

**Zarządzenie Nr 31b/2011
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

**w sprawie systemu samooceny kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej
w Podegrodziu**

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.), art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) w związku z Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz MF z 2011r. Nr 2 poz. 11) oraz Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz MF z 2009r. Nr 15 poz. 84)

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu, zwanym dalej „Zakładem” system samooceny kontroli zarządczej przeprowadzanej przez kierownictwo Zakładu i pracowników. Celem samooceny jest w szczególności:

- a) uzyskania informacji na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w Zakładzie,
- b) zwiększenie zaangażowania pracowników w ocenę ryzyka i mechanizmów kontroli,
- c) stałe doskonalenie systemu kontroli zarządczej,
- d) poprawa komunikacji między kierownictwem a pracownikami jednostki,
- e) wzmocnienie świadomości odpowiedzialności kierownictwa i pracowników za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 2.

Samoocena stanowi integralną część systemu kontroli zarządczej i jest niezależna od systemu zarządzania ryzykiem w jednostce oraz od innych narzędzi monitorowania kontroli zarządczej.

§ 3.

1. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest corocznie obejmując swoim zakresem całą jednostkę oraz wszystkich pracowników Zakładu. Jest odrębna od bieżącego zarządzania i ocen kwalifikacyjnych pracowników. Samoocena dokumentowana jest w postaci anonimowej lub stanowiskowej. Wzory ankiet samooceny stanowią załączniki nr 1 (Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy) i nr 2 (pracownicy Zakładu) do niniejszego zarządzenia.
2. Wyniki samooceny ujmuje się w odrębnym raporcie z samooceny. Wyniki samooceny nie są brane do ujęcia w ramach analizy ryzyka, mogą jednak służyć usprawnianiu i modyfikacji systemu kontroli zarządczej.

§ 4.

1. Dyrektor Zakładu wyznacza osobę odpowiedzialną za koordynowanie systemu samooceny, w tym w szczególności odpowiedzialną za przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie jej wyników, zwaną dalej „Koordynatorem”.
2. Dyrektor Zakładu udziela wsparcia osobie wymienionej w ust. 1, na każdym etapie podejmowanych działań.
3. Dyrektor Zakładu informuje każdorazowo o planowanej samoocenie oraz o osobie wyznaczonej do jej koordynowania, a także o przysługujących jej uprawnieniach i nałożonych na nią zadaniach.
4. Osoba odpowiedzialna za koordynowanie procesu samooceny powinna przeszkolić wszystkich pracowników Zakładu na temat istoty i celu kontroli zarządczej tak, by w sposób świadomy uczestniczyły w samoocenie. Wybór metody szkolenia należy do Koordynatora (rozesłanie materiałów, indywidualne ustne konsultacje, zorganizowane spotkanie). Nie ma potrzeby przeszkolenia osób, które posiadają podstawową wiedzę na temat kontroli zarządczej.

§ 5.

Dyrektor Zakładu odpowiedzialny jest za zorganizowanie każdemu pracownikowi czasu niezbędnego do

uczestniczenia w procesie samooceny tj. umożliwienie pracownikom wypełnienie ankiet, o których mowa w § 3.

§ 6.

1. Przed przystąpieniem do analizy ankiet Koordynator określa w porozumieniu z Dyrektorem Zakładu próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej.
2. Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnego raportu, który powinien zawierać w szczególności: cel przeprowadzanej samooceny, zakres samooceny (przedmiotowy i podmiotowy) oraz wyniki samooceny:
 - a) ogólna ocena stanu kontroli zarządczej (jeżeli można taką wypracować),
 - b) zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostały zidentyfikowane),
 - c) proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyk czy słabości kontroli zarządczej).

§ 7.

Zmiany w systemie kontroli zarządczej, w arkuszach samooceny kontroli zarządczej i w sposobie zarządzania ryzykiem, nie mogą prowadzić do zaniechania prowadzenia samooceny kontroli zarządczej w żadnym roku budżetowym.

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podgrodziu.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Ewelina Skuza

[Signature]
RADCA PRAWNY
Przełęczysław Krzewczyk
KA-1555

Procedura zarządzania ryzykiem w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu
Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy
(Proszę o zaznaczenie takiej odpowiedzi, która w pierwszej chwili daje skojarzenie ze stanem faktycznym)

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE ; 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 Zakładzie?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy dla podległych Pani/Panu pracowników 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 podległych Pani/Panu 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 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 Zakładzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Zakładzie zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do realizowanych celów i zadań?				
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 podległych Pani/Panu pracowników ?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia				

	Zakładu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Zakładzie 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 Zakładu 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 podległych Pani/Panu pracowników w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy Pani/Pan w udokumentowany sposób identyfikuje zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (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 przez podległych pracowników ?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Zakładzie ?				
26.	Czy w Zakładzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
27.	Czy pracownicy zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy podległymi Pani/Panu pracownikami?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Zakładzie?				
31.	Czy w Zakładzie 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?				

32.	Czy podlegli pracownicy utrzymują efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Zakładzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej

mgr inż. Ewelina Skuza

Przemysław Krawczyk
KR. 15

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Zakładu

(Proszę o zaznaczenie takiej odpowiedzi, która w pierwszej chwili daje skojarzenie ze stanem faktycznym)

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Zakładzie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Zakładzie ?				
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 Zakładu?				
12.	Czy zostały określone dla Pani/Pana stanowiska 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 określone dla Pani/Pana stanowiska 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 12 brzmi TAK				
14.	Czy w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić				

	w realizacji celów i Pani/Pana stanowiska (np. poprzez sporządzenie 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 dla Pani/Pana stanowiska ?				
16.	Czy 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 Zakładzie ?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/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 są ustalone zasady zastępstw na 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 zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań ?				
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 pomiędzy poszczególnymi pracownikami?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w Zakładzie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Zakładu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pan 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 w Zakładzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej

31.03.2017 r.
mgr inż. Ewa Skuza

RADCA PRAWNY
Pracownia Prawna