

ZARZĄDZENIE NR 118/2022
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 22 grudnia 2022 r.

w sprawie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drzewicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84), zarządzam:

§ 1. Przeprowadzanie corocznej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, zgodnie ze wzorem kwestionariusza stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wypełniony kwestionariusz stanowiący załącznik do zarządzenia należy przedłożyć w nieprzekraczalnym terminie wskazanym pismem przewodnim przez Sekretarza Miasta.

2. Kwestionariusze samooceny stanowią materiał niezbędny do dokonania analizy ankiet i przygotowania pisemnego raportu z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRZEWICY**

Cel: Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych procesów w obszarze działania Pani/Pan komórki organizacyjnej.

PRACOWNIK

KADRA KIEROWNICZA

Referat:

- Referat Organizacji i Kadr
- Referat Budżetu i Podatków
- Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji
- Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami
- Referat Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju Lokalnego i Promocji
- Referat Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa
- Samodzielne stanowisko pracy

Uwaga: Zaznacz właściwe.

Ileokroć w pytaniu jest mowa o referacie należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy.

W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub NIE WIEM należy w rubryce UWAGI podać przyczyny i/lub ewentualnie propozycje.

Pytania z gwiazdkami (*) dotyczą tylko kadry kierowniczej.

Ankieta należy wypełnić elektronicznie.

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
CZĘŚĆ I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
A. Przestrzeganie wartości etycznych					
1	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki?				
2	Czy Pani/Pana zdaniem przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne przez pracowników Urzędu?				
3	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
4	Czy Pani/Pana zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
5	Czy zna Pani/Pan zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w Urzędzie?				
B. Kompetencje zawodowe					
6	Czy Pani/Pana zdaniem w Urzędzie plan szkoleń wewnętrznych jest opracowywany stosownie do				

	uzasadnionych potrzeb pracowników Pani/Pan komórki? *				
7	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
8	Czy w Pani/Pana komórce ustalono wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. opisy stanowisk pracy)?				
9	Czy Pani/Pana zdaniem ustalone w tut. Urzędzie pisemne procedury i zasady naboru, zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?				
10	Czy Pani/Pana zdaniem proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty?				
11	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana referatu? *				
12	Czy podlega Pani/Pan okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego?				
13	Czy został Pani/Pan zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena pracownicza? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 11 brzmi TAK				
14	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
C. Struktura organizacyjna					
15	Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?				
16	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie na bieżąco dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy i zakresów czynności?				
17	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?				
18	Czy Pani/Pana bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?				
19	Czy procedury wewnętrzne oraz karty usług w Pani/Pana referacie są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane?				
20	Czy ma Pani/Pan możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy/zadań?				
21	Czy zna Pani/Pan swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy (np. Regulaminu pracy)?				
D. Delegowanie uprawnień					
22	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom (delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień) w Pani/Pana referacie następuje zawsze w drodze pisemnej?				
23	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?				
24	Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane,				

	w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa)?				
CZĘŚĆ II CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
A. Misja					
25	Czy zna Pani/Pan Misję Urzędu Miejskiego w Drzewicy?				
B. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
26	Czy zapoznała się Pani/Pan ze Strategią Rozwoju Gminy Drzewica 2030 i zna cele i zadania strategiczne gminy? *				
27	Czy w Pani/Pana referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (plan pracy)?				
28	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań?				
29	Czy cele i zadania Pani/Pana referatu 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 27 brzmi TAK)				
C. Identyfikacja i analiza ryzyka					
30	Czy w Pani/Pana referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. rejestr ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
D. Reakcja na ryzyko i monitorowanie					
31	Czy w Pani/Pana referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
32	Czy w Pani/Pana referacie osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
CZĘŚĆ III MECHANIZMY KONTROLI					
A. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
33	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?				
34	Czy Pani/Pana zdaniem obowiązujące na Pani/Pana stanowisku pracy procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz adekwatne do stanu faktycznego?				
35	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania?				
36	Czy uważa Pani/Pan, że niektóre regulacje wewnętrzne są zbędne? (jeżeli tak, proszę wymienić).				
37	Czy Pani/Pana zdaniem w naszym urzędzie funkcjonują procesy, które należałoby wprowadzić w formie wewnętrznej regulacji? (jeżeli tak, proszę wymienić).				
B. Nadzór					

38	Czy Pani/Pana zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający, tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny?				
C. Ciągłość działania					
39	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
40	Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na stanowiskach pracy?				
41	Czy znany jest Pani? Panu system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w urzędzie?				
D. Ochrona zasobów					
42	Czy Pani/Pana zdaniem Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
43	Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
44	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania?				
45	Czy Pani/Pana zdaniem składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
E. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych					
46	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?				
47	Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby? *				
48	Czy znana jest Pani/Panu instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku?				
F. Mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych					
49	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu w Pani/Pana komórce mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
50	Czy Pani/Pana zdaniem w Urzędzie funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
51	Czy znane są Pani/Pana regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych?				
CZEŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnątrz					
52	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
53	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie i Pani/Pana referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji				

	zadań?				
54	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
55	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz referatu?				
56	Czy Pani/Pana zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji: spotkania pracownicze, narady, e-maile itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w urzędzie?				
57	Czy w Pani/Pana komórce występują utrudnienia w procesie komunikacji, jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z innymi komórkami lub stanowiskami?				
58	Czy Pani/Pana referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
59	Czy Pani/Pana zdaniem na stronie internetowej gminy na bieżąco umieszczane są informacje dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych?				

CZĘŚĆ V

MONITOROWANIE I OCENA

60	Czy zna Pani/Pan cele i standardy kontroli zarządczej?				
61	Czy Pani/Pana zdaniem przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				
62	Czy stosowana w Urzędzie forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pani/Pana zdaniem jest wystarczająca?				
63	Czy zalecenia po kontrolach zewnętrznych, wewnętrznych, audytach wewnętrznych, są wdrażane w Pani/Pana referacie (dotyczy sytuacji, gdy takowe miało miejsce)?				
64	Czy w ramach narad pracowniczych organizowanych w referacie omawiane są istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej?				
65	Czy Pani/Pana zdaniem system kontroli zarządczej we własnej komórce organizacyjnej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy?*				

INNE UWAGI

66