

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W BORNEM SULINOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrola zarządcza, jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, stwarza podstawy sprawnego zarządzania Gminą, dostarcza informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 2. Użyte w Regulaminie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Borne Sulinowo,
- 2) Urząd – Urząd Miejski w Bornem Sulinowie,
- 3) Burmistrz – Burmistrz Bornego Sulinowa,
- 4) Sekretarz – Sekretarz Gminy Borne Sulinowo – osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 5) Skarbnik – Skarbnik Gminy Borne Sulinowo,
- 6) komórka organizacyjna – referat, samodzielne stanowisko pracy, Straż Miejska, Urząd Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie,
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik referatu, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, komendant Straży Miejskiej, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy,
- 8) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Gminy Borne Sulinowo,
- 9) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba kierująca jednostką organizacyjną Gminy Borne Sulinowo,
- 10) standardy kontroli zarządczej – standardy kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

Rozdział 2 Organizacja kontroli zarządczej

§ 3.1. Kontrola zarządcza w Gminie Borne Sulinowo funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – kontrola zarządcza:
 - a) w Urzędzie Miejskim za funkcjonowanie której odpowiada Burmistrz, realizowana jest przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska w ramach posiadanych kompetencji wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - b) w jednostkach organizacyjnych Gminy, za funkcjonowanie której odpowiadają kierownicy tych jednostek,

2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego, za funkcjonowanie której odpowiada Burmistrz.

2. Kontrola zarządcza funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej i uwzględnia specyfikę działalności prowadzonej przez Urząd.

3. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie jest zapewnienie w szczególności:

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

§ 4. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy jest to konieczne, podejmowanie działań korygujących,
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

§ 5. 1. Elementami systemu kontroli zarządczej są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej w Bornem Sulimowie,
- 2) wewnętrzne mechanizmy kontrolne wbudowane w cykl działalności Urzędu w postaci zarządzeń, procedur, instrukcji, regulaminów oraz innych aktów, które służą zapewnieniu realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) zakresy czynności pracowników Urzędu oraz polecenia służbowe,
- 4) misja, cele strategiczne i operacyjne oraz zadania wspomagające osiągnięcie celów, a także mierniki określające stopień ich realizacji,
- 5) zarządzanie ryzykiem (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka).

2. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje w szczególności:

- 1) samokontrolę
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) zarządzanie ryzykiem.

§ 6. 1. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań przez wszystkich pracowników Urzędu.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik Urzędu dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach,
- 3) podjąć działania wskazane w procedurach właściwych dla zakresu podejmowanych działań.

3. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7. Kontrolę funkcjonalną wykonują:

- 1) Burmistrz i Sekretarz w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- 2) Skarbnik w zakresie gospodarki finansowej Gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco w stosunku do podległych pracowników w postaci kontroli:
 - a) wstępnej (ex-ante) – o charakterze zapobiegawczym, stosowanej przed podjęciem decyzji (zainicjowaniem działania),
 - b) bieżącej – prowadzonej w trakcie trwania i na każdym etapie działania, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem,
 - c) następczej (ex-post) – o charakterze inspekcyjnym,
- 4) pracownicy Urzędu, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali upoważnieni na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 3 **Odpowiedzialność za system kontroli zarządczej**

§ 8. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza.

2. Za koordynację kontroli zarządczej odpowiada Sekretarz Gminy.

3. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są ponadto wszyscy pracownicy Urzędu w zakresie swoich kompetencji, w szczególności zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.

§ 9. Do zadań Sekretarza w zakresie przedstawiania informacji na temat stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień, należy w szczególności:

- 1) dokonanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej,
- 2) przedstawienie Burmistrzowi propozycji usprawnień w określonych obszarach działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym zaktualizowania lub udoskonalenia funkcjonujących procedur oraz wprowadzenia mechanizmów kontroli,
- 3) organizacja kontroli zarządczej Urzędu poprzez określenie:
 - a) procedur w poszczególnych obszarach działalności Urzędu (dokumentowanie systemu kontroli zarządczej),
 - b) systemu zarządzania ryzykiem oraz zasad przeprowadzania oceny i analizy ryzyka,
 - c) zasad samooceny kontroli zarządczej jako narzędzi służących sprawowaniu kontroli zarządczej,
 - d) sposobu monitorowania i udoskonalania systemu kontroli zarządczej,
- 4) wspieranie Burmistrza w zakresie realizacji kontroli zarządczej, gromadzenie niezbędnych danych do oceny systemu kontroli zarządczej oraz dostarczenie Burmistrzowi wszelkich informacji w tym zakresie.

§ 10. 1. Ogólne wytyczne dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Rozdział 4

Środowisko wewnętrzne

§ 11. Przestrzeganie wartości etycznych:

- 1) wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych przyjętych Zarządzeniem Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie przyjęcia zasad etycznego postępowania pracowników.
- 2) osoby zarządzające Urzędem zobowiązane są wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

§ 12. Kompetencje zawodowe:

- 1) prawa i obowiązki pracowników Urzędu zostały określone w szczególności w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- 2) pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym na stanowiskach kierowniczych, zobowiązani są odbyć przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego szczegółowo określa Zarządzenie Burmistrza Gminy Borne Sulinowo w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie,
- 3) pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowisku urzędniczym podlegają okresowej ocenie przez ich bezpośrednich przełożonych w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 4) wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do systematycznego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w ramach studiów podyplomowych. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych określone zostały w Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 13. Struktura organizacyjna:

- 1) wewnętrzny ustrój gminy określa Statut Gminy Borne Sulinowo,
- 2) organizację, wewnętrzną strukturę, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady podległości pracowników Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- 3) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika Urzędu został określony w indywidualnych zakresach czynności.

§ 14. Delegowanie uprawnień:

- 1) zadania Burmistrza sprecyzowane zostały m.in. w przepisach powszechnie obowiązujących, w Statucie Gminy Borne Sulinowo oraz w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- 3) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- 4) obowiązki pracowników Urzędu i pracodawcy zostały określone w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- 5) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika Urzędu został określony w indywidualnych zakresach czynności,
- 6) zakres delegowanych uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników Urzędu wynika z pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Burmistrza.

Rozdział 5 Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 15. 1. Burmistrz określa i aktualizuje misję Gminy Borne Sulinowo, uwzględniając kierunki rozwoju Gminy określone w Strategii Rozwoju Gminy Borne Sulinowo.

2. Burmistrz określa oraz aktualizuje cele strategiczne oraz cele operacyjne służące realizacji misji Gminy.

3. Misja, cele strategiczne i operacyjne zawarte są odpowiednio w Strategii Rozwoju Gminy Borne Sulinowo, Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Borne Sulinowo.

§ 16. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych zawarte w projekcie budżetu Gminy określane są przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Burmistrz w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, zgodnie z odrębną procedurą.

3. Zadania, które nie stanowią celów strategicznych i operacyjnych rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizacji zadań samorządu terytorialnego.

§ 17. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają plan działalności na rok następny dla danego obszaru, którym zarządzają. Plan działalności obejmuje cele i najważniejsze zadania służące realizacji celu oraz mierniki określające stopień realizacji celu.

2. Przy określaniu celów bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) misję i strategię rozwoju Gminy Borne Sulinowo,
- 2) budżet gminy i plan finansowy Gminy Borne Sulinowo,
- 3) cele strategiczne i operacyjne wyznaczone przez Burmistrza do realizacji w danym roku,
- 4) zadania komórek organizacyjnych Urzędu wynikające z ustawowego obowiązku.

3. Określone w ramach systemu kontroli zarządczej cele i zadania powinny być:

- 1) istotne – ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb społeczności,
- 2) precyzyjne – formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację,
- 3) spójne – zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się,
- 4) realne – uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.

4. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być między innymi:

- a) mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowanych wartości,
- b) określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane,
- c) adekwatne, czyli ściśle powiązane z celami zadania, muszą one odzwierciedlać podstawowy cel, któremu realizacja zadania będzie służyć,
- d) łatwe do monitorowania, proces pozyskiwania danych powinien być racjonalny kosztowo,
- e) mierzyć tylko to, na co wykonawca zadania ma wpływ,
- f) dobrane w taki sposób, aby ich wartości mogły być uzyskane jak najszybciej po upływie okresu sprawozdawczego,
- g) posiadać wiarygodne źródło danych.

§ 18. 1. Plan działalności i sprawozdanie z jego wykonania kierownicy komórek organizacyjnych przekazują Sekretarzowi, odpowiednio w terminach:

- 1) plan działalności na rok następny, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu – do dnia 30 listopada każdego roku,
- 2) sprawozdanie z wykonania planu działalności za poprzedni rok, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu – do końca lutego każdego roku.

2. Sekretarz analizuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 oraz sporządza zbiorczy raport, który przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia, odpowiednio w terminach:

- 1) plan działalności komórek organizacyjnych Urzędu – w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku,
- 2) sprawozdanie z wykonania planu działalności komórek organizacyjnych Urzędu – w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

§ 19. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej komórki w sposób zgodny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy,
- 2) prawidłową realizację zadań niestanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego,
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy ujętych w budżecie Gminy,
- 4) zapoznanie podległych pracowników z misją, celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, dotyczącymi działania danej komórki organizacyjnej.

§ 20. Zasady zarządzania ryzykiem określa Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Borne Sulino, stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Borne Sulino.

Rozdział 6

Mechanizmy kontroli

§ 21. 1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnianiu się ryzyka, ograniczenie strat lub wykorzystanie szans. Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

2. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia, zakresy czynności, regulamin organizacyjny),
- 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 3) nadzór,
- 4) podział kluczowych obowiązków,
- 5) ciągłość działalności,
- 6) ochrona zasobów,
- 7) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Rozdział 7

Informacja i komunikacja

§ 22. 1. Pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych.

2. System komunikacji stosowany w Urzędzie umożliwia przepływ informacji na zewnątrz, jak i wewnątrz Urzędu, zarówno w kierunku pionowym (przełożony – podwładny), jak i poziomym (pracownik – pracownik).

3. Informacja i komunikacja w Urzędzie obejmuje:

- 1) komunikację wewnętrzną,
- 2) komunikację zewnętrzną.

4. Celem komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w procesie zarządzania ryzykiem jest zapewnienie skutecznego i terminowego przepływu informacji pomiędzy uczestnikami procesu zarządzania ryzykiem, jak również członkami wspólnoty samorządowej (komunikacja zewnętrzna), a także zapewnienie przejrzystości i kompletności informacji na temat ryzyk i szans dla realizacji celów i zadań Urzędu.

Rozdział 8

Monitorowanie i ocena

§ 23. 1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

§ 24. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę;
- 2) nadzór,
- 3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,
- 4) audyt wewnętrzny,
- 5) zarządzanie ryzykiem.

§ 25. 1. Celem samooceny systemu kontroli zarządczej jest dokonanie analizy dotychczasowych działań w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz systematyczna poprawa jakości funkcjonowania Urzędu poprzez gromadzenie i analizę informacji dotyczących poszczególnych obszarów jej działalności.

2. Podstawą udokumentowania samooceny jest wzór kwestionariusza stanowiący:

- 1) załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu – dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu – dla pracowników Urzędu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w terminie do końca lutego każdego roku przekazują Sekretarzowi wypełnione kwestionariusze samooceny, o których mowa w ust. 2.

4. Sekretarz analizuje wypełnione kwestionariusze samooceny oraz sporządza raport z samooceny kontroli zarządczej, który przekazuje Burmistrzowi w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

§ 26. 1. W Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich terminowej, oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór prowadzony jest m.in. przez:

- 1) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) rejestrację czasu pracy pracowników Urzędu,
- 2) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 4) okresową ocenę pracowników,
- 5) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów oraz stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 7) organizowanie spotkań, dyskusji, narad i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów, wydawanie – w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy – wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie,
- 8) reagowanie na skargi, wnioski i petycje.

§ 27. 1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Szczegółowe procedury prowadzenia audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

§ 28. Kontrole zewnętrzne przeprowadzają organy kontroli zewnętrznej według odrębnych przepisów.

§ 30. Źródłem uzyskania przez Burmistrza zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie są w szczególności:

- 1) sprawozdanie z wykonania planu działalności,
- 2) zbiorczy rejestr ryzyk,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej,
- 4) sprawozdanie z audytu wewnętrznego,
- 5) wyniki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

Plan działalności komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulnowie na rok

Lp.	Cel	Zadania służące realizacji celu	Miernik określający stopień realizacji celu		Termin realizacji celu i zadania
			Nazwa	Wartość planowana	
1	Cel... - opis...	1) Zadanie 1 ... - opis ...	Miernik – opis ...	Wartość docelowa – np. wartość liczbowa, wielkość procentowa	1) termin realizacji celu – cel ma charakter ciągły, 2) termin realizacji zadania np. do końca danego roku
2		2) Zadanie 2 ... - opis ...	Miernik – opis ...	Wartość docelowa – np. wartość liczbowa, wielkość procentowa	1) termin realizacji celu – cel ma charakter ciągły, 2) termin realizacji zadania np. do końca danego roku
⋮					

.....
(data i podpis)

Sprawozdanie z wykonania planu działalności komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulnowie za rok

Lp.	Cel	Zadania służące realizacji celu	Miernik			Przyczyny nieosiągnięcia planowanych wartości	Uwagi
			Nazwa	Wartość			
				planowana	rzeczywista		
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(data i podpis)

- wzór -

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy komórek organizacyjnych
Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie**

Data wypełnienia:

Lp.	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> albo c) inne UWAGI
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
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 Urzędzie?				
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?				
9	Czy istniejące w Urzędzie 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?				
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
15	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16	Czy w Urzędzie 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 Urzędu 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 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)? <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 zagrożenie/ryzyko istotnie, 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 ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
MECHANIZMY KONTROLI					
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?				
26	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi)? <i>(jeśli TAK — proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28).</i>				
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?				
INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
29	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

30	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
31	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami) 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)?				
33	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, wykonawcami)?				
MONITOROWANIE I OCENA					
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 Urzędu?				

- wzór -

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie

Referat

(symbol komórki organizacyjnej)

Data wypełnienia:

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	d) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo e) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> albo f) inne UWAGI
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
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 Pani/Pan uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6	Czy jest Pani/Pan informowana(-y) 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 w 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?				
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?				
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)?				
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? <i>– należy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
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)?				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczny 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?				
MECHANIZMY KONTROLI					
17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji/regulaminów w Urzędzie?				
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?				
22	Czy w Pani/Pan 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/Panu zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
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 Urzędzie?				
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktowania się pracowników Urzędu 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 urzędami, dostawcami)?				
MONITOROWANIE I OCENA					
31	Czy przełożeni, na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji, itp.?				

