

Załącznik do zarządzenia Nr 186/2019

Burmistrza Byczyny

z dnia 30 października 2019 r.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
dla Urzędu Miejskiego w Byczynie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Byczyna

I. Postanowienia ogólne

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w budżecie oraz innych dokumentach w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- a) środowisko wewnętrzne;
- b) cele i zarządzanie ryzykiem;
- c) mechanizmy kontroli;
- d) informacja i komunikacja;
- e) monitorowanie i ocena.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Byczyny;
- b) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Byczyna;
- c) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Byczynie;
- d) referacie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Byczynie;
- e) Kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć osobę kierującą/zarządzającą pracą poszczególnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- f) koordynatorze kontroli zarządczej Urzędu – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- g) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Byczyna, tj.: Zespół Szkół w Byczynie, Publiczna Szkoła Podstawowa w Biskupicach, Publiczna Szkoła Podstawowa w Roszkowicach, Publiczne Przedszkole w Byczynie, Publiczny Żłobek w Byczynie, Ośrodek Pomocy Społecznej w Byczynie, Centrum Integracji Społecznej CISPOL w Polanowicach, Ośrodek Kultury w Byczynie ;
- h) Kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników w/w jednostek organizacyjnych Gminy Byczyna;
- i) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;
- j) szacowaniu ryzyka – należy przez to rozumieć proces systematycznej oceny źródeł, skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- k) wpływie ryzyka – należy przez to rozumieć przewidywane skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
- l) prawdopodobieństwie ziszczenia się ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;

m) istotności ryzyka – należy przez to rozumieć iloczyn wpływu ryzyka i prawdopodobieństwa jego ziszczenia się;

n) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku. Proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;

o) akceptowanym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;

p) ryzyku nieakceptowanym – należy przez to rozumieć ryzyko, które wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu ryzyka akceptowanego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku);

q) ryzyko strategiczne – ryzyko długookresowe, na które Urząd/jednostka organizacyjna ma ograniczony wpływ;

r) ryzyko operacyjne – ryzyko krótkookresowe związane z działalnością Urzędu /działalnością jednostki organizacyjnej;

s) właściciel ryzyka – osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca największe kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza;

t) rejestrze ryzyka – należy przez to rozumieć tabelaryczne zestawienie (w formie papierowej) wszystkich zidentyfikowanych ryzyk przekraczających akceptowany poziom ryzyka na podstawie opracowanych planów działania na dany rok przez komórki organizacyjne Urzędu/jednostki organizacyjne Gminy Byczyna;

u) zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. zarządzania ryzykiem wyznaczony przez Burmistrza w przypadku Urzędu i kierownika jednostki w przypadku danej jednostki organizacyjnej w celu prawidłowego przeprowadzania procesu identyfikacji ryzyka na poziomie strategicznym;

v) mechanizmach kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, w tym zwłaszcza:

- dokumentację systemu kontroli wewnętrznej (procedury, instrukcje, wytyczne),
- dokumentowanie poszczególnych zdarzeń,
- zatwierdzanie operacji,
- podział obowiązków,
- nadzór,
- rejestrowanie istotnych odstępstw od zasad zapisanych w procedurach, instrukcjach, wytycznych,
- ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych.

II. Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce, wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu/jednostek organizacyjnych wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą oraz zawodową uczciwością. Kadra zarządzająca Urzędem/danej jednostki organizacyjnej poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje wartości etyczne.

3. Pracownicy Urzędu/jednostek organizacyjnych posiadają taki poziom wiedzy,

umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków. Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Kierownik Urzędu/jednostki organizacyjnej zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników danej jednostki.

4. Struktura organizacyjna Urzędu/ jednostki organizacyjnej dostosowana jest do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy określony jest w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Byczynie/statucie i regulaminie organizacyjnym danej jednostki organizacyjnej. Każdy pracownik zostaje zapoznany z zakresem obowiązków odpowiedzialności. Struktura organizacyjna oraz zakresy czynności powinny być aktualizowane i dostosowywane do bieżących celów i zadań Urzędu/jednostek organizacyjnych Gminy Byczyna.

5. Zakres uprawnień i upoważnień delegowanych poszczególnym pracownikom powinien być precyzyjnie określony, odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego oraz w miarę potrzeb aktualizowany. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

III . Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Cele i zadania Urzędu/jednostek organizacyjnych określane są w perspektywie co najmniej rocznej w planie działalności stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu, w oparciu o planowany budżet gminy oraz zadania wynikające z odrębnych przepisów.

2. Formułując cel należy zadbać o to, aby był:

a) istotny - powinien obejmować najważniejsze obszary działalności Urzędu/jednostki organizacyjnej;

b) precyzyjny i konkretny – sformułowany jednoznacznie i odnoszący się do zamierzonego wyniku realizacji zadania;

c) mierzalny – sformułowany w taki sposób, by można było liczbowo/wartościowo wyrazić stopień jego realizacji;

d) osiągalny i realistyczny – powinien oscylować wokół pozytywnych wyników możliwych do wykonania;

e) określony w czasie – powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy, w jakim zamierzamy go osiągnąć.

3. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań oraz obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zaplanowanych działań.

4. System zarządzania ryzykiem obejmuje:

a) identyfikację ryzyka;

b) określenie kategorii ryzyka;

c) dokonanie oceny wpływu ryzyka i stopnia (prawdopodobieństwa) jego wystąpienia;

d) ustalenie metod przeciwdziałaniu ryzyku;

e) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

5. Identyfikując ryzyko należy przeanalizować:

a) cele i zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu/jednostki organizacyjnej;

b) realizację budżetu gminy;

c) zagrożenia związane z osiąganiem celów i realizowaniem zadań Urzędu/jednostek organizacyjnych wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

6. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.

7. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- a) ryzyko finansowe,
- b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- c) ryzyko działalności (operacyjne),
- d) ryzyko zewnętrzne.

8. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

9. Szacowanie ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie na ustaleniu jego istotności.

10. Określenie wpływu ryzyka polega na ustaleniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadań lub osiągania celów, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Przy określaniu wpływu ryzyka stosuje się skalę ocen: **wysoki, średni, niski**.

11. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na ustaleniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka określa się przy zastosowaniu skali ocen: **wysokie, średnie, niskie**.

12. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosowane są zasady zawarte w załączniku nr 3 do regulaminu.

13. W oparciu o dokonaną ocenę ustala się następujące poziomy istotności ryzyka, zgodnie z macierzą istotności ryzyka tj.:

a) **ryzyko poważne** – czyli ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie oraz średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie,

b) **ryzyko umiarkowane** – czyli ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie,

c) **ryzyko nieznaczące** – czyli ryzyko o niskim wpływie i średnim lub niskim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o średnim wpływie i niskim prawdopodobieństwie.

14. **Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczące.**

15. **Ryzykiem nieakceptowanym jest ryzyko umiarkowane i poważne, które wymaga podjęcia działań w celu zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowanego.**

16. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie/jednostce organizacyjnej odbywa się dwuetapowo:

- a) na poziomie strategicznym opartym na identyfikacji i rocznej analizie ryzyka;
- b) na poziomie operacyjnym opartym na bieżącej identyfikacji i analizie ryzyka oraz podejmowaniu bieżących działań zaradczych.

17. Za zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym w Urzędzie odpowiada Burmistrz /w jednostce organizacyjnej jej kierownik poprzez:

- a) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem,
- b) identyfikację czynników ryzyka i ocenę ryzyka na poziomie strategicznym,
- c) zdefiniowanie obszarów ryzyka,

- d) określenie obszarów akceptowalnego ryzyka,
- e) monitorowanie skuteczności mechanizmów kontrolnych,
- f) wyznaczenie właścicieli ryzyka na poziomie strategicznym.

18. W celu prawidłowego przeprowadzania procesu identyfikacji ryzyka na poziomie strategicznym Burmistrz/Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza Zespół ds. zarządzania ryzykiem w ilości od 2 do 5 osób.

19. Zespół, o którym mowa w pkt 18 powołuje zarządzeniem Burmistrz/Kierownik jednostki organizacyjnej.

20. Na poziomie operacyjnym, za identyfikację ryzyka oraz za zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu odpowiadają Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach, a w odniesieniu do celów i zadań określonych w statucie oraz regulaminie organizacyjnym danej jednostki organizacyjnej - odpowiada jej Kierownik lub wyznaczeni pracownicy, poprzez:

- a) identyfikację i dokumentowanie czynników ryzyka, które mają istotny wpływ dla osiągnięcia celów operacyjnych, w odniesieniu do zidentyfikowanych obszarów działalności;
- b) ocenę istotności czynników ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ryzyka oraz potencjalnych skutków ryzyka;
- c) monitoring poziomu ryzyka operacyjnego, w tym funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych pod kątem ich adekwatności, skuteczności i efektywności, projektowanie działań zaradczych w zakresie swojego obszaru działalności.

21. Kierownicy referatów Urzędu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach /Kierownik jednostki lub wyznaczeni pracownicy dokonują analizy i oceny ryzyka mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. W stosunku do każdego istotnego ryzyka (ryzyko umiarkowane i poważne) należy określić reakcję na ryzyko według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu oraz planowane działania w celu zmniejszenia oszacowanego ryzyka

22. Proces udokumentowania wykonania obowiązków, o których mowa w pkt. 20-21, potwierdzają sporządzone plany działalności komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk/jednostek organizacyjnych na dany rok budżetowy, zgodnie ze wzorem, o którym mowa w pkt 1.

23. **W terminie do 31 grudnia każdego roku**, Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają Koordynatorowi kontroli zarządczej Urzędu plany działalności na rok następny.

24. W przypadku sporządzania planu działalności jednostki organizacyjnej przez wyznaczonych pracowników, Kierownik tej jednostki wyznacza odpowiednio wcześniejszy termin przekazania sporządzonego dokumentu do wglądu i akceptacji, w celu dochowania wyznaczonego terminu przekazania planu działalności do Koordynatora kontroli zarządczej Urzędu.

25. Na podstawie opracowanych planów działalności na kolejny rok budżetowy przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników na samodzielnych stanowiskach, Zespół opracowuje zbiorcze zestawienie zidentyfikowanych ryzyk poważnych i umiarkowanych tworząc Rejestr ryzyka według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

26. Na podstawie opracowanego planu działalności przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub wyznaczonych pracowników, Zespół powołany w danej jednostce organizacyjnej, opracowuje zbiorcze zestawienie zidentyfikowanych ryzyk poważnych i umiarkowanych tworząc Rejestr ryzyka danej jednostki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 5a do regulaminu.

27. W celu prawidłowego przeprowadzania procesu identyfikacji i oceny ryzyka na poziomie strategicznym, Zespół weryfikuje planowane metody przeciwdziałania ryzyku określone w niniejszym Rejestrze, ustalając listę ich właścicieli, reakcję na ryzyko, działania zaradcze i odpowiedzialność za ich wykonanie w zaplanowanym terminie. Sporządzony Rejestr ryzyk zidentyfikowanych w Urzędzie/jednostce organizacyjnej przedkłada się Burmistrzowi /Kierownikowi jednostki organizacyjnej celem zapoznania i akceptacji **w terminie do 31 stycznia danego roku.**

28. Rejestr ryzyka aktualizuje się na podstawie informacji, o której mowa w dziale VI pkt 2 „Monitorowanie i ocena”. **Informację sporządza się dwukrotnie** w ciągu danego roku **w terminach:**

1) **do 15 maja** za okres **od 1 stycznia do 30 kwietnia** każdego roku,

2) **do 15 września** za okres **od 1 maja do 31 sierpnia** każdego roku,

na druku stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu

29. Kierownicy referatów Urzędu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach /Kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczeni pracownicy nadzorują i monitorują skuteczność stosowanych metod przeciwdziałania ryzyku ustalonych w planach działalności. W razie potrzeby przygotowują projekty stosownych aktów wewnętrznych określających mechanizmy kontroli, które przedstawiają Burmistrzowi/Kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu ich akceptacji i wprowadzenia do stosowania.

30. Po zakończeniu roku, Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu/Kierownicy jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy sporządzają sprawozdanie z wykonania planu działalności według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu. **Sprawozdanie należy przedłożyć Koordynatorowi kontroli zarządczej Urzędu do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.**

31. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco oceniane i monitorowane. Wyniki oceny wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie/w jednostkach organizacyjnych Gminy Byczyna.

IV. Mechanizmy kontroli

1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej poszczególnych jednostek.

2. Zaleca się opracowanie wykazu dokumentów, o których mowa w pkt 1 według wzoru stanowiącego załącznik nr 8.

3. Mechanizmy kontroli są stosowane na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej Urzędu/ jednostki organizacyjnej.

4. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

a) podejmowane na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,

b) oszczędne – koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści,

c) elastyczne – kontrole powinny uwzględniać zmiany i specyficzne potrzeby jednostki,

d) odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom i stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko,

e) spójne z odpowiedzialnością – powinny określać odpowiedzialność za wyniki.

5. Koordynator kontroli zarządczej Urzędu/Kierownik jednostki organizacyjnej

lub wyznaczeni pracownicy dokonują nie rzadziej niż raz w roku aktualizacji regulacji wewnętrznych, o których mowa w pkt 1.

6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, pracownicy na samodzielnych stanowiskach/Kierownicy jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy zobowiązani są do przeglądu i aktualizacji aktów wewnętrznych regulujących wykonywane zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.

V. Informacja i komunikacja

1. Osoby zarządzające i pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu prawidłowego wykonywania zadań.

3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

4. Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu/jednostki organizacyjnej, na bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki wykorzystując min. pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną, inne systemy teleinformatyczne. Ponadto, dla zapewnienia prawidłowej komunikacji wewnętrznej w Urzędzie/w jednostkach organizacyjnych powinny być organizowane systematyczne narady z udziałem kadry zarządzającej z Kierownikami referatów/pracownikami jednostki organizacyjnej.

5. Do komunikacji zewnętrznej Urzędu/jednostki organizacyjnej, na którą składają się relacje z klientami, mediami, innymi urzędami, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz przedsiębiorcami wykorzystuje się: współpracę z mediami, stronę internetową gminy/jednostki organizacyjnej, Biuletyn Informacji Publicznej gminy/jednostki organizacyjnej, zebrania wiejskie, konsultacje, gabloty i tablice informacyjne, sesje Rady Miejskiej oraz przyjmowanie interesantów przez Burmistrza/Kierownika danej jednostki.

VI. Monitorowanie i ocena

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie/jednostce organizacyjnej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie przez Burmistrza/kierownika jednostki organizacyjnej lub wyznaczonych pracowników.

2. Monitoring jest procesem oceniającym jakość działania systemu kontroli zarządczej w określonym czasie. Kierownicy referatów Urzędu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach/ Kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczeni pracownicy zobowiązani są do sporządzenia w ciągu danego roku dwóch informacji w zakresie przebiegu realizacji zadań, dla których zidentyfikowano ryzyko umiarkowane i poważne w rocznym planie działalności komórki organizacyjnej Urzędu/danej jednostki organizacyjnej gminy Byczyna i przekazywania ich do Koordynatora kontroli zarządczej Urzędu.

3. Zobowiązuje się kadrę zarządzającą, Kierowników referatów i pracowników Urzędu /Kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych do dokonywania corocznej samooceny skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej za pomocą ankiet do samooceny systemu kontroli zarządczej, których wzory stanowią załącznik nr 9 (dla kierowników) i 10 (dla pracowników) do regulaminu. **Przekazane arkusze ankiet należy wypełnić i przekazać Koordynatorowi kontroli zarządczej Urzędu w terminie do 31 grudnia za dany rok.**

4. Na podstawie otrzymanych ankiet, Koordynator kontroli zarządczej Urzędu przeprowadza analizę udzielonych odpowiedzi, przedstawiając Burmistrzowi wyniki samooceny kontroli zarządczej za dany rok w odrębnych raportach (sporządzonych w formie pisemnej) dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Byczyny. Kopie raportów należy

przekazać do wiadomości Audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Byczynie.

5. Wyniki monitorowania, samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, przeprowadzonych kontroli oraz wyniki zrealizowanych audytów wewnętrznych stanowią źródło uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie/jednostkach organizacyjnych Gminy Byczyna.

PLAN DZIAŁALNOŚCI **NA ROK**
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku

				Ryzyko					Przeciwdziałanie ryzyku		
Lp.	Cel / zadanie	Mierniki określające stopień realizacji celu/zadania		Osoby odpowiedzialne	Kategoria ryzyka i jego opis	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka (7x8)	Działania podjęte	Reakcja na ryzyko *	Działania planowane *
		Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
n											

* dotyczy ryzyka umiarkowanego i poważnego

.....
(data i podpis osoby wypełniającej arkusz)

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełniania
1	Numer kolejny celu lub zadania
2	Nazwa celu lub zadania
3	Nazwa miernika
4	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan
5	Osoby odpowiedzialne za wykonanie celu/ zadania
6	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe-związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów
7	Ocena wpływu ryzyka w skali (3)wysoki – (2)średni – (1)niski
8	Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w skali (3)wysokie – (2)średnie – (1)niskie
9	Poziom istotności ryzyka w skali: poważne – umiarkowane – nieznaczne, wynikający z przyznanych ocen wpływu i prawdopodobieństwa (macierz istotności ryzyka)
10	Należy wskazać działania podjęte w celu eliminacji ryzyka
11	Należy wskazać rodzaj reakcji na ryzyko (tolerowanie – przeniesienie – wycofanie się - działanie)
12	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór osoby kierującej referatem

Przykładowe kategorie ryzyka

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z opisami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

Ryzyko finansowe	
Ryzyko związane z:	planowaniem dochodów i wydatków
	przedmiotem ubezpieczenia
	naruszeniem zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
	obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
	wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z Unii Europejskiej
	niezachowaniem terminów sporządzania sprawozdań finansowych /budżetowych
	wykorzystaniem środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami
	niedotrzymaniem warunków umowy
	zmniejszonym wpływem z tytułu podatków i opłat
	zaciągnięciem zobowiązań bez zabezpieczonych środków
	przekroczeniem budżetu
	nieterminowością dokonywania przelewów
	rosnącym poziomem niewyegzekwowanych należności
rosnącym, w tym nieplanowanym zadłużeniem	
nieprawidłowości w naliczaniu świadczeń, opłat	
niezachowaniem zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku	
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Ryzyko związane z:	liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego
	wypadkami przy pracy
	rotacją pracowników
	brakiem motywacji do zdobywania potrzebnych umiejętności
	absencją pracowników
Ryzyko działalności	
Ryzyko związane z:	brakiem istnienia i adekwatności regulacji wewnętrznych
	organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień (nieprecyzyjnie określone obowiązki, brak formalnie powierzonych obowiązków)
	funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej
	jakością i ochroną informacji
	brakiem komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
	złą reputacją, utratą pozytywnego wizerunku
	awarią systemów informatycznych
	ochroną i utratą baz danych
	błędami w systemach informatycznych
	udostępnianiem danych osobom nieuprawnionym
	nieterminowością realizacji zamówień publicznych przez wykonawców
	opóźnieniem działania, przekroczeniem terminów
	błędym rozstrzygnięciem administracyjnym

ryzykiem pożaru, kradzieży, zalania
nieprzestrzeganiem procedur
rosnącą liczbą pozwów sądowych
występowaniem różnic inwentaryzacyjnych
niskim poziomem świadczonych usług
rosnącym poziomem skarg
niepowodzeniem prowadzonych projektów
zakłóceniem w dostawie energii
nieterminowym świadczeniem usług

Ryzyko zewnętrzne

Ryzyko związane z:	infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
	czynnikami ekonomicznymi, np. kursy walut, inflacja
	niejednolitym orzecznictwem i zmianą przepisów prawa
	brakiem regulacji prawnej w danym zakresie
	naciskiem grup interesu
	niestabilnymi dostawcami

1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Przesłanki
Wysoki (3)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa lub zła reputacja Urzędu/jednostki organizacyjnej
Średni (2)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań oraz reputację Urzędu/jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia obarczonego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski (1)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Zdarzenie nie wpływa na reputację Urzędu/jednostki organizacyjnej a jego skutki można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie (3)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie (2)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie (1)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.

Macierz istotności ryzyka

Wpływ	W (3)	W/N	W/Ś	W/W
	Ś (2)	Ś/N	Ś/Ś	Ś/W
	N (1)	N/N	N/Ś	N/W
		N (1)	Ś (2)	W (3)

Prawdopodobieństwo

3. Poziom istotności ryzyka

Ryzyko poważne (6-9)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
Ryzyko umiarkowane (3-5)	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko nieznaczne (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i niskim prawdopodobieństwie.

Rodzaje reakcji na ryzyko

Rodzaj reakcji	Tolerowanie	Przeniesienie	Wycofanie się	Działanie
Opis	<ul style="list-style-type: none">➤ akceptowanie ryzyka- brak działań wpływających na ryzyko➤ narażenie na ryzyko uznajemy za dopuszczalne	<ul style="list-style-type: none">➤ przeniesienie części lub całego ryzyka innej osobie/ podmiotowi/jednostce	<ul style="list-style-type: none">➤ odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem lub ich przesunięcie w czasie	<ul style="list-style-type: none">➤ podejmowanie działań ograniczających ryzyko do akceptowanego poziomu np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych

**REJESTR RYZYKA SPORZĄDZONY NA PODSTAWIE PRZEDŁOŻONYCH PLANÓW DZIAŁALNOŚCI
PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W BYCZYNIE NA ROK**

Identyfikacja ryzyka				Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko			
Lp	Cele / zadania	Zidentyfikowane ryzyko - opis	Symbol komórki organiz. wskazującej ryzyko	Skutki wystąpienia ryzyka (wpływ)	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka (6x5)	Działania podjęte	Reakcja na ryzyko	Działania planowane	Właściciel ryzyka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Sporządził:

Akceptuję/nie akceptuję

(Data i czytelne podpisy)

(Data i podpis kierownika jednostki)

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełniania
1	Numer kolejny ryzyka
2	Nazwa celu lub zadania
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury (np. ryzyko finansowe -związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów)
4	Symbol komórki odpowiedzialnej za zarządzanie ryzykiem z podaniem kolejnej liczby ryzyka w danym referacie (np. OR.1)
5	Ocena wpływu ryzyka w skali (3)wysoki – (2)średni – (1)niski
6	Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w skali (3)wysokie – (2)średnie – (1)niskie
7	Poziom istotności ryzyka w skali: poważne – umiarkowane – nieznaczne, wynikający z przyznanych ocen wpływu i prawdopodobieństwa (macierz istotności ryzyka)
8	Należy wskazać działania podjęte w celu eliminacji ryzyka
9	Należy wskazać rodzaj reakcji na ryzyko (tolerowanie – przeniesienie – wycofanie się - działanie)
10	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku(np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór osoby kierującej referatem)
11	Osoba odpowiedzialna za zarządzanie i kontrolę nad wszystkimi aspektami danego ryzyka

REJESTR RYZYKA SPORZĄDZONY NA PODSTAWIE OPRACOWANEGO PLANU DZIAŁALNOŚCI

..... **NA ROK**
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Identyfikacja ryzyka				Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko			
Lp	Cele / zadania	Zidentyfikowane ryzyko - opis	Symbol ryzyka	Skutki wystąpienia ryzyka (wpływ)	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka (6x5)	Działania podjęte	Reakcja na ryzyko	Działania planowane	Właściciel ryzyka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Sporządził:

Akceptuję/nie akceptuję

(Data i czytelne podpisy)

(Data i podpis kierownika jednostki)

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełniania
1	Numer kolejny ryzyka
2	Nazwa celu lub zadania
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury (np. ryzyko finansowe -związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów)
4	Symbol ryzyka (wskazujący obszar jednostki), w którym zidentyfikowano ryzyko z podaniem kolejnej liczby ryzyka w danej jednostce (np. FN.1, gdzie FN - dotyczy ryzyka finansowego)
5	Ocena wpływu ryzyka w skali (3)wysoki – (2)średni – (1)niski
6	Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w skali (3)wysokie – (2)średnie – (1)niskie
7	Poziom istotności ryzyka w skali: poważne – umiarkowane – nieznaczne, wynikający z przyznanych ocen wpływu i prawdopodobieństwa (macierz istotności ryzyka)
8	Należy wskazać działania podjęte w celu eliminacji ryzyka
9	Należy wskazać rodzaj reakcji na ryzyko (tolerowanie – przeniesienie – wycofanie się - działanie)
10	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku(np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór osoby kierującej referatem)
11	Osoba odpowiedzialna za zarządzanie i kontrolę nad wszystkimi aspektami danego ryzyka

INFORMACJA Z REALIZACJI PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA OKRES OD DO

.....
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

Lp.	Cel / zadanie	Ryzyko oszacowane		Ryzyko oszacowane	Działania podjęte	Aktualna analiza ryzyka			Przeciwdziałanie ryzyku	
		Mierniki określające stopień realizacji celu/zadania	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka (7x8)	Reakcja na ryzyko *	Działania planowane *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
n										

* dotyczy ryzyka umiarkowanego i poważnego

.....
(data i podpis osoby wypełniającej arkusz)

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełniania
1	Numer kolejny celu lub zadania
2	Nazwa celu lub zadania przedstawionego w Planie działalności, do którego należy się odnieść
3	Należy wskazać jaki został określony miernik np. % ubezpieczonego majątku, % wykonania budżetu, koszty utrzymania w zł, ilość zakupionego sprzętu, itp.
4	Należy podać wartość jaką planuje się osiągnąć/ jaki jest oczekiwany rezultat np. 90%, 10.000,00 zł, 2 stanowiska komputerowe, itp.
5	Należy podać ryzyko oszacowane (poważne/umiarkowane/nieznaczne)
6	Należy wskazać działania podjęte w celu eliminacji ryzyka
7	Ocena wpływu ryzyka w skali (3)wysoki – (2)średni – (1)niski
8	Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w skali (3)wysokie – (2)średnie – (1)niskie
9	Poziom istotności ryzyka w skali: poważne – umiarkowane – nieznaczne, wynikający z przyznanych ocen wpływu i prawdopodobieństwa (macierz istotności ryzyka)
10	Należy wskazać rodzaj reakcji na ryzyko (tolerowanie – przeniesienie – wycofanie się - działanie)
11	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący/zwiększony nadzór bezpośredniego przełożonego

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI

.....
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

ZA ROK

Lp.	Cele / zadania	Nazwa miernika i jego planowana wartość na rok, którego dotyczy sprawozdanie	Ryzyko oszacowane (poważne /umiarkowane /nieznaczone)	Podjęte działania w celu zmniejszenia ryzyka	Rezultat	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
n						

.....
(data i podpis osoby wypełniającej arkusz)

Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą

OBSZAR	Lp	DOKUMENT
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1	
	n	
II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	1	
	n	
III. MECHANIZMY KONTROLI	1	
	n	
IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1	
	n	
V. MONITOROWANIE I OCENA	1	
	n	

**Ankieta - samoocena kontroli zarządczej – kierownictwo
(kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych)**

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	DOWÓD*
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania i w jaki sposób odbywa się promowanie wartości etycznych?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
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 swoich pracowników?			
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/jednostce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			

10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki/jednostki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11	Czy struktura organizacyjna komórki/jednostki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12	Czy w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki/jednostki organizacyjnej?			
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce/jednostce 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/jednostki organizacyjnej?			

II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji? (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)			
2	Czy w jednostce 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.)			
3	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej w bieżącym roku?			
4	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
5	Czy w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej dokonuje się w udokumentowany sposób identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu/jednostki organizacyjnej?			
6	Czy dokonuje się kategoryzacji i pomiaru ryzyka?			
7	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można akceptować?			
8	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem? (tzw. reakcja na ryzyko)			

III. MECHANIZMY KONTROLI

1	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
2	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
3	Czy Urząd/ kierowana przez Panią/Pana jednostka organizacyjna posiada odpowiednie zabezpieczenia dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
4	Czy do zabezpieczeń dostępu do zasobów jednostki mają dostęp tylko osoby upoważnione?			
5	Czy istniejące mechanizmy kontroli zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?			
6	Czy w jednostce realizowane są wyłącznie operacje finansowe i gospodarcze zatwierdzane przez osobę do tego upoważnioną?			
7	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych w jednostce są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników?			
8	Czy zasoby komputerowe w jednostce są wystarczające do efektywnego i terminowego wykonania pracy?			
9	Czy wśród mechanizmów służących ochronie zasobów określono również mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
10	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			

IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?			
2	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki/jednostki organizacyjnej?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ			

	informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi/stanowiskami w jednostce?			
4	Czy w jednostce 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/jednostki organizacyjnej?			
5	Czy Pani/Pana komórka/jednostka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
6	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
7	Czy w jednostce zbierane są wszelkie skargi, sugestie, wnioski, pytania i czy są przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym/stanowiskom pracy?			

V. MONITOROWANIE I OCENA

1	Czy w jednostce monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?			
2	Czy zdefiniowany w jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań jednostki?			
3	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			
4	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			

* należy wskazać dowód na potwierdzenie udzielonej odpowiedzi

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Urzędu Miejskiego
w Byczynie/jednostkach organizacyjnych Gminy Byczyna**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	DOWÓD*
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
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 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 wykonania 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?			
II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
1	Czy zna Pani/pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Miejskiego w Byczynie?			
2	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.)?			
3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu Miejskiego w Byczynie?			
4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dokonuje się kategoryzacji i pomiaru ryzyka?			
5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej określony jest dopuszczalny poziom zidentyfikowanych ryzyk?			
6	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
III. MECHANIZMY KONTROLI				
1	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Byczynie?			
2	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
3	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
4	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
5	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio			

	chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
6	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku?			
IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
1	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
2	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
3	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
4	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
5	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim w Byczynie?			
6	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego w Byczynie z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
V. MONITOROWANIE I OCENA				
1	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji, itp.?			

* należy wskazać dowód na potwierdzenie udzielonej odpowiedzi