

Zarządzenie Nr 2/U/2012

Burmistrza Czaplinka

z dnia 9 lutego 2012r.

**w sprawie wprowadzenia procedury samooceny systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) w związku z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 Nr 15 poz. 84) oraz komunikatem nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 11 marca 2011r. Nr 2 poz. 11) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się procedurę samooceny systemu kontroli zarządczej, która stanowi załącznik nr1 do zarządzenia.

§3

Procedura samooceny systemu kontroli zarządczej wprowadzona w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, stanowi integralną część kontroli zarządczej.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się, kierownikom komórek organizacyjnych, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Tomasz J. Musiał
adwokat

Procedura samooceny systemu kontroli zarządczej wprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

§1.

Procedura samooceny kontroli zarządczej, zwana dalej „procedurą”, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki.

§2.

Poprzez udział w procesie samooceny pracownicy jednostki są bezpośrednio angażowani w ocenę ryzyka i mechanizmów kontroli, co przyczyniać się będzie do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

§3.

Na koordynatora samooceny systemu kontroli zarządczej wyznaczam Panią Beatę Biegajło Inspektora do spraw kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

§4.

1. Samoocena obejmuje swoim zakresem wszystkie obszary działalności Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

§5.

1. Narzędziem samooceny systemu kontroli zarządczej są ankiety lub kwestionariusze, które stanowią załącznik nr1 do procedury.
 2. Ankiety lub kwestionariusze mogą być modyfikowane lub mogą być dodawane do nich dodatkowe pytania jeśli zajdzie taka potrzeba.
 3. Mogą być tworzone nowe ankiety lub kwestionariusze dotyczące poszczególnych grup pracowników lub wybranych obszarów działalności jednostki je, lub też wybranych zagadnień kontroli zarządczej (np. zabezpieczenia systemów informatycznych, efektywność 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.
 4. Zmiany w ankietach lub kwestionariuszach wprowadza zarządzeniem Burmistrz Czaplinka lub osoby przez niego upoważnione.
 5. Nowe ankiety lub kwestionariusze wprowadza zarządzeniem Burmistrz Czaplinka lub osoby przez niego upoważnione.
 6. Ankiety lub kwestionariusze, o których mowa w §5 ust.1 wypełnia się do 30 marca każdego roku. Samoocenę systemu kontroli zarządczej przeprowadza się w stosunku do roku ubiegłego.
 7. Ankiety lub kwestionariusze doraźne można wprowadzać i wypełniać w ciągu całego roku i mogą one dotyczyć roku ubiegłego lub bieżącego. Zawsze należy określić do jakiej grupy pracowników są skierowane ankiety (kierownicy, samodzielne stanowiska, czy pracownicy wszystkich szczebli w Urzędzie Miejskim w Czaplinku itp.)
- Ankiety lub kwestionariusze mogą być zredagowane w różny sposób, pytania w ankiecie mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty, w ankiecie mogą być też stawiane tezy, z którymi osoba wypełniająca ankietę będzie się zgadzać albo nie.

§6.

1. Pracownicy nie będą ponosić żadnych negatywnych konsekwencji związanych z przedstawioną przez nich opinią.
2. Ankiety są wypełniane anonimowo.

§7.

1. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze będzie wynosił przynajmniej 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.
2. Wyniki samooceny opracowuje w formie pisemnego raportu koordynator, o którym mowa w §3 procedury.
3. Raport powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - a) Cel przeprowadzanej samooceny.
 - b) Zakres samooceny.
 - c) Akceptowany próg, o którym mowa w ust.1.
 - d) 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).
4. Ankiety wykorzystane w procesie samooceny mogą zostać załączone do raportu.
5. Przygotowany raport przekazuje się Burmistrzowi Czaplinka.



Ankieta Nr1 do samooceny systemu kontroli zarządczej – kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	ODNIESIENIE DO regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK lub uzasadnienie odpowiedzi NIE, inne uwagi
		3	4	5	6
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 Miejskim w Czaplinku.				
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)?				

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	ODNIESIENIE DO regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK lub uzasadnienie odpowiedzi NIE, inne uwagi
1	2	3	4	5	6
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? – 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 Urzędzie Miejskim w Czaplinku procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	ODNIESIENIE DO regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK lub uzasadnienie odpowiedzi NIE, inne uwagi
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?				

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	ODNIESIENIE DO regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK lub uzasadnienie odpowiedzi NIE, inne uwagi
1	2	3	4	5	6
15.	Czy zna Pani/Pan ogólny cel istnienia Urzędu Miejskiego w Czaplinku np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej 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 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)? (Jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 23)				

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	ODNIESIENIE DO regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK lub uzasadnienie odpowiedzi NIE, inne uwagi
1	2	3	4	5	6
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 komórki organizacyjnej?				
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 komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur /instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Czaplunku (np. poprzez intranet*)?				
24.	Czy w Urzędzie Miejskim w Czaplunku zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 26).				

* Intranet – sieć komputerowa ograniczająca się do komputerów w np. firmie lub organizacji. Po zamontowaniu serwera, umożliwiającego korzystanie w obrębie sieci LAN z usług takich, jak strony WWW, poczta elektroniczna itp., czyli usług typowo internetowych, można mówić o intranecie. Do intranetu dostęp mają zazwyczaj tylko pracownicy danej firmy. Intranet przypomina Internet, z tym jednak zastrzeżeniem, że jest ograniczony do wąskiej grupy osób (np. pracowników urzędu).

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	ODNIESIENIE DO regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK lub uzasadnienie odpowiedzi NIE, inne uwagi
1	2	3	4	5	6
25.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
26.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim w Czaplinku?				
29.	Czy w Urzędzie Miejskim w Czaplinku 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 komórki organizacyjnej?				

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi	ODNIESIENIE DO regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK lub uzasadnienie odpowiedzi NIE, inne uwagi
1	2	3	4	5	6
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 pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Czaplinku 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?				
33.					
34.					

Data wypełnienia:

Ankieta Nr2 do samooceny systemu kontroli zarządczej – pracownicy referatów Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

	Pytanie	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	ODNIESIENIE DO regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK lub uzasadnienie odpowiedzi NIE, inne uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Miejskim w Czaplinku 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 Miejskim w Czaplinku?				
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?				

	Pytanie	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	Odpowiedź TAK lub uzasadnienie odpowiedzi NIE, inne uwagi
1	2	3	4	5	6
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 ogólny cel istnienia Urzędu Miejskiego w Czaplinku np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
12.	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)?				

ODNIESIENIE DO regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK lub uzasadnienie odpowiedzi NIE, inne uwagi					
Pytanie	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie		
1	3	4	5	6	
13. Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?					
14. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń /ryzyk, w szczególności tych istotnych?					
15. Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Czaplinku (np. poprzez intranet*)?					
16. Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?					
17. Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?					
18. Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?					
19. Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?					

* Intranet – sieć komputerowa ograniczająca się do komputerów w np. firmie lub organizacji. Po zamontowaniu serwera, umożliwiającego korzystanie w obrębie sieci LAN z usług takich, jak strony WWW, poczta elektroniczna i czyli usług typowo internetowych, można mówić o intranecie. Do intranetu dostęp mają zazwyczaj tylko pracownicy danej firmy. Intranet przypomina Internet, z tym jednak zastrzeżeniem, że jest ograniczony do wąskiej grupy o: (np. pracowników urzędu).

CIESIENIE DO regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK Lub uzasadnienie odpowiedzi NIE, inne uwagi					
Pytanie	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie		
1	3	4	5	6	
20. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?					
21. Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?					
22. Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?					
23. Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?					
24. Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?					
25. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
26. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim w Czaplinku?					

	Pytanie	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	CIĘSIENIE DO regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazywanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK lub uzasadnienie odpowiedzi NIE, inne uwagi
1	2	3	4	5	6
27.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku z podmiotami zewnętrznymi (np. z wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
28.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
29.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Czaplinku zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Data wypełnienia:.....