

OZ.0050.6.2012

Zarządzenie Nr 6/2012

Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 31 stycznia 2012 r.

w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Słupnie.

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz,1240 z późn.zm.) oraz Zarządzenia Nr 75/11 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz jednostkach organizacyjnych gminy i Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, zarządzam co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Słupnie za rok 2011 w terminie do dnia 31 marca 2012 r.

§ 2

1. Samoocena zostanie przeprowadzona za pomocą ankiet wypełnionych anonimowo przez wszystkich pracowników i obejmować będzie wszystkie obszary działalności Urzędu Gminy.
2. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników referatów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Na podstawie wypełnionych przez kierowników referatów i pracowników ankiet, Sekretarz Gminy sporządzi zbiorcze zestawienie i raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie, który przekaże Wójtowi Gminy.

§ 4

Wyniki samooceny będą wykorzystane do poprawy funkcjonowania jednostki oraz uzyskania przez Wójta Gminy zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników referatów

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
A.	<u>Środowisko wewnętrzne</u>			
1.	<i>Przestrzeganie wartości etycznych</i>			
1.	Czy w Urzędzie Gminy ustalono zasady etycznego postępowania (np. w formie Kodeksu etyki itp.)?			
2.	Czy ustalone zasady zostały rozpowszechnione i są znane pracownikom jednostki?			
3.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Słupnie?			
II.	<u>Kompetencje zawodowe</u>			
1.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
2.	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)?			
3.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny swoich pracowników?			
4.	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 3 brzmi TAK</i>			
5.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
6.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7.	Czy istniejące w Urzędzie Gminy w Słupnie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
III.	<u>Struktura organizacyjna</u>			
1.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			

2.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
3.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
4.	Czy w Urzędzie Gminy ustalono regulamin organizacyjny, określający wewnętrzną strukturę podmiotu i realizowane zadania.			
5.	Czy pracownicy otrzymali zakresy obowiązków powiązane z treścią regulaminu organizacyjnego.			
IV.	<u>Delegowanie uprawnień</u>			
1.	Czy w Urzędzie Gminy istnieje ewidencja udzielonych upoważnień, pełnomocnictw, powierzeń?			
2.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
3.	Czy pracownicy potwierdzili podpisem przyjęcie delegowanych uprawnień?			
4.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
B.	<u>Cele i zarządzanie ryzykiem</u>			
V.	<u>Misia</u>			
1.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu Gminy w Słupnie np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
VI.	<u>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</u>			
1.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
C.	<u>Mechanizmy kontroli</u>			
X.	<u>Dokumentacja systemu kontroli zarządczej</u>			
1.	Czy w Urzędzie Gminy rejestruje się dokumentację systemu kontroli zarządczej?			
2.	Czy podstawowe unormowania wyznaczające system kontroli zarządczej ustalone zostały w sposób formalny?			
XI.	<u>Nadzór</u>			
1.	Czy w Urzędzie ustalone zostały jasne zasady nadzoru (w tym zakres uprawnień nadzorujących pracowników) nad realizacją zadań przez poszczególne komórki i stanowiska pracy?			

2.	Czy rozwiązania przyjęte w zakresie nadzoru powiązane są ze strukturą organizacyjną jednostki.			
XII.	<u>Ciągłość działalności</u>			
1.	Czy w Urzędzie Gminy ustalono zasady zastępstw pracowników w czasie ich nieobecności.			
2.	Czy w Urzędzie Gminy ustalono procedury przygotowywania nowych pracowników do samodzielnego wykonywania zadań.			
3.	Czy w Urzędzie Gminy ustalono formalne zasady przekazywania stanowisk pracy w przypadku zmiany obsady personalnej.			
4.	Czy ustalono mechanizmy zapewniające ciągłość funkcjonowania jednostki w zakresie operacji gospodarczych i finansowych.			
5.	Czy w Urzędzie Gminy zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
XII.	<u>Ochrona zasobów</u>			
1.	Czy w Urzędzie Gminy określono zasady gospodarowania, ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych.			
2.	Czy majątek Urzędu został ubezpieczony.			
3.	Czy wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do obiektów jednostki i poszczególnych pomieszczeń?			
4.	Czy ustalono zasady ochrony danych osobowych, w tym dokumentacji kadrowej?			
5.	Czy ustalono zasady ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych?			
6.	Czy zapewniono ochronę dokumentów rachunkowych – zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.			
XIV.	<u>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.</u>			
1.	Czy w Urzędzie ustalono politykę rachunkowości, w tym zakładowy plan kont.			
2.	Czy w Urzędzie ustalono instrukcję obiegu i kontroli dokumentów.			
3.	Czy w Urzędzie ustalono instrukcję określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji.			

4.	Czy w Urzędzie jest ustalona instrukcja kasowa.			
5.	Czy prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do zatwierdzania operacji finansowych.			
6.	Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za чеки, pieczęcie urzędowe, druki ścisłego zarachowania, itp.			
7.	Czy w Urzędzie jest zapewniony podział między różne stanowiska pracy obowiązków związanych z przygotowaniem i zatwierdzeniem operacji finansowej (gospodarczej).			
XV.	<u>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</u>			
1.	Czy w Urzędzie wprowadzono fizyczne i informatyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych?			
2.	Czy dostęp do zasobów informatycznych mają wyłącznie osoby uprawnione?			
3.	Czy w Urzędzie stosowane są programy komputerowe zawierające aplikacje i rozwiązania zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem i ograniczające ryzyko utraty danych?			
4.	Czy w Urzędzie ustalono formalne procedury i mechanizmy określające politykę bezpieczeństwa informatycznego?			
D.	<u>Informacja i komunikacja</u>			
XVI.	<u>Bieżąca informacja</u>			
1.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie mają bieżący dostęp do informacji niezbędnej do realizacji zadań (pisma urzędowe, opinie prawne, prasa fachowa, przepisy, itd.).			
2.	Czy otrzymuje Pan/Pani bieżące informacje mające znaczenie dla wykonywania zadań i celów przypisanych Pana/ Pani referatowi?			
XVII.	<u>Komunikacja wewnętrzna</u>			
1.	Czy Pani/Pana zadaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu?			
2.	Czy Pani/Pana zadaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w Urzędzie Gminy?			
XVIII.	<u>Komunikacja zewnętrzna</u>			
1.	Czy pracownicy Urzędu posiadają dostęp do Internetu?			

2.	Czy Urząd aktualizuje dane na swojej podmiotowej stronie internetowej?			
3.	Czy w Urzędzie jest możliwość składania skarg i wniosków?			
4.	Czy w Urzędzie Gminy funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana referatu?			
5.	Czy Pani/Pana referat utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami)?			
6.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?			
E.	<u>Monitorowanie i ocena</u>			
XX.	<u>Samoocena</u>			
1.	Czy wprowadzono zasady dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo Urzędu, kierowników referatów i pracowników?			
2.	Czy samoocena jest udokumentowana.			

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
A.	<u>Środowisko wewnętrzne</u>			
<i>I.</i>	<i><u>Przestrzeganie wartości etycznych</u></i>			
1.	Czy w Urzędzie Gminy ustalono zasady etycznego postępowania (np. w formie Kodeksu etyki itp.)?			
2.	Czy ustalone zasady zostały rozpowszechnione i są Pani/Panu znane?			
3.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Słupnie?			
4.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
<i>II.</i>	<i><u>Kompetencje zawodowe</u></i>			
1.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
2.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
3.	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)?			
4.	Czy jest Pan/Pani informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/Pani pracy?			
5.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie przez Panią/Pana zadań?			
6.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
7.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
<i>III.</i>	<i><u>Struktura organizacyjna</u></i>			
1.	Czy struktura organizacyjna w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów			

	i zadań?		
2.	Czy w Urzędzie Gminy ustalono regulamin organizacyjny, określający wewnętrzną strukturę podmiotu i realizowane zadania?		
3.	Czy otrzymał Pan/Pani zakres obowiązków powiązany z treścią regulaminu organizacyjnego?		
IV.	<u>Delegowanie uprawnień</u>		
1.	Czy w Urzędzie Gminy istnieje ewidencja udzielonych upoważnień, pełnomocnictw, powierzeń?		
2.	Czy potwierdził Pan/Pani podpisem przyjęcie delegowanych uprawnień?		
B.	<u>Cele i zarządzanie ryzykiem</u>		
V.	<u>Misja</u>		
1.	Czy zna Pan/Pani najważniejsze cele istnienia Urzędu Gminy w Słupnie?		
VI.	<u>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</u>		
1.	Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do instrukcji obowiązujących w Urzędzie?		
C.	<u>Mechanizmy kontroli</u>		
X.	<u>Dokumentacja systemu kontroli zarządczej</u>		
1.	Czy w Urzędzie Gminy rejestruje się dokumentację systemu kontroli zarządczej?		
2.	Czy podstawowe unormowania wyznaczające system kontroli zarządczej ustalone zostały w sposób formalny?		
XI.	<u>Nadzór</u>		
1.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?		
XII.	<u>Ciągłość działalności</u>		
1.	Czy w Urzędzie Gminy ustalono zasady zastępstw pracowników w czasie ich nieobecności?		
2.	Czy wie Pan/Pani jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?		
XII.	<u>Ochrona zasobów</u>		
1.	Czy w Urzędzie Gminy określono zasady gospodarowania, ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych?		

2.	Czy dokumenty, materiały, zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/Pani w swojej pracy są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
3.	Czy zna Pan/Pani jakie są zasady ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych?			
XIV.	<u>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.</u>			
1.	Czy zna Pan/Pani ustaloną w Urzędzie politykę rachunkowości, w tym zakładowy plan kont?			
2.	Czy zna Pan/Pani ustaloną w Urzędzie instrukcję obiegu i kontroli dokumentów?			
XV.	<u>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</u>			
1.	Czy w Urzędzie wprowadzono fizyczne i informatyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych?			
2.	Czy dostęp do zasobów informatycznych mają wyłącznie osoby uprawnione?			
3.	Czy w Urzędzie stosowane są programy komputerowe zawierające aplikacje i rozwiązania zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem i ograniczające ryzyko utraty danych?			
4.	Czy w Urzędzie ustalono formalne procedury i mechanizmy określające politykę bezpieczeństwa informatycznego?			
D.	Informacja i komunikacja			
XVI.	<u>Bieżąca informacja</u>			
1.	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
XVII.	<u>Komunikacja wewnętrzna</u>			
1.	Czy Pan/Pana zadaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pan/Pana referatu?			
2.	Czy Pan/Pana zadaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w Urzędzie Gminy?			
XVIII.	<u>Komunikacja zewnętrzna</u>			
1.	Czy Pan/Pani posiada dostęp do Internetu?			
2.	Czy zna Pan/Pani zasady kontaktów pracowników Urzędu Gminy z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			

3.	Czy Pani/Pana referat utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami)?			
E.	<u>Monitorowanie i ocena</u>			
XIX.	<u>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</u>			
1.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego o pomoc?			
2.	Czy przełożeni na co dzień zwracają uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Gminy zasad, procedur, instrukcji, itp.?			
XX.	<u>Samooceena</u>			
1.	Czy wprowadzono zasady dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo Urzędu, kierowników referatów i pracowników?			
2.	Czy samoocena jest udokumentowana?			