopodobieństwo i oddziaływanie) w odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk, np. w drodze burzy mózgów?				
EAKCJA NA RYZYKO					
stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić iałania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.					
.	Czy określono w Pana/Pani komórce organizacyjnej działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka?				
MECHANIZMY KONTROLI					
OKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
rocedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty ewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest					

	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
	ezbędna.				
.	Czy wdrożone w jednostce procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące kontrolę zarządczą zostały Pana/Pani pracownikom przedstawione w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi?				
.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej dokumentacja w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich pracowników, w stopniu im niezbędnym?				
	ADZÓR *leży prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.*				
.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej prowadzony jest nadzór w zakresie wykonywanych zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?				
	ĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI *leży zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, rniki analizy ryzyka.*				
.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej są zapewnione zastępstwa na wypadek nieobecności któregoś z pracowników?				
.	Czy w Pan/Pani komórce organizacyjnej urlopy są planowane i wykorzystywane zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa?				
.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej pracownicy zostali zapoznani, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, awarii systemów informatycznych?				
.	Czy w bieżącym roku zgłaszał Pan/Pani zdarzenia (awarie, problemy z oprogramowaniem) zagrażające ciągłości pracy?				
	CHRONA ZASOBÓW *leży zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć powiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.*				
.	Czy w komórce organizacyjnej jest właściwie zabezpieczone mienie będące w dyspozycji?				
.	Czy powierzone mienie do osobistego użytkowania potwierdzane jest podpisem osoby przyjmującej takie mienie?				
.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/Pani w swojej pracy są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
	ZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH *winny 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.*				

.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
.	Czy dokumenty finansowo-księgowe w Urzędzie są odpowiednio chronione, a dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby?				
.	Czy w Pan/Pani komórce organizacyjnej funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane operacje finansowe i gospodarcze są zatwierdzane przez kierownika jednostki lub upoważnionych pracowników?				
.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?				
.	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji?				
ECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH *leży określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.*					
.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
.	Czy przetwarzane w komórce organizacyjnej dane osobowe są właściwie zabezpieczone?				
.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej komputery są zabezpieczone na wypadek nagłej awarii zasilania?				
INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
EŻĄCA INFORMACJA *sobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.* **OMUNIKACJA WEWNĘTRZNA** *leży zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.* **OMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA** *leży zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.*					
.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej?				
.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu?				
.	Czy Pana/Pani komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, organizacjami pozarządowymi)?				
.	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Panu/Pani zadań (od komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek zewnętrznych)?				

BURMISTRZ
Wojciech Lis