

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.7.2021**  
**WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 1 marca 2021 r.

**w sprawie dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej**

Na podstawie art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016 r. poz.1870 z późn.zm.) w związku z Komunikatem nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. MF Nr 2, poz.11) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządza się przeprowadzenie raz w roku, w terminie do 30 kwietnia, samooceny kontroli zarządczej wśród pracowników Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 2. Samooceny dokonuje się z wykorzystaniem ankiet stanowiących załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Przygotowanie i przeprowadzenie samooceny powierza się pracownikom na kierowniczych stanowiskach, pracownikom kierującym referatami i pracownikom na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr ORG.120.3.2017 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 15 lutego 2017r. w sprawie dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz Zarządzenie Nr ORG.120.10.2018 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 16 kwietnia 2018r. zmieniające zarządzenie w sprawie dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**mgr Krzysztof Marcinowicz**

## ANKIETA W ZAKRESIE SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ URZĘDU GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY – KADRA KIEROWNICZA

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) wprowadziła do porządku prawnego pojęcie kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych, określając ją jako działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Ustawa określiła również osoby odpowiedzialne za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Jednym z warunków zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest monitorowanie i ocena jej funkcjonowania. Ocena taka może być przeprowadzona m.in. w drodze samooceny kontroli zarządczej zalecanej w „Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), która jest dokonywana zarówno przez pracowników jak i kierownictwo jednostki. Jest to narzędzie, które w stosunkowo krótkim czasie może dać ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej.

### INFORMACJE DOTYCZĄCE ANKIETY

*Poniższa ankieta dotyczy działalności Urzędu w roku 2020. W związku z powyższymi regulacjami bardzo proszę o wydrukowanie i anonimowe wypełnienie poniższej ankiety.*

Ankiety należy przekazać do dnia 30 kwietnia 2021r.

*Zebrane w ten sposób dane zostaną zebrane w formie raportu i pozwolą Kierownikowi Jednostki na podjęcie działań usprawniających funkcjonowanie Urzędu.*

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
1.	Czy znane są Pani/Panu zasady etycznego postępowania obowiązujące w Urzędzie Gminy?				
2.	Czy zapoznał Pani/Pan pracowników z zasadami etycznego postępowania?				
3.	Czy Pani/Pan doskonalili wiedzę i umiejętności we własnym zakresie? <i>Jeżeli tak to w jaki sposób?</i>				
4.	Czy według Pani/Pana system szkoleń jest wystarczający i odpowiedni do potrzeb szkoleniowych dotyczących wykonywanych obowiązków?				
5.	Czy widzi Pani/Pan potrzebę zmian w systemie szkoleń kadry kierowniczej podwyższających kwalifikacje niezbędne do realizacji zadań?				
6.	Jeżeli tak, to jakie obszary są przedmiotem szczególnego zainteresowania?				
7.	Czy obowiązujące w Pani/Pana komórce organizacyjnej zakresy czynności faktycznie odpowiadają realizowanym przez				

	pracowników zadaniom na danym stanowisku pracy?				
8.	Czy funkcjonujący system zastępstw w Pani/Pana komórce organizacyjnej zabezpiecza przed utratą ciągłości pracy?				
9.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?				
10.	Czy informuje Pani/Pan pracowników o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
11.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
12.	Czy pracownicy są nastawieni na rozwój i podejmują inicjatywę w rozwiązywaniu bieżących problemów merytorycznych?				
13.	Czy widzi Pani/Pan konieczność zmiany systemu szkoleń dla pracowników w Pani/Pana komórce organizacyjnej pozwalających na podniesienie kwalifikacji w zakresie realizowanych zadań? <i>Jeżeli tak, to w jaki sposób?</i>				
14.	Czy Pani/Pana zdaniem zmiany struktury organizacyjnej dostosowane są do jej aktualnych celów? <i>Jeżeli nie, to jaka jest tego przyczyna?</i>				
15.	Czy Pani/Pana zdaniem należy podjąć działania w zakresie usprawnienia przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy? <i>Jeżeli tak, to jakie?</i>				
16.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
17.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
18.	Czy zakres uprawnień powierzonych pracownikom jest precyzyjnie określony, odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego?				
19.	Czy zapewniono efektywne mechanizmy monitorowania zadań wykonywanych w ramach udzielonych upoważnień? <i>Jeżeli tak, to jakie?</i>				
20.	Czy zrealizowano strategiczne cele określone w planie działalności Pani/Pana komórki organizacyjnej w roku 2020, zgodnie z wyznaczonymi miernikami?				
21.	Czy informacja na temat zrealizowania celów określonych w planie działalności (lub też nie zrealizowania), została omówiona z				

	pracownikami podległej Pani/Panu komórki?				
22.	Czy przyjęty w Urzędzie, w ramach kontroli zarządczej, system wyznaczania celów i zadań, pozwala Pani/Panu skutecznie monitorować stopień ich realizacji? <i>Jeżeli nie, to dlaczego?</i>				
23.	Czy oprócz wymagań wynikających z systemu planowania, obowiązującego w Urzędzie, stosuje Pani/Pan inne sformalizowane narzędzie monitorowania stopnia realizacji celów i zadań? <i>Jeżeli tak, to jakie?</i>				
24.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
25.	Czy organizuje Pani/Pan cykliczne narady z pracownikami? <i>Jeżeli tak, to jaka jest ich częstotliwość?</i>				
26.	Czy stosowana metodologia zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest Pani/Panu zrozumiała?				
27.	Czy wg Pani/Pana sporządzanie i stosowanie planów, mierników i analizy ryzyka, w rzeczywistości przekłada się na zabezpieczenie przed ryzykami oraz lepszą realizację celów? <i>Jeżeli nie, to jaki obszar wymaga w tym zakresie doskonalenia?</i>				
28.	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?				
29.	Czy pracownicy uczestniczą w identyfikacji zagrożeń?				
30.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
31.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
32.	Czy dokumentacja w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest odpowiednio przechowywana, chroniona i zabezpieczona?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mający bezpośredni kontakt z klientem Urzędu zostali przeszkoleni w zakresie zasad odpowiedniego zachowania w stosunku do klienta?				
34.	Czy takie szkolenie, w ocenie Pani/Pana wpłynęłoby na lepsze wypełnianie obowiązków w zakresie obsługi klienta?				
35.	Inne uwagi i wnioski mające na celu doskonalenie przyjętych rozwiązań w Urzędzie.				

## ANKIETA W ZAKRESIE SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ URZĘDU GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY – PRACOWNICY

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) wprowadziła do porządku prawnego pojęcie kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych, określając ją jako działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Ustawa określiła również osoby odpowiedzialne za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Jednym z warunków zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest monitorowanie i ocena jej funkcjonowania. Ocena taka może być przeprowadzona m.in. w drodze samooceny kontroli zarządczej zalecanej w „Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), która jest dokonywana zarówno przez pracowników jak i kierownictwo jednostki. Jest to narzędzie, które w stosunkowo krótkim czasie może dać ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej.

### INFORMACJE DOTYCZĄCE ANKIETY

*Poniższa ankieta dotyczy działalności Urzędu w roku 2020. W związku z powyższymi regulacjami bardzo proszę o wydrukowanie i anonimowe wypełnienie poniższej ankiety oraz przekazanie jej kierownikowi referatu.*

**Ankiety należy przekazać do dnia 30 kwietnia 2021r.**

*Zebrane w ten sposób dane zostaną zebrane w formie raportu i pozwolą Kierownikowi Jednostki na podjęcie działań usprawniających funkcjonowanie Urzędu.*

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	Uwagi
1.	Czy wg Pani/Pana struktura organizacyjna Urzędu jest aktualna i realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa?				
2.	Czy znane są Pani/Panu zasady etycznego postępowania obowiązujące w Urzędzie?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w Urzędzie występują zachowania noszące znamiona mobbingu bądź innej formy nieestosownego zachowania kierownictwa wobec pracowników?				
5.	Czy doskonali Pani/Pan wiedzę i umiejętności we własnym zakresie? <i>Jeżeli tak, to w jaki sposób?</i>				
6.	Czy po odbytych szkoleniach przekazuje Pani/Pan zdobytą wiedzę pozostałym pracownikom komórki organizacyjnej (np. w formie szkoleń kaskadowych)?				
7.	Czy posiada Pani/Pan bezpośredni kontakt z klientem Urzędu?				
8.	Jeżeli tak, to czy został Pani/Pan przeszkoleni				

	w zakresie zasad odpowiedniego zachowania w stosunku do klienta?				
9.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				
10.	Czy funkcjonujący w Urzędzie system motywacyjny spełnia swoją rolę i zachęca do efektywnego wykonywania obowiązków? <i>Jeżeli nie, to proszę o podanie głównych wad i propozycji usprawnień.</i>				
11.	Czy został Pani/Pan zapoznany z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny pracowniczej?				
12.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
13.	Czy zakres powierzonych Pani/Panu uprawnień jest odpowiedni do faktycznie wykonywanych zadań, precyzyjnie określony, odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego?				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej funkcjonuje system zastępstw pozwalający na utrzymanie ciągłości pracy w przypadku wystąpienia nieobecności?				
15.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
16.	Czy bezpośredni przełożeni zapoznają Panią/Pana z najważniejszymi celami i priorytetami do realizacji w danym roku?				
17.	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?				
18.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
19.	Czy istnieje dobra współpraca między pracownikami w Pani/Pana komórce 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 należy podjąć działania w zakresie usprawnienia przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi				

	komórkami organizacyjnymi w Urzędzie? <i>Jeżeli TAK to jakie?</i>				
23.	Czy organizowane są narady/spotkania z pracownikami, mające na celu omówienie osiągniętych wyników oraz określenie dalszych niezbędnych działań?				
24.	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)?				
25.	Czy Pani/Pan bierze aktywny udział w identyfikacji zagrożeń?				
26.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
27.	Czy stosowana w Urzędzie metodologia zarządzania ryzykiem jest Pani/Panu zrozumiała?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
29.	Czy wg Pani/Pana sporządzanie i stosowanie planów, mierników i analizy ryzyka, w rzeczywistości przekłada się na zabezpieczenie przed ryzykami oraz lepszą realizację celów?				
30.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
31.	Czy znane są Pani/Panu podstawowe zasady dotyczące bezpieczeństwa informacji w Urzędzie?				
32.	Czy dokumentacja w Pani /Pana komórce jest odpowiednio przechowywana, chroniona i zabezpieczona przed nieuprawnionym dostępem?				
33.	Inne uwagi i wnioski mające na celu doskonalenie przyjętych rozwiązań w Urzędzie.				