

Zarządzenie Nr 36/2024
z dnia 10 października 2024 roku
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu

w sprawie wprowadzenia Instrukcji zarządzania ryzykiem oraz oceny i zapewnienia
o stanie kontroli zarządczej w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych
w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693, poz. 1872 oraz z 2024 r. poz. 858 i poz. 1089) w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15, poz. 84), wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem wprowadzone Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. MF poz. 56) oraz Zarządzenia nr 3006/AKE/2024 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 12 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia zasad i sposobu oceny funkcjonowania standardów kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle (zmienionego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle nr 47/AKW/2024 z dnia 25 czerwca 2024 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję zarządzania ryzykiem oraz oceny i zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu stanowiącej załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje pracowników Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu do stosowania zasad, procedur i wytycznych wskazanych w instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2021 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 14 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji zarządzania ryzykiem oraz oceny i zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie – Koźlu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Stanisław Węgrzyn

Zarządzenie otrzymują:

1. Kierownik, Zastępca Kierownika Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych.
2. Kierownik, Zastępca Kierownika Administracji Budynków Komunalnych.
3. Kierownik Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt.
4. Główny Księgowy, Kierownik Działu Księgowości, Zastępca Kierownika Działu Księgowości ds. Windykacji.
5. Kierownik, Zastępca Kierownika Działu Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu.
6. Kierownik Działu Grupy Remontowej.

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM ORAZ OCENY I ZAPEWNIANIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MIEJSKIM ZARZĄDZIE BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Instrukcja niniejsza określa zasady organizacji procedury:
- 1) zarządzania ryzykiem;
 - 2) dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej;
 - 3) uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej;
w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu, zwany dalej Zakładem.
2. Procesy, o których mowa powyżej, realizowane są w Zakładzie zgodnie z zasadami ustalonymi przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle zarządzeniem nr 3006/AKW/2024 z dnia 12 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia zasad i sposobu oceny prawidłowości funkcjonowania standardów kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle, zwanym dalej Zarządzeniem.
3. Za koordynację procesów, o których mowa w ust. 1, odpowiada Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych - koordynator kontroli zarządczej w Zakładzie.
4. Za realizację zadań wskazanych w procedurach, o których mowa w ust. 1, odpowiadają pracownicy Zakładu, w zakresie przypisanych i nadzorowanych organizacyjnie zadań, zwanych w dalszej części kierownikami/pracownikami komórki organizacyjnej. „Kierownik” oznacza kierownika komórki organizacyjnej i Głównego Księgowego, „Pracownik” oznacza samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział 2 Procedura zarządzanie ryzykiem

- § 2. 1. Proces zarządzania ryzykiem w Zakładzie realizowany jest przy zastosowaniu oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o.
2. Zarządzanie ryzykiem w jednostce polega na:
- 1) określeniu zadań w rocznej perspektywie czasu, w odniesieniu do celów strategicznych i operacyjnych sformułowanych dla Zakładu w oprogramowaniu Lex Kontrola Zarządcza;
 - 2) określeniu miernika/mierników realizacji celów operacyjnych oraz ich planowaną wartość do osiągnięcia na koniec roku;
 - 3) identyfikacji ryzyk w odniesieniu do zdefiniowanych celów i zadań;
 - 4) analizie/ocenie istotności ryzyk, tj. określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, wpływu na jednostkę, zgodnie ze skalą określoną Zarządzeniem;
 - 5) monitoringu istotności ryzyk w terminach określonych w Zarządzeniu oraz każdorazowo w przypadku zmiany któregokolwiek z czynników wpływających na jego ocenę;

- 6) określeniu kategorii ryzyka, poprzez wybór jednego z wariantów ustalonych Zarządzeniem, tj.:
- finansowe: planowanie dochodów i wydatków, dostępność środków publicznych, dokonywanie wydatków i pobieranie dochodów, straty majątkowe (związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, powodzi, wypadku), zamówienia publiczne i zlecenie zadań publicznych (związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu udzielania zamówień), odpowiedzialność finansowa (związana z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem odszkodowań, odsetek, kosztów procesowych), realizacja programów współfinansowanych ze środków UE (zwroty, kary w wyniku nieprawidłowego wykorzystania środków UE),
 - zasobów ludzkich: personelu (związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego), BHP (związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy),
 - ryzyko działalności: regulacji wewnętrznych (związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych), organizacji i podejmowania decyzji (związane ze strukturą organizacyjną, oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji), kontroli funkcjonalnej i samooceny (ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych, ryzyko niedostatecznej kontroli), informacji (związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej), reputacji (związane z reputacją jednostki, np. ryzyko negatywnych opinii), systemów informatycznych (związane z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko modyfikacji danych, ryzyko utraty dostępu do danych),
 - ryzyko zewnętrzne: gospodarcze (związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursami walut, inflacją), środowiska prawnego (związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem);
- 7) określeniu reakcji na ryzyko, poprzez wybór jednego z wariantów ustalonych Zarządzeniem, tj.:
- przeciwdziałanie ryzyku (redukcja ryzyka) – podejmowanie działań pozwalających na ograniczenie ryzyka, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (procedur, wytycznych, zasad, nadzoru itd.), z uwzględnieniem generalnej zasady, że ustalając i wdrażając te działania (mechanizmy kontrolne) zachować należy proporcję pomiędzy kosztami ich wdrożenia a skutkami wystąpienia danego ryzyka. Koszty zastosowania, wdrożenia mechanizmów kontrolnych nie powinny przekroczyć kosztów wystąpienia ryzyka. W rozumieniu niniejszego przepisu kosztem jest również utrata wizerunku Urzędu oraz koszty społeczne,
 - przeniesienie (transfer) ryzyka na inną instytucję, np. poprzez ubezpieczenie majątku,
 - przesunięcie w czasie (unikanie) ryzyka – zawieszenie działań skutkujących zbyt dużym ryzykiem,
 - tolerowanie (akceptacja) ryzyka – w przypadku, gdy koszty przeciwdziałania ryzyku są wyższe niż koszt wystąpienia skutków związanych z ryzykiem;
- 8) określeniu i wdrożeniu adekwatnych do zidentyfikowanych ryzyk mechanizmów kontrolnych oraz monitorowaniu ich skuteczności.

3. W terminie do 15 grudnia każdego roku Kierownik/Pracownik sporządza wykaz celów i zadań (realizowanych w nadzorowanej komórce) do wykonania na kolejny rok budżetowy oraz zidentyfikowanych dla nich ryzyk, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji. Wykaz ten podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Zakładu i przekazaniu Koordynatorowi kontroli zarządczej w Zakładzie.
4. Oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka dokonuje się w skali od 1 do 5, gdzie:
 - 1 oznacza prawie niemożliwe wystąpienie ryzyka,
 - 2 oznacza mało prawdopodobne wystąpienie ryzyka,
 - 3 oznacza możliwe wystąpienie ryzyka,
 - 4 oznacza bardzo prawdopodobne wystąpienie ryzyka,
 - 5 oznacza graniczące z pewnością wystąpienie ryzyka.
5. Oceny skutku wystąpienia ryzyka dokonuje się w skali od 1 do 5, gdzie:
 - 1 oznacza niski skutek/wpływ na organizację wystąpienia ryzyka,
 - 2 oznacza średni skutek/wpływ na organizację wystąpienia ryzyka,
 - 3 oznacza wysoki skutek/wpływ na organizację wystąpienia ryzyka,
 - 4 oznacza bardzo wysoki skutek/wpływ na organizację wystąpienia ryzyka,
 - 5 oznacza krytyczny skutek/wpływ na organizację wystąpienia ryzyka.
5. Istotność ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego skutku.
6. Koordynator kontroli zarządczej Zakładu na podstawie jednostkowych rejestrów ryzyk (albo wykazów – do ustalenia) sporządza rejestr ryzyk jednostki na dany rok za pośrednictwem oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza i przedkłada Dyrektorowi MZBK celem zatwierdzenia.
7. Ryzyka w rejestrze uporządkowane są od najwyższej do najniższej istotności.
8. Monitoringu oceny ryzyk dokonuje się minimum dwa lub cztery razy w roku, co uzależnione jest od poziomu jego istotności. Ryzyka o istotności określonej w przedziale od 1 do 9 należy monitorować dwa razy w roku – za I półrocze do dnia 31 lipca każdego roku i za II półrocze do dnia 31 stycznia roku następnego. Ryzyka o istotności w przedziale od 10 do 25 należą do ryzyk wysokich i podlegają monitoringowi do końca każdego kwartału.
9. Kierownik/pracownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono do realizacji lub wykonania zadanie obciążone ryzykiem odpowiada za wdrożenie mechanizmów kontrolnych, monitorowanie ryzyka w celu planowego terminu i rzetelnego wykonania zadania oraz informowania Dyrektora Zakładu o wszelkich zagrożeniach.
10. Kierownik i Pracownik odpowiedzialny za zadanie jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, w przypadku zidentyfikowania ryzyka:
 - 1) wysokiego (uzyskującego wartość 10 pkt i więcej) do 20 dnia miesiąca kończącego kwartał, tj. do 20 marca, 20 czerwca, 20 września i 20 grudnia każdego roku,
 - 2) niskiego i średniego (uzyskującego wartość od 1 pkt do 9 pkt) do 5 dnia miesiąca po zakończeniu półrocza, tj. do 5 lipca i 5 stycznia każdego roku.
12. Oświadczenie, o którym mowa w ust 11 składane jest koordynatorowi kontroli zarządczej i winno zawierać informację czy poziom ryzyka ujęty w rejestrze w danym roku uległ zwiększeniu, zmniejszeniu lub czy pozostaje na tym samym poziomie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
13. Na podstawie złożonych oświadczeń Koordynator kontroli zarządczej Zakładu dokonuje monitoringu ryzyk w ramach oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza.

Rozdział 3

Samoocena systemu kontroli zarządczej

§ 3. 1. Samoocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest na podstawie analizy funkcjonowania stanowiska pracy oraz komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) Środowiska wewnętrznego;
 - 2) Celów i zarządzania ryzykiem;
 - 3) Mechanizmów kontrolnych;
 - 4) Informacji i komunikacji;
 - 5) Monitorowania i oceny.
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest w terminie do 30 listopada każdego roku.
3. Dokumenty do dokonania samooceny Koordynator kontroli zarządczej Zakładu przekazuje Kierownikom/Pracownikom, celem dalszego przekazania do wypełnienia wszystkim pracownikom nadzorowanej komórki organizacyjnej.
3. Samooceny systemu kontroli zarządczej dokonuje każdy pracownik jednostki w ramach ankiety wygenerowanej lub przesłanej z oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza, gdzie:
- 1) Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji stanowi wzór *Ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych*;
 - 2) Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji stanowi wzór *Ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych*;
 - 3) Załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji stanowi wzór *Ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi*.
4. Zbiorcze zestawienie wyników samooceny poszczególnych obszarów kontroli zarządczej sporządza Koordynator kontroli zarządczej Zakładu przy zastosowaniu oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza i przekazuje Dyrektorowi MZBK w terminie do końca każdego roku.

Rozdział 4

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 4. 1. Ocena stanu kontroli zarządczej w Zakładzie polega na kompleksowej analizie wszystkich aspektów funkcjonowania jednostki, w celu zapewnienia:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa i 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.
2. Oceny stanu kontroli zarządczej dokonuje się w szczególności na podstawie:
- 1) monitoringu realizacji celów i zadań;
 - 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o której mowa w § 4;
 - 3) systemu zarządzania ryzykiem;

- 4) audytu wewnętrznego;
- 5) kontroli wewnętrznych;
- 6) kontroli zewnętrznych;
- 7) innych źródeł informacji.

3. Oceny, o której mowa w ust. 1, dokonuje Dyrektor Zakładu w terminie do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni, wykorzystując udostępnioną w oprogramowaniu Lex Kontrola Zarządca dedykowaną ankietę bądź listę kontrolną.

Postanowienia końcowe

- § 5. 1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wyniki z działalności Zakładu w zakresie, o którym mowa w § 1, regulowane są na bieżąco przez Dyrektora Zakładu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zakładu może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszej instrukcji, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

D Y R E K T O R

Stanisław Węgrzyn

REJESTR RYZYK

Lp	Nazwa zadania	Nazwa ryzyka*	Prawdopodobieństwo [P] wystąpienia ryzyka (skala 1-5)	Skutki ryzyka [S] (skala 1-5)	Wartość ryzyka [WR] $WR = P \times S$	Planowane mechanizmy kontrolne	Osoba odpowiedzialna za nadzorowanie realizacji zadania, w tym za analizę ryzyka w obszarze zadania
1	2	3	4	5	6	7	8

*Nazwa ryzyka

- 1) F – ryzyko finansowe (m.in. brak środków finansowych, wzrost cen, zmiany stóp inflacyjnych)
- 2) K – ryzyko kadrowe (zbyt mała liczba pracowników, duża częstotliwość absencji pracowniczych, niedostateczna wiedza pracowników)
- 3) O – ryzyko organizacyjne (nieadekwatna w stosunku do realizacji zadań struktura organizacyjna, niedoprecyzowanie lub brak zakresów obowiązków, zły przepływ informacji, brak procedur i uregulowań w zakresie realizowanych zadań lub ich szczegółowość albo niedoprecyzowanie)
- 4) P – ryzyko prawne (zbyt często zmieniające się przepisy, niedoprecyzowanie przepisów obowiązujących, zła interpretacja przepisów)
- 5) Z – ryzyko zewnętrzne (brak zainteresowania podmiotów zewnętrznych, pogodowo - atmosferyczne, zła lokalizacja, czynniki finansowe zewnętrzne- np. inflacja itp.)
- 6) I – inne ryzyko (doprecyzować jakie).

Opracował/Opracowała:

.....
Kierownik Komórki organizacyjnej

Zatwierdzam:

.....
Dyrektor Zakładu

**Informacja nt poziomu ryzyka
wg. stanu na dzień**

Lp	Nazwa zadania	Nazwa ryzyka*	Wartość ryzyka początkowa	Wartość ryzyka obecna	Planowane mechanizmy kontrolne	Osoba odpowiedzialna za nadzorowanie realizacji zadania, w tym za analizę ryzyka w obszarze zadania
1	2	3	4	5	6	7

Opracował/Opracowała:

.....
Kierownik Komórki organizacyjnej

Zatwierdzam:

.....
Dyrektor Zakładu

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	Pytanie	Odpowiedź			Uwagi
		Tak	Nie	Nie dotyczy	
1.	Czy pracownicy informowani są o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy w nadzorowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej w okresie poddanym ocenie miało miejsce zdarzenie nieetycznego zachowania przez pracowników?				
3.	Czy w przypadku wystąpienia zdarzenia, o którym mowa w punkcie 2 poradził/a Pan/Pani sobie z problemem bez wsparcia Dyrektora?				
4.	Czy w MZBK zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?				
5.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
6.	Czy przed dokonaniem oceny okresowej podległego pracownika informuje Pan/Pani pracownika za co i w jaki sposób zostanie oceniony?				
7.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
8.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
9.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
10.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej posiadają zakresy obowiązków?				

11.	Czy dokonuje Pani/Pan aktualizację zakresów w miarę zaistnienia takiej potrzeby?				
12.	Czy zadania powierzane podległym pracownikom, nie ujęte w zakresie obowiązków pracownika następuje w drodze pisemnej?				
13.	Czy znany jest Pani/Panu ogólny cel działalności Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu?				
14.	Czy cele (misja) MZBK określone są w dokumentach lub uregulowaniach Zakładu?				
15.	1. Czy w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu, w bieżącym roku zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji?				
16.	Czy w Pani/Pan w swojej komórce organizacyjnej wyznacza cele i zadania do osiągnięcia?				
17.	Czy cele i zadania przypisane do nadzorowanej przez Panią/Pana komórkę organizacyjnej są przez Panią/Pana monitorowane i oceniane pod względem ich realizacji?				
18.	Czy wie Pani/Pan jakie niekorzystne zdarzenia mogą wystąpić, które spowodują opóźnienia realizacji zadań lub niezrealizowanie zadań wykonywanych w nadzorowanej przez Panią/ Pana komórkę organizacyjną?				
19.	Czy w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych identyfikuje się ryzyka?				
20.	Czy w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych prowadzi się analizę ryzyka ?				
21.	Czy określono akceptowany poziom ryzyka?				
22.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji?				
23.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?				
24.	Czy system kontroli MZBK, a w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, jest dokumentowany?				
25.	Czy dokumentacja z pkt. powyżej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne?				

26.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
27.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
28.	Czy w Jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Jednostce?				
30.	Czy Jednostka posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				
31.	Czy Pani/Pana zdaniem MZBK posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
32.	Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wpływająca do MZBK i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
33.	Czy wszystkim pracownikom określono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?				
34.	Czy istnieją sformalizowane zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi, w tym udzielania zamówień publicznych?				
35.	Czy Pani/Pana zdaniem funkcjonujący w jednostce system informatyczny właściwie zabezpiecza dane?				
36.	Czy ma Pani/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
37.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
38.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu?				

39.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (z innymi urzędami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy?				
40.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan wyniki prac podległych pracowników?				
41.	Czy stosowana w MZBK forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pani/Pana zdaniem jest wystarczająca?				
42.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Jednostki?				
43.	Czy Pani/Pana zdaniem system kontrolny wprowadzony w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu jest optymalny do prawidłowej realizacji zadań?				

.....
(Imię i nazwisko osoby wypełniającej ankietę)

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach
urzędniczych w Zakładzie**

L.p.	Pytanie	Odpowiedź			Uwagi
		Tak	Nie	Nie dotyczy	
1.	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika w MZBK?				
2.	Czy kierownictwo podkreśla jak ważne jest etyczne zachowanie i jego rola w funkcjonowaniu Urzędu?				
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 Pan/Pani informowany/a przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/Pani pracy?				
7.	Czy jest Pani/Pan w stanie wykonywać wyznaczone zadania w regulaminowym czasie pracy?				
8.	Czy zadania do realizacji w Pani/Pana komórce organizacyjnej są sprawiedliwie podzielone pomiędzy pracownikami, czy każdy ze współpracowników ma przydzieloną porównywalną czasowo ilość pracy do wykonania?				

9.	Czy wykonywane przez Panią/Pana zadania ujęte są w regulaminie organizacyjnym MZBK?				
10.	Czy przekazano Pani/Panu zakres zadań i obowiązków w formie pisemnej?				
11.	Czy przekazane zadania są dla Pani/Pana zrozumiałe?				
12.	Czy znany jest Pani/Panu ogólny cel działalności Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu?				
13.	Czy cele (misja) MZBK określone są w dokumentach lub uregulowaniach Zakładu?				
14.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
15.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
16.	Czy wie Pani/Pan jakie niekorzystne zdarzenia mogą wystąpić, które spowodują opóźnienia realizacji zadań lub niezrealizowanie zadań wykonywanych przez Panią/ Pana?				
17.	Czy informację o zdarzeniach, wskazanych w punkcie 1 przekazuje Pani/Pan bezpośrednio przełożonemu?				
18.	Czy system kontroli MZBK, a w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, jest dokumentowany?				
19.	Czy dokumentacja z pkt. powyżej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne?				
20.	Czy kierownictwo zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
21.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				

22.	Czy podczas Pani/Pana nieobecności w pracy (urlop, choroba) wyznacza się zastępstwo?				
23.	Czy Jednostka posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				
24.	Czy Pani/Pana zdaniem MZBK posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
25.	Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wpływająca do MZBK i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
26.	Czy istnieją sformalizowane zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi, w tym udzielania zamówień publicznych?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem funkcjonujący w jednostce system informatyczny właściwie zabezpiecza dane?				
28.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu?				
31.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (z innymi urzędami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?				
32.	Czy bezpośredni Pani/Pana przełożony monitoruje wyniki Pani/Pana pracy?				

33.	Czy stosowana w MZBK forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pani/Pana zdaniem jest wystarczająca?				
34.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Jednostki?				
35.	Czy Pani/Pana zdaniem system kontrolny wprowadzony w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest optymalny do prawidłowej realizacji zadań wykonywanych przez Panią/Pana?				

.....
 (Imię i nazwisko osoby wypełniającej ankietę)

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach
pomocniczych i obsługi w Zakładzie**

L.p.	Pytanie	Odpowiedź			Uwagi
		Tak	Nie	Nie dotyczy	
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu?				
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 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)?				
6.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
7.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				

8.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele działalności Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu?				
9.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
10.	. Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
11.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
12.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
13.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
14.	Czy polecenia wydawane przez bezpośredniego przełożonego są dla Pani/Pana zrozumiałe?				
15.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu ?				

.....
(Imię i nazwisko osoby wypełniającej ankietę)