

ZARZĄDZENIE Nr 120/11/2013

Burmistrza Prudnika

z dnia 18 września 2013 r.

w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Prudniku

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie raz w roku, w terminie do końca listopada samooceny kontroli zarządczej wśród pracowników oraz Kierowników/Naczelników referatów/wydziałów Urzędu Miejskiego w Prudniku.

§ 2.

Samooceny dokonuje się z wykorzystaniem ankiety stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia, opracowanej w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 3.

Przygotowanie i przeprowadzenie samooceny oraz opracowanie wyników działań kontroli zarządczej powierzam kontrolerowi wewnętrznemu Urzędu Miejskiego w Prudniku.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 159/2011 Burmistrza Prudnika z dnia 30 czerwca 2011r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5
I	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
Przestrzeganie wartości etycznych				
1.	Czy wdrożono dokument zawierający kodeks etyki lub zasady etycznego postępowania?			
2.	Czy określono zasady wyłączenia pracownika, w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na obiektywizm przy realizacji zadań?			
3.	Czy w roku 2013 wystąpił przypadek naruszania zasad równości i dyskryminacji wobec pracownika lub petenta?			
Kompetencje zawodowe				
4.	Czy wszystkie stanowiska pracy posiadają ustalone wymagania kwalifikacyjne, w których zawarto co najmniej informacje o niezbędnym wykształceniu, pożądanym stażu pracy oraz innych poświadczonych kwalifikacjach?			
5.	Czy ustalono zasady naboru na wolne stanowiska pracy?			
6.	Czy istnieje system podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników?			
7.	Czy istnieje system okresowych ocen pracowników?			
8.	Czy istnieje polityka awansowania pracowników?			
Struktura organizacyjna				
9.	Czy określono zadania wszystkich komórek organizacyjnych?			
10.	Czy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jest określony w formie pisemnej?			
11.	Czy struktura organizacyjna podlega corocznej ocenie?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
Delegowanie uprawnień				
13.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest w formie pisemnej?			
II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
Misja				
14.	Czy określono misję jednostki w postaci krótkiego syntetycznego opisu celu jej istnienia (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
15.	Czy 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 ustalono zadania priorytetowe na dany rok?			
17.	Czy zapewniono środki finansowe na pełną i terminową realizację zadań?			
18.	Czy ustalono terminy do realizacji zaplanowanych zadań?			
19.	Czy cele i zadania jednostki miały określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
20.	Czy mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których sprawdzano czy cele i zadania są realizowane, były aktualizowane w ciągu roku?			
Identyfikacja ryzyka				
21.	Czy istnieje obowiązek identyfikacji ryzyka co najmniej raz w roku?			
22.	Czy ustalono zadania wrażliwe i przyjęto sposób ich monitorowania?			
Analiza ryzyka				
23.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzn. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy dokonano hierarchizacji ryzyk?			
26.	Czy przyjęto udokumentowaną formę identyfikacji ryzyk?			
Reakcja na ryzyko				
27.	Czy zostały zaplanowane i wdrożone odpowiednie działania w stosunku do każdego ryzyka, które nie może być przez jednostkę zaakceptowane?			
28.	Czy w stosunku do ryzyk, do których jednostka podejmuje działania, zostały wdrożone odpowiednie mechanizmy kontrolne?			
III MECHANIZMY KONTROLI				
Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
29.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków,			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
	uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dok. wewnętrzne stanowiące „dokumentację systemu kontroli zarządczej” sporządzono w formie pisemnej?			
30.	Czy „dokumentacja systemu kontroli zarządczej” jest kompletna i aktualna oraz przekazana do stosowania pracownikom?			
31.	Czy ustalono tryb uaktualniania procedur na rzecz sprawnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej?			
Nadzór				
32.	Czy zapewniono rejestrację wszystkich spraw wpływających?			
33.	Czy ustanowiono nadzór nad terminowością załatwiania spraw?			
34.	Czy istnieje system badania kosztów realizacji poszczególnych zadań operacyjnych?			
35.	Czy kierownictwo jednostki jest informowane o liczbie i charakterze wpływających skarg?			
Ciągłość działalności				
36.	Czy wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
37.	Czy zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
Ochrona zasobów				
38.	Czy istnieje system ochrony fizycznej obiektu i mienia?			
39.	Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?			
40.	Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest ograniczony i kontrolowany?			
41.	Czy wprowadzono odpowiedzialność materialną pracowników za powierzone im mienie?			
42.	Czy ustalono zasady gospodarki kasowej?			
Szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
43.	Czy zapewniona jest weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
44.	Czy system księgowy zapewnia ciągłość zapisów oraz posiada zabezpieczenia przed dokonywaniem zmian w zapisach księgowych?			
45.	Czy zapewniono rozdział kluczowych obowiązków tzn. rozdzielono pomiędzy różnych pracowników zadania dot. zatwierdzania i rejestrowania operacji gospodarczych oraz dokonywania płatności?			
46.	Czy wyznaczono pracowników odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną ponoszonych wydatków pod względem celowości, legalności,			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
	efektywności i oszczędności?			
47.	Czy dochody z poszczególnych źródeł podlegają bieżącej kontroli w zakresie wysokości i terminowości wpływu?			
48.	Czy opracowano wewnętrzną procedurę zakupu, dostaw, zlecenia usług lub robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych?			
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
49.	Czy istnieją procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
50.	Czy zapewniono obowiązek okresowej zmiany haseł dostępu do sieci informatycznej?			
51.	Czy wr. doszło do utraty danych i naruszenia bezpieczeństwa danych?			
IV	INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
Bieżąca informacja				
52.	Czy w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami prawa?			
53.	Czy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za poufność informacji pozyskiwanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych?			
Komunikacja wewnętrzna				
54.	Czy ustalono obowiązek pisemnego potwierdzenia zapoznania się z określonymi dokumentami (rodzajami dokumentów)?			
55.	Czy zapewniono możliwość komunikacji wewnętrznej za pomocą elektronicznych środków (poczta elektroniczna, intranet)?			
56.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki organizacyjnej?			
Komunikacja zewnętrzna				
57.	Czy we wszystkich sprawach zachowano terminy odpowiedzi określone w przepisach prawa?			
58.	Czy zapewniono rejestrację wszystkich wpływających i wychodzących pism (spraw, informacji)?			
V	MONITOROWANIE I OCENA			
Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
59.	Czy wdrożone zostały wszystkie zalecenia pokontrolne i audytowe, uzyskane w wyniku przeprowadzonych kontroli i audytów zewnętrznych i wewnętrznych wr.?			
60.	Czy istnieje obowiązek systematycznego sprawdzania kompletności procedur kontroli zarządczej?			
Audyt wewnętrzny				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
61.	Czy praca audytu wewnętrznego lub/i kontroli wewnętrznej przyczyniła się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			
Uzyskane zapewnienie o stanie kontroli zarządczej				
62.	Czy wyniki monitorowania realizacji celów i zadań, wyniki stanu kontroli zarządczej uzyskany na podstawie samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów są wykorzystywane w procesie na rzecz podnoszenia poziomu kontroli zarządczej w jednostce?			
63.	Pozostałe uwagi i spostrzeżenia dotyczące funkcjonowania systemu kontroli zarządczej			