

Zarządzenie Nr 105.2022
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 28 grudnia 2022 r.

w sprawie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Baruchowo

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.¹⁾) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w drodze samooceny systemu kontroli zarządczej, zwanej dalej samooceną.

2. Zakres samooceny obejmuje funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Baruchowo.

3. Samooceny dokonują pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych, z wyłączeniem wójta, zastępcy wójta i sekretarza gminy.

§ 2. 1. Samoocena kontroli zarządczej ma celu precyzyjną ocenę funkcjonowania Urzędu Gminy i wskazanie obszarów wymagających doskonalenia i poprawy.

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

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

4. Wyniki samooceny mogą być jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, będących podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 3. 1. Samoocena, o której mowa w § 1 prowadzona jest z wykorzystaniem ankiety samooceny kontroli zarządczej.

2. Wzór ankiety dla kierowników referatów określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, dla pozostałych pracowników - załącznik nr 2.

3. Ankieta samooceny jest anonimowa.

§ 4. 1. Samoocena dokonywana jest w formie udzielenia odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie, o której mowa w § 3 zarządzenia.

2. Na podstawie wyników samooceny określa się poziom ogólnego stanu kontroli zarządczej według następującego kryterium:

- 1) 0 – 40% odpowiedzi „TAK” – w Urzędzie Gminy Baruchowo nie funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 2) 41 – 70% odpowiedzi „TAK”- w Urzędzie Gminy Baruchowo w ograniczonym stopniu funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 3) 71 – 100% odpowiedzi „TAK” – w Urzędzie Gminy Baruchowo w wystarczającym stopniu funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

§ 5. 1. Samoocena dokonywana jest raz w roku w terminie do 31 stycznia i dotyczy funkcjonowania kontroli zarządczej w roku poprzednim.

2. Osoby dokonujące samooceny zobowiązane są złożyć wypełnione kwestionariusze u sekretarza gminy w terminie określonym w ust. 1.

§ 6. 1. Koordynatorem procesu samooceny w Urzędzie Gminy Baruchowo jest sekretarz gminy.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, poz. 1692, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964 i poz. 2414.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1005, poz. 1079 i poz. 1561.

2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) przekazanie pracownikom kwestionariuszy oceny, zgodnie z § 3 ust. 2 niniejszego zarządzenia;
- 2) udzielenie niezbędnej pomocy pracownikom przy wypełnianiu kwestionariuszy;
- 3) dokonanie analizy złożonych kwestionariuszy oceny;
- 4) opracowanie wyników samooceny w formie pisemnego raportu, o którym mowa w § 6 niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej sekretarz gminy sporządza raport.

2. Raport zawiera w szczególności:

- 1) cel przeprowadzonej samooceny;
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy samooceny;
- 3) zestawienie wyników samooceny;
- 4) wnioski, w tym proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyka i słabości kontroli zarządczej).

3. Sekretarz Gminy przekazuje raport Wójtowi Gminy Baruchowo w terminie do 14 dni po upływie terminu określonego w § 4 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Baruchowo

Stanisław Sadowski

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

/kierownicy referatów Urzędu Gminy Baruchowo/

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ	UWAGI
Środowisko wewnętrzne					
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
3.	Czy w Pana/Pani referacie zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
4.	Czy dokonuje Pan/Pani okresowej oceny pracy pracowników z Pana/Pani referatu?				
5.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie 4 brzmi TAK</i>				
6.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
7.	Czy struktura organizacyjna Pana/Pani referatu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
8.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu jest dostosowana do aktualnych jej zadań i potrzeb?				
9.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pana/Pani referacie następuje zawsze w drodze pisemnej?				
10.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze są delegowane na niższe szczeble Pana/Pani referatu?				
Cele i zarządzanie ryzykiem					
11.	Czy w referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. plan pracy. Plan działalności itp.)?				
12.	Czy cele i zadania wydziału na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za				

	pomocą których można sprawdzić cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pytanie nr 11 brzmi TAK</i>				
13.	Czy Pan/Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana/Pani komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
14.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
15.	Czy w Pana/Pani referacie w sposób udokumentowany identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
16	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
Mechanizm kontroli					
17	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet)				
18	Czy Pani/Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie				
19	Czy w Urzędzie obowiązują procedury służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
20	Czy w Pana/Pani referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
Informacja i komunikacja					
21	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani referatu?				
22	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w Urzędzie?				
23	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 Pana/Pani referatu?				
24	Czy pracownicy w Pana/Pani referatu zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
25	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

**ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
/pracownicy Urzędu Gminy Baruchowo/**

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno ocenić	UWAGI
Środowisko wewnętrzne					
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować 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 jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
6.	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)?				
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
8.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą, których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
Cele i zarządzanie ryzykiem					
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić				

	w realizacji celów i zadań referatu (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
11.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń /ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu?				
Mechanizmy kontroli					
12.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?				
13.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
14.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
15.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
16.	Czy w Pani/Pana referacie są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
17.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
18.	Czy Pani/Pan posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych?				
Informacja i komunikacja					
19.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
20.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań referatu?				
21.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
22.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny				

	przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu?				
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w Urzędzie?				
24.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
25.	Czy Pani/Pana referat 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 zasad, procedur, instrukcji itp.?				