

**ZARZĄDZENIE NR 5/2018  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK**

z dnia 3 stycznia 2018 r.

**w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt) 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 2077) oraz § 24 ust. 2 załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 16 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Gminie Frombork zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku samoocenę kontroli zarządczej w terminie **od 12 do 31 stycznia 2018 roku**, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, określonymi w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z 16 lutego 2011 roku (Dz.Urz. MF Nr 2, poz.11) oraz standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 roku (Dz.U. MF Nr 15, poz. 84).

2. Samoocena kontroli zarządczej będzie polegała na wypełnieniu kwestionariusza (ankiety) samooceny odrębnie przez kadrę kierowniczą i przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Wzór kwestionariusza samooceny (ankiety) kontroli zarządczej stanowi:

1) dla pracowników – załącznik A do załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 16 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Gminie Frombork,

2) dla kierowników – załącznik B do załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 16 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Gminie Frombork,

4. Kwestionariusze udostępnione są ankietowanym za pośrednictwem poczty elektronicznej i w sekretariacie Urzędu.

§ 2. 1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku przez kierownictwo i pracowników jednostki oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Celem wprowadzenia samooceny kontroli zarządczej jest w szczególności:

- 1) zapewnienie mechanizmu monitorowania i oceny kontroli zarządczej,
- 2) uzyskanie szybkich informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w jednostce,
- 3) zaangażowanie pracowników w ocenę ryzyka i mechanizmów kontrolnych funkcjonujących w jednostce,
- 4) doskonalenie systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- 5) poprawienie komunikacji pomiędzy pracownikiem jednostki a kierownictwem.

3. W przypadku trudności w udzieleniu odpowiedzi na pytanie proszę w uwagach wpisać **Trudno to ocenić**.

4. Wypełniony kwestionariusz samooceny należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku **do 31 stycznia 2018 roku**.

5. Kwestionariusz samooceny jest anonimowy, a pracownicy nie ponoszą żadnych negatywnych konsekwencji związanych z przedstawioną w nim opinią.

§ 3. W celu oceny przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej powołuję zespół w składzie:

- 1) Agata Woźnica - przewodnicząca zespołu,
- 2) Małgorzata Misiuk - zastępca przewodniczącego,
- 3) Arkadiusz Wójcik – członek.

§ 4. 1. Podsumowaniem samooceny jest zbiorczy raport z samooceny kontroli zarządczej opracowany w formie pisemnej przez powołany zespół.

2. W analizie wyników ankiety samooceny kontroli zarządczej stosuje się próg, którego przekroczenie oznacza słabość kontroli zarządczej w danym obszarze - przynajmniej 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych odpowiedzi na konkretne pytanie (ocena negatywna).

3. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, o której mowa w ust. 2, należy wskazać propozycje działań naprawczych systemu kontroli zarządczej w danym obszarze. Do obszarów najsłabszych (ale nie negatywnych) można zaproponować działania udoskonalające.

4. Zbiorczy raport należy przedstawić Burmistrzowi w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu samooceny.

5. Papierową dokumentację samooceny kontroli zarządczej przechowuje koordynator samooceny kontroli zarządczej.

6. Na koordynatora samooceny kontroli zarządczej wyznaczam pracownika ds. administracyjno-kontrolnych.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 22/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 1 marca 2016 roku w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.

§ 6. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z  
  
mgr Małgorzata Wrońska

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy**

L-p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?			
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 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 Pan/Pani uczestniczył był przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana 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 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 przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?			

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 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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (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?			
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 Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
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 postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30.	Czy przetożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Wyjaśnienie:

- w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena,
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.

B U R A M I S T R Z  
*Łauke*  
 mgr Małgorzata Wrońska

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych)**

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
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 dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
6.	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 5 brzmi TAK</i>			
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			

10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	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.)?			
17.	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? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			

21.	Czy w Pani/Pana 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)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>			
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
26.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>			
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			



31.	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?			
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?			

Wyjaśnienie:

- w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena