

ZARZĄDZENIE Nr 6/2023
Wójta Gminy Rościszewo
z dnia 20 stycznia 2023 roku

w sprawie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Rościszewie.

Na podstawie 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), w związku z Zarządzenia Nr 3/12 z dnia 1 lutego 2012 roku w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia,

Zrządzam, co następuje:

§ 1.

W związku z oceną funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy, zobowiązuje Kierowników Referatów do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w podległych Referatach.

§ 2.

W celu realizacji samooceny, proszę o przekazanie do wypełnienia każdemu pracownikowi „**Arkusza do samooceny kontroli zarządczej**”, stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Arkusz zbiorczy należy przekazać do Sekretarza Gminy, w terminie **do 10 lutego 2023 roku**, celem przygotowania „Raportu z samooceny kontroli zarządczej”.

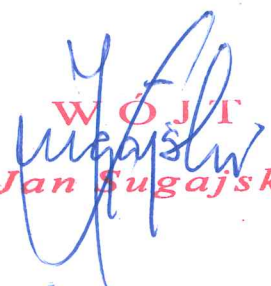
Arkusz zbiorczy - formularz stanowiący *załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
Jan Sugajski

Kwestionariusz samooceny systemu kontroli zarządczej – pracownicy Urzędu Gminy w Rościszewie.

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1	2	3	4	5
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy w Rościszewie 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 Gminy w Rościszewie?			
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 Pani/Pan uczestniczyła(-ł), były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6	Czy jest Pani/Pan informowana(-y) przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			

1	2	3	4	5
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 przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Gminy w Rościszewie?			
12	Czy na Pani/Pana stanowisku pracy zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?			
13	Czy cele i zadania na Pani/Pana stanowisku pracy 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 nr12 brzmi TAK</i>			

1	2	3	4	5
14	Czy na Pani/Pana stanowisku pracy w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (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?			
16	Czy na Pani/Pana stanowisku pracy 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 Urzędzie Gminy w Rościszewie?			
18	Czy w wystarczającym stopniu zakres realizacji zadań na Pani/Pana stanowisku pracy jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. z regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20	Czy nadzór ze strony przełożonego zapewnia skuteczną realizację zadań?			

1	2	3	4	5
21	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki?			
26	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie?			
27	Czy bezpośredni przełożony na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			


 WÓJT
 Jan Sugański

**Arkusz zbiorczy do samooceny systemu kontroli zarządczej – Kierownicy
Referatów w Urzędzie Gminy w Rościszewie.**

(należy wpisać ilość udzielonych odpowiedzi na poszczególne pytania)

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1	2	3	4	5
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy w Rościszewie 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 Gminy w Rościszewie?			
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 Pani/Pan uczestniczyła(-ł), były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6	Czy jest Pani/Pan informowana(-y) przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			

1	2	3	4	5
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 przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Gminy w Rościszewie?			
12	Czy na Pani/Pana stanowisku pracy zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?			
13	Czy cele i zadania na Pani/Pana stanowisku pracy 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 nr12 brzmi TAK</i>			

1	2	3	4	5
14	Czy na Pani/Pana stanowisku pracy w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (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?			
16	Czy na Pani/Pana stanowisku pracy 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 Urzędzie Gminy w Rościszewie?			
18	Czy w wystarczającym stopniu zakres realizacji zadań na Pani/Pana stanowisku pracy jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. z regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20	Czy nadzór ze strony przełożonego zapewnia skuteczną realizację zadań?			

1	2	3	4	5
21	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki?			
26	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie?			
27	Czy bezpośredni przełożony na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Nazwa Referatu:

Podpis Kierownika:.....

WÓJ
Miejscowości
Jan Sugajski