ZARZĄDZENIE NR 49/2015

WÓJTA GMINY SOCHOCIN

z dnia 29 lipca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia ankiet samooceny systemu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) w związku z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15 poz. 84) **zarządza się,** co następuje:

§1. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sochocin wprowadzam :

1. Ankietę do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ankietę do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wypełnioną anonimowo ankietę należy przekazać Zastępcy Skarbnika Gminy Sochocin w terminie do 31 października każdego roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sochocin .

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Skarbnika Gminy Sochocin.

§5. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2013 Wójta Gminy Sochocin z dnia 8 stycznia 2013 r. w sprawie dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej .

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Andrzej Romatowski

Sporządził:	Sprawdził pod względem merytorycznym:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym:
Data: 29.07.2015 Podpis:	Data: 29.07.2015 Podpis:	Data: 29.07.2015 Podpis:

Kancelaria Radców Prawnych
J. Niesiorowski, Z. Wojciechowski w Pułtusku
Monika Pająk-Traszkowska
prawnik

załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIA NR 49/2015
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 29 lipca 2015 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Sochocin

data wypełnienia .....

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Proszę wskazać regulacje tj. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK lub uzasadnić odpowiedź NIE;
1	Czy znane są Panu/ Pani zasady etycznego postępowania obowiązujące w jednostce?			
1a	W jaki sposób, wykonując obowiązki służbowe, stosuje Pan/ Pani zasadę bezstronności i bezinteresowności?			
1b	Uczciwy i odpowiedzialny pracownik samorządowy wg Pana /Pani to:			
1c	Jakie zachowania współpracowników utrudniają wg Pana/Pani uprzejmą i życzliwą komunikację interpersonalną?			
1d	Jak rozumie Pan/Pani zapis obowiązującego w Urzędzie Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego dotyczący ubioru pracownika samorządowego? Czy wg Pana/Pani zasada ta jest stosowana w Urzędzie?			
1e	Jak rozumie Pan/Pani zasadę dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych? Czy wg Pana/Pani istnieje potrzeba poprawy funkcjonowania danego obszaru?			

2	Czy Pan/Pani wie jak należy zachować się , w przypadku gdy będzie Pan/ Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej 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 Pan/Pani okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
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 w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9	Czy istniejące w Urzędzie Gminy Sochocin procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pana/Pani komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
11	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pana/Pani komórki organizacyjnej?			

12	Czy w Urzędzie Gminy Sochocin 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.)?			
13	Czy cele i zadania Urzędu Gminy Sochocin 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 14 brzmi TAK*			
14	Czy wyznacza Pan/Pani podległym pracownikom cele i zadania?			
15	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
16	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy Sochocin (np. poprzez intranet)?			
17	Czy w Urzędzie Gminy Sochocin 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 19*)			
18	Czy pracownicy Pana/Pani komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
19	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
20	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			

21	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy Sochocin?			
22	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, klientami)?			
23	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			

Uwaga *: pytania od 1a do 1 e są pytaniami otwartymi, na które należy odpowiedzieć w formie opisowej w kolumnie obok. Pozostałe są pytaniami zamkniętymi , na które należy zaznaczyć odpowiedź „TAK" lub „NIE" oraz uzasadnić swoją odpowiedź .*

załącznik nr 2 do ZARZĄDZENIA nr 49/2015
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 29 lipca 2015 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników Urzędu Gminy Sochocin (poza pracownikami na stanowiskach kierowniczych)

data wypełnienia.....

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Proszę wskazać regulacje tj. procedury , zasady, przyjęte rozwiązania lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK lub uzasadnić odpowiedzi NIE;
1	Czy rozumie Pan /Pani istotę kontroli zarządczej?			
2	Czy rozumie Pani/Pan potrzebę analizy i szacowania ryzyka?			
3	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy Sochocin za nieetyczne?			
4	W jaki sposób, wykonując obowiązki służbowe, stosuje Pan/Pani zasadę bezstronności i bezinteresowności?			
5.	Uczciwy i odpowiedzialny pracownik samorządowy to :			
6.	Jakie zachowania współpracowników utrudniają wg Pana/Pani uprzejmą i życzliwą współpracę interpersonalną?			
7	Jak rozumie Pan/Pani zapis obowiązującego w Urzędzie Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego dotyczący ubioru pracownika samorządowego? Czy wg Pana/ Pani zasada ta jest stosowana w Urzędzie?			
8.	Jak rozumie Pan /Pani zasadę dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych? Czy wg Pana/Pani istnieje potrzeba poprawy funkcjonowania danego obszaru?			
9	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych			

	obowiązujących w Urzędzie Gminy Sochocin?			
10	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy przestrzegają i promują własną postawą etyczne postępowanie ?			
11	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
12	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
13	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
14	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)?			
15	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
16	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
17	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
18	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele funkcjonowania Urzędu Gminy Sochocin?			
19	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, plan działalności itp.)?			
20	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy Sochocin (np. poprzez intranet)?			
21	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			

22	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
23	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
24	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
25	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
26	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
27	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
28	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
23	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy Sochocin ?			
25	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
26	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Gminy Sochocin zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Uwaga: *pytania od 4 do 8 są pytaniami otwartymi, na które należy odpowiedzieć w formie opisowej w kolumnie obok. Pozostałe są pytaniami zamkniętymi, na które należy zaznaczyć odpowiedź „TAK" lub „NIE" oraz uzasadnić swoją odpowiedź.*