

ZARZĄDZENIE Nr 7/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN

z dnia 18 stycznia 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 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 nr 15 poz.84) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić samoocenę kontroli zarządczej za 2023 rok w terminie do dnia 31 stycznia 2024 r.

§ 2.1. Samoocena kontroli zarządczej zostanie przeprowadzona przy pomocy anonimowych ankiet stanowiących załączniki nr 1 do zarządzenia, wypełnianych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Sochocin, pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, stażystów i pracowników obsługi.

2. Ankiety, o których mowa w ust.1 wypełniają pracownicy, którzy byli zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy co najmniej 6 miesięcy kalendarzowych w okresie, dla którego jest dokonywana samoocena.

§ 3. Ankiety samooceny kontroli zarządczej stanowią zbiór pytań dotyczących obszaru organizacji i funkcjonowania jednostki, w szczególności systemu kontroli zarządczej.

§ 4. Na podstawie wypełnionych ankiet samooceny zostanie sporządzony raport o jej wynikach zawierający:

- 1) cel przeprowadzenia samooceny;
- 2) ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej;
- 3) zidentyfikowane ryzyka i słabości kontroli zarządczej;
- 4) proponowane działania naprawcze.

§ 5. Raport o wynikach samooceny kontroli zarządczej należy sporządzić i przedstawić Burmistrzowi Miasta i Gminy w terminie do 15 lutego 2024 roku.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Sochocin .

§ 7. Koordynację przeprowadzenia samooceny powierzam pracownikowi wykonującemu zadania z zakresu kontroli zarządczej.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Sochocin.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr Jerzy Rzyński

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno - prawnym
18.01.2024 Sli	SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM Radca Prawny Magdalena Rusinowska

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SOCHOCIN**

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

PRACOWNIK

KADRA KIEROWNICZA

Uwaga: Zaznacz właściwe.

Ilekoć w pytaniu jest mowa o wydziale 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.*

L.p	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 Pan/i 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?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
B. Kompetencje zawodowe					
6.	Czy Pani/Pana zdaniem w Urzędzie plan szkoleń wewnętrznych jest opracowywany stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników Pani/Pana komórki?*				
7.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
8.	Czy Urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych				
9.	Czy w Pani/Pana wydziale ustalono wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. opisy stanowisk pracy ?				
10.	Czy Pani/Pana zdaniem ustalone w tut. Urzędzie pisemne procedury i zasady naboru, zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?				
11.	Czy Pani/Pana zdaniem proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty?				
12.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana wydziału? *				
13.	Czy podlega Pani/Pan okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego?				
14.	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 12 brzmi TAK				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
15.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
C. Struktura Organizacyjna					
16.	Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?				
17.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale na bieżąco dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy i zakresów czynności?				
18.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?				
19.	Czy Pani/Pana bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?				
20.	Czy procedury wewnętrzne w Pani/Pana wydziale są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane?				
21.	Czy ma Pani/Pan możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?				
22.	Czy zna Pani/Pan swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy (np. Regulaminu pracy)?				
D. Delegowanie uprawnień					
23.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom (delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień) w Pani/Pana wydziale następuje zawsze w drodze pisemnej?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
24.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?				
25.	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					
26.	Czy zna Pani/Pan Misję Urzędu Miasta i Gminy Sochocin?				
B. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
27.	Czy zapoznał się Pani/Pan ze Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Sochocin i zna cele i zadania strategiczne miasta i urzędu? *				
28.	Czy w Pani/Pana wydziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (plan pracy)				
29.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?				
30.	Czy cele i zadania Pani/Pana wydziału 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 29 brzmi TAK)				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
C. Identyfikacja i analiza ryzyka					
31.	Czy w Pani/Pana wydziale 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					
32.	Czy w Pani/Pana wydziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? *				
33.	Czy w Pani/Pana wydziale osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu? *				
część III MECHANIZMY KONTROLI					
A. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
34.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. intranet, strona internetowa, wydział organizacyjny)?				
35.	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?				
36.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania?				
37.	Czy uważa Pani/Pan, że niektóre regulacje wewnętrzne są zbędne ? (jeżeli tak, proszę wymienić).				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
38.	Czy Pani/Pana zdaniem w naszym urzędzie funkcjonują procesy, które należałoby wprowadzić w formie wewnętrznej regulacji ? (jeżeli tak, proszę wymienić).				
B. Nadzór					
39.	Czy Pani/Pana zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny?				
C. Ciągłość działania.					
40.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
41.	Czy w Pani/Pana wydziale są ustalone zasady zastępstw na stanowiskach pracy?				
42.	Czy znany jest Pani/Panu system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w urzędzie?				
D. Ochrona zasobów					
43.	Czy Pani/Pana zdaniem Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
44.	Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
45.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania ?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
46.	Czy Pani/Pana zdaniem składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
E. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych					
47.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?				
48.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?*				
F. Mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych					
49.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu w Pani/Pana wydziale 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/Panu regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych?				
część IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.					
52.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
53.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie i Pani/Pana wydziale 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 wydziału?				
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 wydziale występują utrudnienia w procesie komunikacji, jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z innymi wydziałami lub stanowiskami?				
58.	Czy Pani/Pana wydział 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 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.?				

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
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 wydziale (dotyczy sytuacji gdy takowe miało miejsce)?				
64.	Czy w ramach narad pracowniczych organizowanych w wydziale omawiane są istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej?				
65.	Czy zdaniem Pani/Pana system kontroli zarządczej w wydziale zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy				

66.	INNE UWAGI:
-----	-------------