

ZARZĄDZENIE NR 6/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN

z dnia 5 stycznia 2023 roku

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 2022 r. poz. 1692), 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 2022 rok w terminie do dnia 23 stycznia 2023 r.

§ 2.1. Samoocena kontroli zarządczej zostanie przeprowadzona przy pomocy anonimowych ankiet stanowiących załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia;

- 1) wypełnianych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;
- 2) wypełnianych przez 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 5 lutego 2023 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 Ryziński

| | |
|---|--|
| Sporządził: | Sprawdził pod względem formalno - prawnym SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM |
| data: 5.01.2023 | data: FORMALNO-PRAWNYM |
| podpis:  | podpis:  Magdalena Rusinowska |

załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 6/2023
Burmistrza Miasta
i Gminy Sochocin
z dnia 5 stycznia 2023 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

| L.p | PYTANIE | TAK | NIE | a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI |
|-----|---|-----|-----|---|
| 1. | Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania? | | | |
| 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 bierze Pan/Pani 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, opisy stanowisk pracy)? | | | |
| 5. | Czy dokonuje Pani/Pan 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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i> | | | |
| 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 požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności? | | | |
| 10. | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? | | | |
| 11. | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana? | | | |
| 12. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, 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 (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)? | | | |
| 16. | Czy w [jednostce] 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.)? | | | |
| 17. | Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i> | | | |
| 18. | Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku? | | | |
| 19. | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom 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 (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i> | | | |
| 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 został określony 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] (np. poprzez intranet)? | | | |
| 26. | Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i> | | | |
| 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? <i>(w przypadku udzielenia odpowiedzi „NIE” podaj przypuszczalną przyczynę bądź przykład)</i> | | | |
| 30. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w | | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| | [jednostce]? | | | | |
| | (w przypadku udzielenia odpowiedzi „NIE” podaj przypuszczalną przyczynę bądź przykład) | | | | |
| 31. | Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie 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 (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)? | | | | |
| 33. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ? | | | | |
| 34. | Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań? | | | | |
| 35. | Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]? | | | | |

Wyjaśnienie:

przez wyrażenie „rok bieżący, roku bieżącego itp.” należy rozumieć rok określony zarządzeniem - 2022

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki w tym samodzielne stanowiska

| L.p. | PYTANIE | TAK | NIE | a) Odniesienie do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI |
|------|---|-----|-----|--|
| 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 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 ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)? | | | |
| 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 Pani/Pana zadań? | | | |
| 10. | Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? | | | |
| 11. | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ? | | | |
| 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, plan działalności itp.)? | | | |
| 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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i> | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 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 rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? | | | |
| 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 bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)? | | | |
| 18. | Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana? | | | |
| 19. | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)? | | | |
| 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? (w przypadku udzielenia odpowiedzi „NIE” podaj przypuszczalną przyczynę bądź przykład) | | | |
| 28. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]? (w przypadku udzielenia odpowiedzi „NIE” podaj przypuszczalną przyczynę bądź przykład) | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 29. | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] 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 jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)? | | | |
| 31. | Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.? | | | |

Wyjaśnienie : przez wyrażenie „rok bieżący, roku bieżącego itp.” należy rozumieć rok określony zarządzeniem - 2022