

ZARZĄDZENIE NR 115/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Dolsk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

Barbara Wierzińska

Procedura samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk

§ 1.

1. Celem procedury jest zapewnienie przeprowadzenia raz w roku, w terminie do 31 marca, począwszy od roku 2023, samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk.
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej pozwala zidentyfikować słabości systemu kontroli zarządczej i sprzyja podejmowaniu działań naprawczych.

§ 2.

1. Procedura obejmuje samoocenę ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Procedura odnosi się do wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Miasta i Gminy Dolsk lub do wybranych spośród referatów pracowników jednostki.
3. Pracownikom biorącym udział w procesie samooceny zapewnia się uprzedni instruktaż lub szkolenie w tym zakresie.
4. Proces samooceny systemu kontroli zarządczej dokonywany jest na terenie jednostki w postaci warsztatów.
5. Proces samooceny może być przeprowadzony przez koordynatora zewnętrznego lub koordynatora wyznaczonego spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy.
6. Koordynator procesu samooceny kontroli zarządczej, każdorazowo po zakończonych warsztatach, przekazuje kierownikowi jednostki wnioski wynikające z przeprowadzonej samooceny.

§ 3.

1. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia samooceny w formie wywiadów kwestionariuszowych. Wzór kwestionariuszy stanowią załączniki nr 1-5 do Załącznika do niniejszego Zarządzenia.
2. Wypełnienie kwestionariuszy jest anonimowe i obowiązkowe dla wszystkich pracowników.
3. Wypełnione przez pracowników urzędu „Kwestionariusze Kontroli Zarządczej” podlegają wnikliwej analizie Kierownika Referatu.
4. Wnioski z analizy Kierownik Referatu przedkłada Koordynatorowi procesu samooceny, a ten następnie w formie zbiorczych wniosków kierownikowi jednostki.

§ 4.

Na koordynatora procesu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk wyznacza się Sekretarza Miasta i Gminy Dolsk.

Ankieta skierowana do pracowników referatów Urzędu
oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk

.....
(nazwa referatu)

przeprowadzona w dniu

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić
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 istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakresy obowiązków)?			
6	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
7	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu jako gminnej jednostki organizacyjnej?			
8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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.)?			
9	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?			
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?			
12	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pani/Pana?			
13	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			

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, potężnej awarii?			
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
19	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
20	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
21	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
22	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
23	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
24	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
25	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

.....
(Podpis pracownika)

Dolsk, dnia

Ankieta skierowana do kierowników referatów

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk

.....
(nazwa referatu)

przeprowadzona w dniu

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić
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 pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
6	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
9	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
10	Czy został określony cel istnienia jednostki np. w postaci misji?			
11	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.)?			
12	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?			
13	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			

14	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
15	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie \?			
16	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
17	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
18	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
19	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
20	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
21	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?			
22	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
23	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
24	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
25	Czy praca audytu przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?			

.....
(Podpis pracownika)

Dolsk, dnia

Wypełniają kierownicy referatów, na podstawie ankiet wypełnionych przez pracowników (zał. nr 1)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk

.....
(nazwa komórki)

przeprowadzonej w dniu

Lp.	Pytanie				Razem udział % odpowiedzi		
		TAK	NIE	Trudno ocenić	TAK	NIE	Trudno ocenić
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 istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (itp. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?						
6	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?						
7	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?						
8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (itp. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?						

9	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?						
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?						
11	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (itp. poprzez intranet)?						
12	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pani/Pana?						
13	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (itp. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?						
14	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?						
15	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej itp. pożaru, powodzi, potężnej awarii?						
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?						
19	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?						
20	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?						
21	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
22	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?						

23	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (itp. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?						
24	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (itp. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?						
25	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?						

.....
(Podpis kierownika referatu)

Dolsk, dnia

Wypełnia Koordynator na podstawie wypełnionych ankiet przez kierowników (zał. nr 2)

**Zbiorcze zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej kierowników
w URZĘDZIE MIASTA I GMINY DOLSK**

przeprowadzonych w dniu
Ilość łączna wypełnionych ankiet

Lp.	Pytanie				Razem udział % odpowiedzi		
		TAK	NIE	Trudno ocenić	TAK	NIE	Trudno ocenić
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 Urzędzie?						
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 pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?						
6	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?						
7	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?						
8	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?						

9	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?						
10	Czy został określony cel istnienia jednostki np. w postaci misji?						
11	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.)?						
12	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?						
13	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?						
14	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?						
15	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?						
16	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?						
17	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?						
18	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?						
19	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
20	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?						
21	Czy w Urzędzie 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?						

22	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?						
23	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?						
24	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?						
25	Czy praca audytu przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?.....						

Dolsk, dnia

.....
(Podpis Koordynatora)

Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk

1. W dniach od do została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk.
2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Dolsk i uzyskaniu zapewnienia przez Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk o stanie kontroli zarządczej, niezbędnego do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. Samoocena została przeprowadzona przez wszystkich pracowników we wszystkich komórkach organizacyjnych i objęła wszystkie obszary działalności jednostki.
4. Samoocenę przeprowadzono w formie ankiet - kwestionariuszy, a otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli „Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej”, otrzymane wyniki to:

odpowiedzi „TAK”%
odpowiedzi „NIE”%
odpowiedzi „Trudno ocenić”%

Powyższe oznacza, że:

0 –50% odpowiedzi TAK -w Urzędzie nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

51 –75% odpowiedzi TAK -w Urzędzie w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

76 -100% odpowiedzi Tak -w Urzędzie w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

5. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na: (należy opisać zidentyfikowane, podczas analizy wyniki, ryzyka)

.....

.....

(opisać ewentualne słabości kontroli zarządczej -jeżeli takie zostały zidentyfikowane)

.....

.....

(opisać proponowane działania naprawcze jeśli wystąpiła taka potrzeba)

.....

.....

Sporządził:

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Podpis)

Dolsk, dnia