

ZARZĄDZENIE NR 23/2012
WÓJTA GMINY LUBISZYN
z dnia 18.06.2012 r.

w sprawie zasad samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubiszyn

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (DZ. U. z 2001r. Nr 142, poz 1591 ze zm.) oraz art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (DZ. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz 84) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady samooceny pracowników w Urzędzie Gminy Lubiszyn.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych (w tym kierowniczych) dokonują do końca stycznia za rok poprzedni, pisemnej samooceny realizacji obowiązków służbowych.
3. Kryteria samooceny określają kolejno załączniki:
 - a) Nr 1- dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych – kierowniczych,
 - b) Nr 2 –dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
4. Dokonano samoocena przekładana jest bezpośrednio zwierzchnikowi dokonującemu oceny wykonywania pracowniczych obowiązków służbowych.
5. Samoocena powinna zostać przygotowana w każdym innym czasie określonym przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Zespołu ds. kontroli zarządczej

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Tadeusz Kajwa



ANKIETA SAMOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY LUBISZYN

Imię i nazwisko.....

Zajmowane stanowisko.....

Lp.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK b) Uzasadnienie odpowiedzi NIE c) Inne uwagi
	Punkty kontrolne				
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pan/pani wie jak należy się zachować w przypadku gdy będzie Pan/ Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubiszyn?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pana/ Pani komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opis stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pan/ Pani okresowej oceny pracowników z Pana/ Pani komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich				

	zadań? <i>naależy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK.</i>				
7.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury naboru prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej jest zatrudniona odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
11.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pana/Pani komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
12.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pana/Pani komórki organizacyjnej?				
13.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
14.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjnych czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?				
15.	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? <i>- należy odpowiedzieć w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 14 brzmiata TAK.</i>				
16.	Czy Pan/ Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników pana/pani komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				

17.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom do wykonania zadań?				
18.	Czy przygotowuje Pan/Pani okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
19.	Czy w Pana/ Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ ryzyka, które mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ ryzyka)? <i>Jeżeli TAK- proszę o odpowiedź na następane pytania; jeżeli NIE proszę przejść do pytania nr 23.</i>				
20.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka jaki można zaakceptować?				
21.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ ryzyk wskazuje się zagrożenia/ ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań Pana/ Pani komórki organizacyjnej?				
22.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem(tzw. reakcja na ryzyko)?				
23.	Czy pracownicy w Pana/ Pani komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w Urzędzie(np. poprzez intranet)?				
24.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>- jeśli TAK proszę odpowiedzieć na następane pytania, jeśli NIE, proszę przejść do pytania nr 26.</i>				
25.	Czy pracownicy Pana/ Pani komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
26.	Czy w Pana/ Pani komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
27.	Czy Pana/ Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ				

	informacji wewnątrz Pana/ Pani komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pana/ Pani zdaniem istnieje sprawa/ przebieg informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu?				
29.	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 komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pana/ Pani komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (innymi urzędami, dostawcami)?				
31.	Czy pracownicy w Pana/ Pani komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
32.	Czy zachęca Pan / Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

.....

Data i podpis pracownika

**ANKIETA SAMOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W URZĘDZIE GMINY LUBISZYN**

Imię i nazwisko.....

Zajmowane stanowisko.....

Lp.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK b) Uzasadnienie odpowiedzi NIE c) Inne uwagi
	Punkty kontrolne				
1.	Czy Pan/Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są za nieetyczne?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować w przypadku gdy będzie Pan/ Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubiszyn?				
3.	Czy Pana/ Pani zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pan/Pani 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 Pan/ Pani informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/ Pani 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 Pana/Pani aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Panu/Pani 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 Pan/Pani najważniejsze cele istnienia Urzędu?				
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 Pana/Pani komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? <i>naależy odpowiedzieć w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmiata TAK.</i>				
14.	Czy w Pana/ Pani 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)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ ryzyk wskazuje się zagrożenia/ ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pana/ Pani 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 Pan/ Pani bieżący dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w Urzędzie(np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pana/ Panią?				
19.	Czy obowiązujące Pana/Panią 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 Pan/ Pani jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pana/ Pani komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/ Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty / materiały /zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/ Pan w swojej pracy są Pani/ Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/ Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pana/Pani 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 Pan/ Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pana/ Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/ Pani komórki organizacyjnej?				
28.	Czy zna Pan/ Pani zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
29.	Czy Pana/ Pani komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na				

	realizacji jej zadań (innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				

.....
Data i podpis pracownika