

Zarządzenie Nr RSO.0050.124.2017

Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny

z dnia 27 listopada 2017 roku

w sprawie

przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.2077), zarządzam co następuje.

§1

1. Zarządzam przeprowadzanie w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny samooceny kontroli zarządczej zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, określonymi w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku (Dz. Urz. MRiFz 2016r. poz.28)
2. Zalecam przeprowadzanie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo i pracowników jednostki.
3. Samoocena będzie przeprowadzana za pomocą ankiet w formie kwestionariuszy wypełnianych oddzielnie przez kierownictwo oraz przez pracowników Urzędu Gminy.
4. Termin przeprowadzenia oraz wzór kwestionariuszy (ankiet) samooceny ustala koordynator ds. kontroli zarządczej i przedstawia celem akceptacji Wójtowi Gminy Sitkówka – Nowiny.
5. Kierownicy referatów/zespołów są odpowiedzialni za zorganizowanie procesu samooceny w swojej komórce organizacyjnej.

§2

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny przez kierownictwo i pracowników jednostki
2. Samoocena kontroli zarządczej ma na celu ocenę funkcjonowania Urzędu Gminy i wskazanie obszarów wymagających doskonalenia i poprawy.

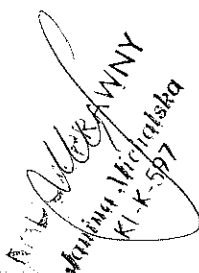
3. Samoocena stanowi proces odrębny od bieżącej działalności a wszelkie podjęte działania należy udokumentować.
4. Przy wypełnianiu kwestionariuszy samooceny wskazana jest wiarygodna opinia na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny co pozwoli na uzyskanie rzetelnych danych.
5. Wypełnione w formie papierowej kwestionariusze samooceny, zbiorczo dla danego referatu/zespołu należy składać do koordynatora kontroli zarządczej w wyznaczonym terminie, który tworzy i przechowuje papierową dokumentację samooceny kontroli zarządczej.
6. Dokumentacja samooceny jest podstawą do złożenia Wójtowi sprawozdania z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny.
7. Kwestionariusz samooceny jest anonimowy, a pracownicy nie ponoszą żadnych negatywnych konsekwencji związanych z przedstawioną w nim opinią
8. Na koordynatora samooceny kontroli zarządczej wyznaczam Panią Alinę Jedynak – Inspektora ds. Obsługi Rady Gminy i Spraw Organizacyjnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Sebastian Nowackiewicz


Wójt Gminy
Kierownik Referatu
KI-K-597

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Społecznych


Grażyna Górecka

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
– pracownicy Urzędu Gminy Sitkówka- Nowiny

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
		<i>we właściwe pole wstawić znak „ X ”</i>		
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 Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne do wykonania zadań na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
8.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczający sposób monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
10.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?			

11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele główne istnienia jednostki?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele szczegółowe do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację tych celów i zadań?			
14.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
15.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
16.	Czy istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
17.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?			
18.	Czy dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są odpowiednio zabezpieczone i chronione przed utratą?			
19.	Czy znane są Pani/Panu najpowszechniejsze formy korupcji i mechanizmy korupcyjne występujące w administracji publicznej?			
20.	Czy znane są Pani/Panu mechanizmy sygnalizowania nieprawidłowości i zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego?			

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
- kierownicy referatów/zespołów Urzędu Gminy Sitkówka - Nowiny

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
		<i>we właściwe pole wstawić znak „ X ”</i>		
1.	Czy w jednostce obowiązuje i jest stosowany zbiór zasad etycznych?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń obowiązujących zasad etycznych?			
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone na przykład w formie opisu stanowiska, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy, czy opisy te są aktualne i podlegają okresowym przeglądom oraz czy przeglądy opisów są dokonywane także w przypadku zmian organizacyjnych?			
4.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
5.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?			
6.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby efektywnie realizować powierzone zadania?			
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 w procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są preferencje pracowników związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami?			
9.	Czy w Pani/Pana komórce zostały określone cele szczegółowe do			

	osiągnięcia lub zadania do realizacji w rocznej perspektywie?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy kierowana przez Panią/Pana komórka organizacyjna posiada wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne lub inne dokumenty regulujące działalność komórki?			
12.	Czy wdrożone procedury, instrukcje, itp. zostały zakomunikowane pracownikom komórki w sposób umożliwiający im zapoznanie się i jest to potwierdzone przez nich na piśmie?			
13.	Czy w jednostce zostały w sposób precyzyjny określone uprawnienia, które są delegowane osobom zarządzającym na różnych szczeblach?			
14.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest potwierdzane podpisem osób przyjmujących delegowane uprawnienia?			
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
16.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
17.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
18.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, klientami) mający wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
19.	Czy znane są Pani/Panu najpowszechniejsze formy korupcji i mechanizmy korupcyjne występujące w administracji publicznej?			
20.	Czy znane są Pani/Panu mechanizmy sygnalizowania nieprawidłowości i zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego?			