

Zarządzenie Nr 14/2013
Burmistrza Korfantowa
z dnia 16 maja 2013 roku

w sprawie powołania koordynatora do spraw kontroli zarządczej oraz Zespołu do spraw kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie oraz w sprawie zasad przeprowadzania samooceny w Urzędzie Miejskim w Korfantowie

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn.zm.) Burmistrz Korfantowa zarządza, co następuje:

§1

Wprowadzam obowiązek koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Korfantów.

§2

1. Powołuję Zespół ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie zwany dalej Zespołem w składzie:
 - a) Jarosław Szewczyk - koordynator ds. kontroli zarządczej;
 - b) Joanna Szkudlarska - zastępca koordynatora ds. kontroli zarządczej;
 - c) Gracjan Kurzeja - Członek Zespołu;
 - d) Jolanta Grzegorzewicz - Członek Zespołu;
 - e) Łukasz Borsuk - Członek Zespołu;
 - f) Adam Ziolo - Członek Zespołu.
2. Zobowiązuję Zespół ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie do koordynacji działań na I poziomie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie oraz na II poziomie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Korfantów, w szczególności w zakresie:
 - a. ustanawiania do 15 września mierników do zadań stałych dla Urzędu Miejskiego w Korfantowie,
 - b. przekazanie do 15 września do jednostek organizacyjnych Gminy Korfantów wykazu funkcji, zadań i mierników monitorowanych przez Burmistrza Korfantowa w ramach II poziomu kontroli zarządczej,

- c. dokonania do 15 października analizy otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Korfantów projektów planów celów, zadań i mierników na przyszły rok budżetowy,
- d. opracowanie do 15 października projektu planu celów, zadań i mierników na przyszły rok budżetowy,
- e. dokonanie do 15 lutego analizy otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Korfantów zaktualizowanych planów celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy,
- f. zaktualizowanie planu celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy w terminie nie późniejszym niż do 31 marca,
- g. opracowanie do 20 lipca sprawozdania zbiorczego za I półrocze z komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Korfantów z realizacji wartości mierników do zadań monitorowanych w ramach planu celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy,
- h. opracowanie do 15 lutego sprawozdania zbiorczego za ubiegły rok budżetowy z komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Korfantów z realizacji wartości mierników do zadań monitorowanych w ramach planu celów, zadań i mierników za ubiegły rok budżetowy,
- i. przeprowadzenie do 28 lutego ponownej oceny ryzyk do zadań objętych planem celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy,
- j. dokonanie do 28 lutego analiz planów zarządzania ryzykiem otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Korfantów,
- k. przeprowadzenie do końca listopada samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia,
- l. opracowanie do 15 grudnia analizy zbiorczej wyników samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie,
- m. dokonanie do 15 lutego analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Korfantów,
- n. sporządzenie do 28 lutego sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Korfantów.

§ 3

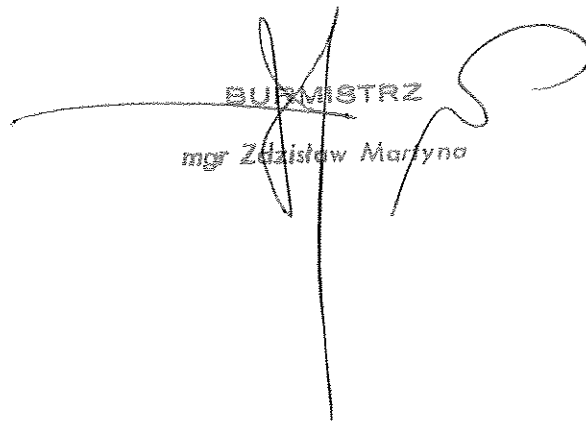
Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 150/2012 Burmistrza Korfantowa z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie powołania koordynatora do spraw kontroli zarządczej oraz zespołu do spraw koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie .

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyna

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych)

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
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 mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			

11.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17.	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)			

22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie ?			
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie ?			
29.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
32.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu ?			

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 14/2013
Burmistrza Korfántowa z dnia 16 maja 2013 roku

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy

Lp	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pani/Pani 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 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 Urzędu ?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności 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>naależy 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 (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?			
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/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet)?			
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19.	Czy obowiązujące Pana/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			

20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań ?			
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie ?			
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

SUMI STRZ
mgr Zdzisław Martyna

