

ZARZĄDZENIE NR 48/12

BURMISTRZA SZPROTAWY

Z DNIA 28 WRZEŚNIA 2012 ROKU

**w sprawie samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Szprotawie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84).

zarządzam, co następuje:

& 1. Wprowadza się procedurę samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

& 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KAZIMIERZ PAŃTAK
radca prawny

BURMISTRZ
Józef Rubacha

& 1. 1. Celem procedury jest zapewnienie przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej wśród kierowników wydziałów i pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie

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 komórek organizacyjnych oraz do wybranych spośród tych komórek pracowników jednostki.

& 3.1. Samoocena jest przeprowadzana raz w roku za pomocą ankiet do samooceny kontroli zarządczej:

- a) przeznaczonych dla kierowników wydziałów,
- b) pozostałych pracowników Urzędu

2. Wzory ankiet zostały określone odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszej procedury.

& 4. 1. Wypełnienie kwestionariuszy jest anonimowe i obowiązkowe dla wszystkich pracowników lub wcześniej wybranej grupy.

2. Wypełnione przez pracowników komórki ankiety podlegają wnikliwej analizie kierownika komórki organizacyjnej.

3. Wnioski z analizy kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Zespołowi ds. kontroli zarządczej w terminie do 30 stycznia.

& 5 Za koordynację procesu samooceny kontroli zarządczej odpowiada Zespół ds. kontroli zarządczej. Do jego obowiązków należy między innymi przedstawienie w formie zbiorczych wniosków kierownikowi jednostki z wykonanej samooceny systemu kontroli zarządczej.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy

1. Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

2. Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

3. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w wystarczającym stopniu doskonalą wiedzę i podnoszą kwalifikacje?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

5. Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

6. Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

7. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

8. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, tj. zakresy obowiązków?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

9. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

10. Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

11. Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

12. Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenie/ryzyko istnienia, które w znaczący sposób może przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

13. czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

14. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

15. czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie Miejskim w kontaktach z interesantami?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

1. Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

2. Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

3. Czy jest Pani/Pan informowana/y przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej Pani/a pracy?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

4. Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

5. Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Miejskiego?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

6. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

7. Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

8. Czy obowiązujące Pani/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

9. Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

10. Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

11. Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których Pani/Pan korzysta w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed zniszczeniem lub utratą?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

12. Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

13. Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

14. Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?

- tak
- nie

Proszę uzasadnić

15. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi?

tak

nie

Proszę uzasadnić