

ZARZĄDZENIE NR 78/18
BURMISTRZA MIASTA i GMINY SZLICHTYNGOWA
z dnia 2 listopada 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Gminie Szlichtyngowa.

Na podstawie art. 69 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)

zarządzam, co następuje:

§1. 1. Wprowadzam Regulamin kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Szlichtyngowa, zwany dalej regulaminem.

2. Pod pojęciem jednostki organizacyjnej rozumie się: Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej, Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej, Zespół Świetlic w Szlichtyngowej, Zespół Placówek Edukacyjnych w Szlichtyngowej, Szkołę Podstawową w Jędrzychowicach, Szkołę Podstawową im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Starych Drzewcach, Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Szlichtyngowej.

Regulamin kontroli zarządczej

DZIAŁ I

Przepisy ogólne.

§2.1. Kontrola zarządcza w jednostce organizacyjnej stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza stanowi podstawę efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje przypadki naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia związane z funkcjonowaniem jednostki.

§3.Cele i zadania jednostki organizacyjnej realizowane są w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi.

§4.Niniejszy regulamin uwzględnia standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem oraz Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczególnych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej jednostek sektora finansów publicznych.

§5. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

§6. System kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej stanowi zintegrowany zbiór elementów obejmujących:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informację i komunikację,
- 5) monitorowanie i ocenę.

DZIAŁ II

Środowisko wewnętrzne.

Rozdział 1 Struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień.

§7.1. Struktura organizacyjna oraz zakres zadań i tryb pracy w jednostce organizacyjnej są określone w regulaminie organizacyjnym.

2. Regulamin organizacyjny podlega przeglądom i aktualizacjom, w celu zapewnienia dostosowania struktury organizacyjnej urzędu do aktualnych celów i zadań.

§8. Zakres działań jednostek organizacyjnych wynika z regulaminów organizacyjnych.

§9.1. Każde stanowisko pracy posiada sporządzony w formie pisemnej aktualny zakres czynności z uwzględnieniem obowiązków i uprawnień.

2. Zapoznanie się z opisem stanowiska lub zakresem czynności jest potwierdzone podpisem pracownika.

§10.1. Delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji i czynności, niewynikających dla danego pracownika, czy osoby wykonującej pracę w jednostce organizacyjnej z regulaminu organizacyjnego, opisu stanowiska lub zakresu czynności, następuje w drodze pisemnego upoważnienia, zgodnie z załącznikiem nr 3.

2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania, ryzyka z nim związanego oraz zakresu ponoszonej odpowiedzialności.

3. Przyjęcie pisemnego upoważnienia jest potwierdzane podpisem osoby przyjmującej.

Rozdział 2 Kompetencje zawodowe.

§11. Podstawę funkcjonowania oraz prawidłowej realizacji zadań i celów jednostki organizacyjnej stanowią kompetencje zawodowe pracowników.

§12.1. Zatrudnianie nowych pracowników jest prowadzone w sposób transparentny i zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

2. W ramach posiadanych środków zapewnia się możliwość rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy przechodzą proces służby przygotowawczej, według obowiązującej w jednostce organizacyjnej instrukcji określającej szczegółowe procedury jej przeprowadzenia.

4. Pracownicy podlegają ocenom okresowym, mającym na celu zdiagnozowanie stanu wykonywania obowiązków służbowych oraz stanowiącym podstawę planowania kierunków rozwoju zawodowego.

Rozdział 3 Przestrzeganie wartości etycznych.

§13.1. Pracownicy jednostki organizacyjnej zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.

2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki.

DZIAŁ III

Cele i zarządzanie ryzykiem.

Rozdział 1 Misja.

§14.1. Cel funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej określany jest w formie misji.

2. Misja Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej odnosi się do celów i zadań realizowanych przez Gminę Szlichtyngowa.

Szlichtyngowa jest gminą rolniczo-turystyczno-ekologiczną, której misją jest rozwój przedsiębiorczości jej mieszkańców, oparty o lokalne bogactwa i walory przyrodnicze lub krajobrazowe, wiedzę i potencjał ludzki. Szlichtyngowa to gmina dbająca o dziedzictwo kulturowe i przyrodnicze oraz o poprawę jakości życia swoich mieszkańców.

Rozdział 2 Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

§15.1. Struktura organizacyjna jednostek organizacyjnych jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez Gminę Szlichtyngowa – jednostkę samorządu terytorialnego.

2. Kierownik każdego referatu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej oraz kierownicy i dyrektorzy pozostałych jednostek organizacyjnych odpowiadają za realizację zadań określonych w regulaminach organizacyjnych.

§16.1. W jednostce organizacyjnej sporządza się plan działalności, w którym określa się najważniejsze cele, zwany dalej planem (załącznik 1). Cele określone są w perspektywie rocznej.

2. Cele, o których mowa w ust. 1 powinny być:

- 1) precyzyjne – sformułowane w sposób zwięzły i jednoznaczny,
- 2) mierzalne – możliwa ocena stopnia ich realizacji na etapie planowania, w trakcie i po zakończeniu, za pomocą właściwego miernika lub wskaźnika. Kryterium mierzalności obejmuje przy tym również uproszczone skale pomiaru umożliwiające jakościową ocenę stopnia realizacji celu,
- 3) realistyczne – możliwe do wykonania, przy uwzględnieniu warunków wewnętrznych i zewnętrznych, w tym finansowych,
- 4) istotne – odnoszące się do najważniejszych obszarów działalności komórki/jednostki, ich realizacja powinna przyczyniać się w sposób istotny do osiągnięcia celów nadrzędnych (strategicznych),
- 5) określone w czasie – precyzyjne określenie terminu ich realizacji.

Rozdział 3 Zarządzanie ryzykiem – identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko.

§17.1. Zarządzanie ryzykiem jest ściśle związane z celami, jakie realizuje jednostka organizacyjna. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu jednostki organizacyjnej jak i jednostki samorządu terytorialnego.

2. Identyfikację ryzyk, przeprowadzenie ich analizy oraz dokumentowanie ich oceny w jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych.

DZIAŁ IV

Mechanizmy kontroli.

Rozdział 1 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

§18. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych stanowią w szczególności regulaminy, procedury, wytyczne, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne, a także zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

Rozdział 2 Nadzór.

§19.1. Zwierzchni nadzór nad poszczególnymi referatami oraz samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej sprawują burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy referatów.

2. Za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej odpowiada burmistrz, natomiast w gminnych jednostkach organizacyjnych kierownicy lub dyrektorzy tych jednostek.

3. Nadzór nad funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych sprawuje burmistrz.

§20. W ramach ustalonych obowiązków poszczególnych pracowników oraz osób wykonujących pracę w jednostkach organizacyjnych funkcjonują mechanizmy kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§21.1. Wspólnym celem mechanizmów kontrolnych jest zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie wykonywania obowiązków związanych z nadzorem oraz przy przeprowadzaniu oceny stanu faktycznego w ramach czynności kontrolnych, obowiązują w szczególności następujące kryteria:

- 1) legalności, tj. zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami wewnętrznymi, umowami i decyzjami;
- 2) gospodarności, tj. zgodności pod kątem zasad racjonalnego i oszczędnego wykorzystania środków materialnych i finansowych w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) skuteczności, tj. ocena stopnia zgodności pomiędzy zamierzonymi a faktycznymi wynikami działalności;
- 4) celowości, tj. ustalenia czy podejmowane działania oraz zastosowane metody i środki realizacji były zgodne z założonymi celami;
- 5) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i sprawozdań ze stanem faktycznym;
- 6) przejrzystości, tj. ocena prawidłowości klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie zasad rachunkowości oraz prawidłowości sporządzania sprawozdań;
- 7) jawności, tj. ocena zakresu udostępniania sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności jednostki oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji.

§22.1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych zadań i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 2) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który powziął informację o nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do przedmiotowych nieprawidłowości.

§23.1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana również przez osoby zatrudnione na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, dla których obowiązki związane z kontrolą funkcjonalną zostały ustalone w zakresach czynności, bądź które do wykonywania tej kontroli zostały uprawnione na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

2. Zakres kontroli funkcjonalnej obejmuje realizację zadań przez podległą i nadzorowaną merytorycznie jednostkę organizacyjną.

3. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz wysłuchiwanie ustnych relacji podległych pracowników.

4. Do obowiązków osób wykonujących kontrolę funkcjonalną należy w szczególności:

- 1) kontrola wykonywania powierzonych obowiązków przez podległych pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań przez podległe i nadzorowane merytorycznie jednostki organizacyjne;
- 2) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu;
- 3) przedkładanie komórce kontroli wewnętrznej kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 4) wnioskowanie o zastosowanie kar wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień;
- 5) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez komórkę kontroli wewnętrznej.

§24. Kontrola instytucjonalna w gminnych jednostkach organizacyjnych jest wykonywana przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej lub zespół powołany przez burmistrza, zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 3 Ciągłość działalności.

§25.1. W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w jednostce organizacyjnej funkcjonuje system zastępstw.

2. Na szczeblu kierownictwa kwestie związane z odpowiedzialnością za poszczególne zadania w ramach sprawowania zastępstwa określone są w regulaminie organizacyjnym.

3. Wśród pozostałych pracowników system zastępstw określony jest w zakresach czynności pracowników.

§26.1. Sprawy w jednostce organizacyjnej prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy oraz jej ewentualne przejęcie przez zastępującego pracownika.

2. Sprawy są rejestrowane, znakowane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt jednostki organizacyjnej.

4. Każdy pracownik jest zobowiązany do znakowania i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do sprawy podczas jego nieobecności.

Rozdział 4 Ochrona zasobów.

§27.1. Zasoby jednostki organizacyjnej podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą bądź uszkodzeniem lub zniszczeniem przez pracowników oraz osoby trzecie.

2. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych,
- 3) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z prawem, w związku z zadaniami jednostek organizacyjnych,
- 4) każdy ma prawo do dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania,
- 5) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych.

§28. Za sprawne funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, zapewniającego przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, odpowiada burmistrz, kierownik, dyrektor jednostki organizacyjnej lub powołany przez niego pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

§29.1. Prawidłową eksploatację oraz bezpieczeństwo systemów, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w jednostce organizacyjnej zapewnia administrator bezpieczeństwa informacji, a także następujące dokumenty: Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w jednostce organizacyjnej.

2. Za bezpieczeństwo bazy danych osobowych odpowiada administrator bezpieczeństwa danych.

§30. W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów pożarowych;
- 2) zachowania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) dbałości o powierzony w użytkowanie sprzęt.

Rozdział 5 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych.

§31. Zasady ewidencji operacji gospodarczych i finansowych oraz kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentacji finansowo-księgowej określa Polityka rachunkowości oraz pozostałe instrukcje i procedury finansowe.

§32. Bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie i obsługę systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w jednostce organizacyjnej zapewnia Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

DZIAŁ V

Informacja i komunikacja.

§ 33.1. Informacje niezbędne do realizacji zadań przez osoby zarządzające i pracowników jednostki organizacyjnej są udostępniane na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

2. Do narzędzi, o których mowa w ust. 1, zalicza się: sieć wewnętrzną, tablice informacyjne, spotkania z kierownikami i pracownikami, narady, itp.

§34.1. Powszechny dostęp do informacji dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną zapewniany jest poprzez uaktualnianą na bieżąco stronę internetową,

dostępna pod adresem: www.szlichtyngowa.pl oraz bip.szlichtyngowa.pl. Ponadto, o najważniejszych wydarzeniach, mieszkańcy informowani są poprzez wydawany bezpłatny biuletyn Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej *Prosto z gminy. Szlichtyngowski Serwis Samorządowy*.

2. Na stronie internetowej bip.szlichtyngowa.pl zamieszcza się wzory pism i wniosków, publikatory, rejestry i ewidencje utworzone na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. W celu zapewnienia kompleksowej i płynnej obsługi interesantów informacje i odpowiedzi na pytania obok korespondencji tradycyjnej są udzielane telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej. Ponadto, informowanie oraz odpowiedzi na pytania obywateli odbywa się na ogólnodostępnych sesjach Rady Miejskiej, o posiedzeniach których informowani są mieszkańcy na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej. Powyższe jest realizowane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

DZIAŁ VI

Monitorowanie i ocena.

Rozdział 1 Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

§35.1. System kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej podlega bieżącemu monitorowaniu.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa, w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań jednostki organizacyjnej.

Rozdział 2 Samoocena.

§36.1. Raz w roku, nie później niż do końca miesiąca grudnia, dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej. Do przeprowadzenia samooceny zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, bez względu na zajmowane stanowisko i pełnioną funkcję, a także kierownicy i dyrektorzy pozostałych jednostek organizacyjnych.

2. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym z bieżącej działalności poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk, przeprowadzonym w oparciu o uprzednio przygotowane kwestionariusze samooceny, stanowiące załączniki nr 4 i 5 do niniejszego regulaminu.

3. Do 10 grudnia każdego roku pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej, przekazuje do wypełnienia osobom określonym w ust. 1 odpowiedni „Arkusz do samooceny kontroli zarządczej”.

4. W terminie do 31 grudnia każdego roku osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są złożyć wypełniony arkusz pracownikowi na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej.

5. Arkusze samooceny kontroli zarządczej osób określonych w ust. 1 wypełniane są anonimowo.

6. Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej po przeprowadzonej analizie odpowiedzi udzielonych w „Arkuszach do samooceny kontroli zarządczej” sporządza „Raport z samooceny kontroli zarządczej”, stanowiący źródło uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej.

7. Raport, o którym mowa w ust. 6 powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:

- 1) cel przeprowadzonej samooceny,
- 2) zakres samooceny (zarówno podmiotowy jak i przedmiotowy),
- 3) wyniki samooceny.

8. Raport z samooceny kontroli zarządczej zostaje niezwłocznie przekazany burmistrzowi.

Rozdział 3 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§37.1. Podstawę do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej stanowią:

- wyniki monitoringu realizacji celów i zadań,
- wyniki samooceny,
- wyniki przeprowadzonych kontroli.

2. Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej winno być złożone do burmistrza w terminie do końca stycznia każdego roku, za rok ubiegły.

DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

§38.1. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania jednostki organizacyjnej.

2. Zapisy niniejszego regulaminu podlegają przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju systemu kontroli zarządczej.

3. Kierownicy oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych oraz podległych im referatów zobowiązani są do aktualizacji wewnętrznych procedur i innych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej funkcjonujący w jednostce organizacyjnej.

§39.1. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad niniejszego regulaminu.

2. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad traktowane jest jako działalność na szkodę Gminy Szlichtyngowa, a pracownicy dopuszczający się tego, ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

3. Każdy pracownik jednostki organizacyjnej winien zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przyjąć do stosowania, potwierdzając to podpisem w oświadczeniu dołączonym do niniejszego regulaminu, stanowiącym załącznik nr 6.

§40. Do stosowania się do zapisów niniejszego regulaminu zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki organizacyjnej.

§41. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom jednostki organizacyjnej.

§42. Traci moc zarządzenie Nr 14/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Szlichtyngowej z dnia 31 marca 2010 roku w sprawie określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasad jej koordynacji.

§43. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
mgr Elżbieta Kamefeld

Regulamin kontroli instytucjonalnej

Niniejszy Regulamin określa działania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej i podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 1. Regulamin określa rodzaje kontroli, ich cele i zadania; zasady i sposoby dokonywania kontroli oraz jej udokumentowanie; uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§ 2.1. Zadania w zakresie instytucjonalnej kontroli wykonuje pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej, który podlega bezpośrednio burmistrzowi.

2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

3. Zapewnia się niezależność pracownika na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej i pracowników wymienionych w pkt. 2 od kierownictwa gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej lub osoby wymienione w pkt.2 przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez burmistrza lub zastępcę burmistrza.

§ 3. Działalność kontrolna pracownika ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej nie wyłącza obowiązku wykonywania kontroli funkcjonalnej przez dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych w ramach systemu kontroli zarządczej oraz innych osób zobowiązanych do sprawowania nadzoru w przypisanym im zakresie.

§ 4. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki, oraz wskazanie sposobu wyeliminowania w przyszłości przyczyn i źródeł ich powstania.

§ 5. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną podmiotu z punktu widzenia realizowanych celów; sprawność, prawidłowość, efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami, normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi,
- 3) gospodarność, czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji,
- 4) celowości – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów podmiotu, realizuje się poprzez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym oraz wiarygodność sprawozdań.

§ 6.1. Kontrola przeprowadzana jest w formie:

- 1) kontroli kompleksowej, która obejmuje całokształt działalności podmiotu kontrolowanego,

- 2) kontroli problemowej, która obejmuje wybrane zagadnienie (fragment) z działalności podmiotu,
 - 3) kontroli doraźnej, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej,
 - 4) kontroli sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i ustaleń z poprzedniej kontroli.
2. Kontrole wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2 powinny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.
3. Kontrole wymienione w ust. 1 pkt. 3 i 4 mogą być przeprowadzone w każdym czasie i nie wymagają planu.

§ 7.1. Kontrole w jednostkach organizacyjnych przeprowadza się na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez burmistrza.

2. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wyniki analizy ryzyka określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) priorytety kierownictwa.

3. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.

4. Zmian w zatwierdzonym planie kontroli dokonuje burmistrz, jeżeli wynika to z obiektywnych potrzeb kontroli.

5. Plan kontroli winien określać:

- 1) temat kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) rodzaj kontroli,
- 4) termin kontroli.

6. Burmistrz może zlecić kontrole doraźne poza rocznym planem kontroli.

7. Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej sporządza i przedkłada burmistrzowi sprawozdanie z realizacji planu kontroli w jednostkach organizacyjnych z uwzględnieniem: rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyniku kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowościach i ich rodzaju.

8. Sprawozdanie z realizacji planu kontroli sporządza się i przedkłada burmistrzowi w terminie do końca lutego roku następnego.

§ 8. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzeganie zasad pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną jednostkę,
- 3) przeprowadzanie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz sporządzanie protokołu z oględzin,
- 4) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
- 5) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
- 6) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych,
- 7) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, kontrolujący jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów

stanowiących dowody przestępstwa i niezwłocznie powiadamia zarządzającego kontrolę, który podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania,

- 8) dowody zabezpiecza się w sposób zapewniający ich nienaruszalność, w szczególności przez:
 - a) przechowanie ich w jednostce kontrolowanej w zabezpieczonym schowku lub pomieszczeniu,
 - b) opieczetowaniu dowodów i oddaniu ich na przechowanie kierownikowi lub innemu uprawnionemu pracownikowi kontrolowanej jednostki za pisemnym pokwitowaniem.

§ 9.1. Kontrolujący jest uprawniony do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do dokumentów, planów, sprawozdań, zbiorów informatycznych oraz innych materiałów dowodowych związanych z działalnością kontrolowanej jednostki, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 5) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów,
- 6) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych.

§ 10.1. Kontroler podlega wyłączeniu z kontroli w przypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych.

2. Kontroler może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu postanawia Burmistrz. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 11.1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę. Upoważnienie winno zawierać:

- 1) nazwę podmiotu kontroli,
 - 2) zakres tematyczny kontroli oraz okres objęty kontrolą,
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.
2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci pozostaje w Referacie Organizacyjnym Urzędu, gdzie zaewidencjonowany został w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.
4. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania.

§ 12.1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia od przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) niezwłocznie udostępnienie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,
- 5) zobowiązanie pracowników do udzielenia wyjaśnień,

- 6) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w kontrolowanej jednostce.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 13.1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych; przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu,
 - 2) przygotowanie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, uwierzytelnienie odpisów i kserokopii i dokumentów.
2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie.
3. Ze złożonych wyjaśnień, których mowa w ust.1 pkt. 3 kontrolujący sporządza notatkę, która winna być podpisana przez składającego wyjaśnienie i załączona do protokołu.

§ 14.1. Ustaleń kontrolnych, kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

2. Dowody, o których mowa w ust.1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów dokumentów winny być przed włączeniem, potwierdzone za zgodność oryginałem.
3. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli o których mowa w ust.3, które podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli.

§ 15.1. Kontrolujący w celu udokumentowania czynności kontrolnych sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli w którym przedstawia ustalenia kontroli w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach przeznaczeniem dla kontrolującego i kontrolowanego.
3. Wszystkie strony protokołu oraz wszelkie poprawki i uzupełnienia winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontrolujący przedstawia zarządzającemu kontrolę.
5. Protokół kontroli wraz z załącznikami, stanowi dokumentację kontroli i przechowywany jest przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej.

§ 16.1. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
- 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz informacje o przerwach w dokonywaniu czynności kontrolnych,
- 5) przedmiotowy zakres kontroli i objęty nią okres,
- 6) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 8) datę podpisania protokołu.

2. Protokół podpisuje kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej bądź upoważniony przez niego zastępca oraz główny księgowy jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencje księgową.

3. Na podstawie protokołu kontrolujący omawia z kontrolowanym zawarte w nim ustalenia.

4. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki:

- 1) zgłosi przed podpisaniem protokołu zastrzeżenia co do jego treści to kontrolujący zobowiązany jest zbadać ich zasadność i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować protokół,
- 2) odmawia podpisania protokołu jest zobowiązany do przedstawienia w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy,
- 3) podpisując protokół wnosi zastrzeżenia, szczegółowe ich wyjaśnienie powinien złożyć na piśmie w ciągu 7 dni organowi który zarządził kontrolę.

5. Protokół którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący czyniąc wzmiankę o odmowie podpisania, dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

6. Kontrolujący przechowuje dowody z kontroli w sposób zapewniający ich nienaruszalność.

§ 17.1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień burmistrz w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kieruje do jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne, zawierające krótki opis wyników kontroli.

2. Zalecenia pokontrolne winny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zaleceniach, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w trakcie realizacji i terminie ich realizacji, a w przypadku niezrealizowania zaleceń podać konkretne powody, uniemożliwiające ich realizację.

4. Na termin przekazania zaleceń pokontrolnych nie ma wpływu okoliczności wymienione w §16 pkt. 5.

§ 18.1. Kontrolujący może zastosować uproszczony tryb postępowania kontrolnego w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia kontroli doraźnej w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla przełożonych,
- 2) zbadaniu spraw wynikających ze skarg i wniosków,
- 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący może sporządzić sprawozdanie.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 19. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy z przeprowadzonej kontroli sporządzić protokół.

§ 20. Jeżeli w toku kontroli powstanie podejrzenie o popełnieniu przestępstwa, burmistrz – po uzyskaniu opinii prawnej – informuje o tym pisemnie właściwe urzędy państwowe.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

....., dnia.....
(miejscowość)

Nr

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

W związku z Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Gminie Szlichtyngowa, upoważniam Pana/Panią:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Do przeprowadzenia kontroli..... w
(rodzaj kontroli) (nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli:
.....

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – Burmistrz Miasta i Gminy Szlichtyngowa, kierownicy referatów oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo Uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; 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 jednostce organizacyjnej?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana jednostce 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 jednostce organizacyjnej procedury zatrudnienia prowadzą do zatrudnienia osób, które posiadają požądane 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 w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
12.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
13.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
14.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki organizacyjnej np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę organizacyjną)?				
15.	Czy w jednostce organizacyjnej 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.)?				
16.	Czy cele i zadania jednostki 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 15 brzmi TAK</i>				
17.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
18.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
19.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				

20.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej – <i>jeśli TAK proszę przejść do kolejnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 24</i>				
21.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
22.	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?				
23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
24.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce organizacyjnej?				
25.	Czy w jednostce organizacyjnej zostały zapewnione mechanizmy 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 27</i>				
26.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
27.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi jednostki organizacyjnej?				
30.	Czy w jednostce organizacyjnej 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?				
31.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				

32.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce organizacyjnej w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami)?				
33.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki organizacyjnej

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo Uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne uwagi
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w miejscu pracy za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w miejscu pracy?				
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?				
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?					
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? – <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 znaczący 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?					
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instytucji obowiązujących w jednostce organizacyjnej?					
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?					
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodnie 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 zastępstwa 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?				
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 jednostki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce organizacyjnej?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki organizacyjnej z podmiotami zewnętrznymi (np. z 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 innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 78/18
Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa
z dnia 2 listopada 2018 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią regulaminu kontroli zarządczej Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa. Akceptuję jego treść i będę się stosował/a do zasad z niego wynikających, świadom/a konsekwencji dyscyplinarnych za niestosowanie się do nich.

[illegible]