Zarządzenie Nr 24/2015

Wójta Gminy Radomin

z dnia 26 marca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Radomin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938 i poz. 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877) zarządzam co następuje:

§ 1. Określa się zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Radomin.

§ 2.1. Celem samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Radomin, w szczególności w tych obszarach, w których nie było żadnych działań kontrolnych.

2. Wyniki samooceny mogą być jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

3. W procesie samooceny borą udział pracownicy Urzędu Gminy Radomin, co będzie przyczyniać się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

4. Samoocena może wskazywać obszary, które mogą lepiej i sprawniej funkcjonować.

5. Samoocena może przyczynić się także do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami jednostki oraz może wzmacniać świadomość odpowiedzialności kierownictwa i pracowników jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 3.1. Osobą odpowiedzialną za koordynację samooceny w Urzędzie Gminy Radomin (przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie je wyników) jest Sekretarz Gminy.

2. Termin przeprowadzenia samooceny oraz dostarczenia wypełnionych ankiet Sekretarzowi Gminy wyznacza się na koniec miesiąca listopada.

3. Samoocena obejmuje swoim zakresem Urząd Gminy Radomin i dotyczy roku, w którym wypełniane są ankiety.

4. Samoocena będzie przeprowadzana na podstawie:

1) ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2) ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Zakres pytań w ankietach, o których mowa w ust. 4 może być zmieniany co roku w zależności od potrzeb wynikających z procesu samooceny oraz przyjętych standardów kontroli zarządczej.

6. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze to 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.
7. Wyniki samooceny zostaną opracowane w formie raportu przez Sekretarza Gminy.
8. Raport, o którym mowa w ust. 7 powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
   1) cel przeprowadzanej samooceny;
   2) zakres samooceny;
   3) wyniki samooceny;
   4) ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej;
   5) proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowani słabości kontroli zarządczej).

Ankiety wykorzystane w procesie samooceny powinny zostać dołączone do raportu.
9. Przygotowany raport powinien zostać przekazany Wójtowi Gminy do dnia 31 grudnia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

inż. Piotr Wolski

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 24/2015
Wójta Gminy Radomin
z dnia 26 marca 2015 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

Lp.	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 zachować się, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3	Czy bierze Pani/Pan 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, regulamin wynagradzania)				
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?				
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 pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku wiedzę i umiejętności?				
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań komórki?				
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji?				
16	Czy w urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?				
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?				
18	Czy wyznacza Pani/Pan cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan sta zaawansowania realizacji powierzonych do wykonania 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 organizacyjnej?				
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 Pani/Pana komórki organizacyjnej				
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określony został 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 jednostce?				
26	Czy w urzędzie zostały zapewnione mechanizmu (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (pożaru, poważnej awarii)? *(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE – proszę przejść do pytania nr 28)*				
27	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

30	Czy Pani/Pana zdaniem istniej sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie				
31	Czy w urzędzie 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 Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań?				
33	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
34	Czy praca auditu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania urzędu?				

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 24/2015
Wójta Gminy Radomin
z dnia

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

Lp.	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 wie Pani/Pan jakie zachowania pracowników uznawane są w urzędzie za nieetyczne?				
2	Czy wie Pani/Pan jak należy zachować się 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/Pan 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 określone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy? (np. zakres obowiązków, regulamin wynagradzania)				

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 przez Panią/Pana zadań?				
10	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje 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)?				
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?				
14	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej? (np. poprzez sporządzenie kart ryzyk)				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
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 dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie? (np. poprzez serwer)				
18	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				

19	Czy istniejące procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi? (np. regulaminem organizacyjnym)				
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 w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
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 wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?				
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				

30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				