

Procedura samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Woźnikach

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.

§ 2

1. Celem samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Woźnikach, w szczególności w tych obszarach, w których nie było żadnych działań audytorskich czy kontrolnych.
2. Wyniki samooceny mogą być jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, będących podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. W procesie samooceny biorą udział osoby obejmujące stanowiska kierownicze i samodzielne, które są bezpośrednio zaangażowane w ocenę ryzyka i mechanizmów kontroli, co będzie przyczyniać się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.
4. Samoocena może wskazywać obszary, które mogą lepiej i sprawniej funkcjonować.
5. Samoocena może przyczynić się także do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami jednostki oraz może wzmacniać świadomość odpowiedzialności kierownictwa i pracowników jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 3

1. Osobą odpowiedzialną za koordynację samooceny w Urzędzie Miejskim w Woźnikach (przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie jej wyników) jest Sekretarz Gminy.
2. Termin przeprowadzenia samooceny oraz dostarczenia wypełnionych ankiet w/w koordynatorowi odpowiedzialnemu za koordynację kontroli zarządczej wyznacza się na koniec II kwartału każdego roku.
3. Samoocena obejmuje swoim zakresem Urząd Miejski w Woźnikach i dotyczy roku poprzedniego.
4. Samoocena zostanie skierowana do kierownictwa, pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Woźnikach i przeprowadzona na podstawie ankiety stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Zakres pytań w ankiecie może być zmieniany rokrocznie w zależności od potrzeb wynikających z procesu samooceny oraz przyjętych standardów kontroli zarządczej.
5. Mogą być tworzone nowe ankiety dotyczące wszystkich pracowników, grup pracowników lub wybranych obszarów działalności jednostki, lub też wybranych zagadnień kontroli zarządczej (np. zabezpieczenie systemów informatycznych, efektywności komunikacji wewnętrznej, zarządzanie ryzykiem itp.) w celu dodatkowego wykorzystania bardziej szczegółowych ankiet w tych obszarach działalności jednostki, w których zidentyfikowano poważne problemy, aby poznać przyczyny ich wskazania przez uczestników samooceny.

6. Ankiety mogą być zredagowane w różny sposób, pytania w ankiecie mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty, mogą być też stawiane tezy, z którymi osoba wypełniająca ankietę będzie się zgadzać albo nie.
7. W ramach potrzeb zgłaszanych przez kierownictwo Urzędu Miejskiego w Woźnikach zostanie przeprowadzone przeszkolenie osób odpowiedzialnych za wypełnienie ankiety samooceny. Szkolenie przeprowadzone zostanie przez osobę odpowiedzialną za koordynację samooceny rok rocznie przed terminem przeprowadzenia samooceny.
8. Pracownicy nie będą ponosić żadnych negatywnych konsekwencji związanych z przedstawioną przez nich opinią, Ankiety są wypełniane anonimowo.

§ 4

1. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze to 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.
2. Wyniki samooceny zostaną opracowane w formie pisemnej przez Sekretarza Gminy który jest koordynatorem kontroli zarządczej.
3. Raport winien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - cel przeprowadzanej samooceny,
 - zakres samooceny,
 - wyniki samooceny,
 - ogólna ocena stanu kontroli zarządczej (jeżeli można taką wypracować),
 - zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostały zidentyfikowane),
 - proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyk czy słabości kontroli zarządczej).
3. Ankiety wykorzystane w procesie samooceny winny zostać załączone do raportu.
5. Przygotowany raport powinien zostać przekazany Burmistrzowi Woźnik.

BURMISTRZ

Alojzy Cichowski

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Woźnikach

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> ; c) 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 UM?				
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	Czy w Pani/Pana referacie 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 referatu?				
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 referacie mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9	Czy istniejące w UM procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu jest dostosowana do aktualnych jego celów i zadań?				

11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12	Czy w Pani/Pana referacie zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana referacie następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana referatu?				
15	Czy w UM zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan w ramach kontroli zarządczej)?				
16	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana referatu w bieżącym roku?				
17	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
18	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
19	Czy w Pani/Pana referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu (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>				
20	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
21	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana referatu?				
22	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
23	Czy pracownicy w Pani/Pana referatu mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w UM?				

24	Czy w UM zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
25	Czy pracownicy Pani/Pana referatu zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
26	Czy w Pani/Pana referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu?				
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w UM?				
29	Czy w UM funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana referatu?				
30	Czy Pani/Pana referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
32	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

BURMISTRZ

Alojzy Cichowski

