

Zarządzenie Nr 265/13
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 27 września 2013 r.

w sprawie powołania koordynatora do spraw kontroli zarządczej oraz Zespołu do spraw kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody oraz w sprawie zasad przeprowadzania samooceny w Urzędzie Gminy Ciepłowody

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013.2594 z późn. zm.) w związku z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013.885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam obowiązek koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Ciepłowody.

§2

1. Powołuję Zespół ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody zwany dalej Zespołem w składzie:
 - a) Grażyna Orczyk - koordynator ds. kontroli zarządczej
 - b) Monika Kowalska – zastępca koordynatora ds. kontroli zarządczej
 - c) Urszula Adamczyk - członek Zespołu
 - d) Kamila Pankiewicz – Krawiec – członek Zespołu.

2. Zobowiązuję Zespół ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody do koordynacji działań na I poziomie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody oraz na II poziomie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Ciepłowody, w szczególności w zakresie:
 - a) ustanawiania do 15 września mierników do zadań stałych dla Urzędu Gminy Ciepłowody,
 - b) przekazanie do 15 września do jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody wykazu funkcji, zadań i mierników monitorowanych przez Wójta Gminy Ciepłowody w ramach II poziomu kontroli zarządczej,
 - c) dokonania do 15 października analizy otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody projektów planów celów, zadań i mierników na przyszły rok budżetowy,
 - d) opracowanie do 30 października projektu planu celów, zadań i mierników na przyszły rok budżetowy,
 - e) dokonanie do 15 lutego analizy otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody zaktualizowanych planów celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy,
 - f) zaktualizowanie planu celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy w terminie nie późniejszym niż do 31 marca,

- g) opracowanie do 20 lipca sprawozdania zbiorczego za I półrocze z komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody z realizacji wartości mierników do zadań monitorowanych w ramach planu celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy,
- h) opracowanie do 15 lutego sprawozdania zbiorczego za ubiegły rok budżetowy z komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody z realizacji wartości mierników do zadań monitorowanych w ramach planu celów, zadań i mierników za ubiegły rok budżetowy,
- i) przeprowadzenie do 28 lutego ponownej oceny ryzyk do zadań objętych planem celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy,
- j) dokonanie do 28 lutego analiz planów zarządzania ryzykiem otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody,
- k) przeprowadzenie do końca listopada samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 1 i 2,
- l) opracowanie do 15 grudnia analizy zbiorczej wyników samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody,
- m) dokonanie do 15 lutego analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody,
- n) sporządzenie do 28 lutego sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Ciepłowody.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia

WÓJT

Jan Bajtek
Jan Bajtek 24.09.2023
(pieczęć, data, podpis)

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 Urzędzie Gminy?			
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 swoich pracowników?			
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 mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w Urzędzie Gminy 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 komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu Gminy np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w Urzędzie Gminy 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 Urzędu Gminy 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 w bieżącym roku roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania 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 (np. poprzez			

	sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)			
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?			
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 Urzędzie Gminy?			
26.	Czy w Urzędzie Gminy zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy?			
29.	Czy w Urzędzie Gminy 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?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
32.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			

33.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu Gminy?			
-----	---	--	--	--

Wyjaśnienie: komórka organizacyjna – podstawa komórka organizacyjna w jednostce

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy 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 ?			
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 byłby 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 Urzędu Gminy ?			
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? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK			
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 Urzędzie Gminy (np. poprzez Internet)?			
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19.	Czy obowiązujące Pania/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 przełożonego 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 Urzędu Gminy 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 przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Gminy zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Wyjaśnienie: komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.