

KW 8 A/A

KW.1712.1.2013.KW

Ustronie Morskie, dn. 26.02.2012 r.

ZBIORCZE SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE W 2012 ROKU.

Sprawozdanie sporządzono na podstawie Zarządzenia nr 10/2012 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz Zarządzenia nr 116/2010 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 30 września 2010 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

Ocenę stanu kontroli zarządczej przeprowadzono odrębnie dla jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

I. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

Zbiorcza informacja dotycząca ankiety samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych – pracownicy.

Szczegółowe podsumowanie samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie stanowi załącznik nr 1.

Realizacja wymagań związanych ze standardami kontroli zarządczej.

A. Środowisko wewnętrzne.

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

100% respondentów wskazało, iż wie jakie zachowania pracowników uznawane jest za nieetyczne, 91% wie jak należy zachować się w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce. 96% uważa, że osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie.

2. Kompetencje zawodowe.

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

70% respondentów wskazało, że bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania. Natomiast 96% ankietowanych uważa, że szkolenia w których uczestniczyli, były przydatne na zajmowanych przez nich stanowiskach. 87% uważa, że jest informowana przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny.

3. Struktura organizacyjna.

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

Zdaniem 96% ankietowanych istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na stanowisku pracy, taki sam procent badanych posiada aktualny zakres obowiązków określony na piśmie. 83% pracowników zna kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie przez nich zadań.

4. Delegowanie uprawnień.

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

100% pracowników zgodnie uznało, że przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych im zadań.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie

prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

1. Misja.

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

100% ankietowanych zna najważniejsze cele istnienia jednostki.

2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

87% respondentów uważa, że w jego 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). 83% pracowników potwierdza funkcjonowanie mierników, wskaźników bądź innych kryteriów, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane.

3. Identyfikacja ryzyka.

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

70% ankietowanych stwierdziło, że w jego komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki.

4. Analiza ryzyka.

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

74% pracowników wskazuje, że wśród zidentyfikowanych zagrożeń są takie, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań.

5. Reakcja na ryzyko.

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

91% ankietowanych przyznaje, że w jego komórce organizacyjnej podejmuje się działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń, w szczególności tych istotnych.

C. Mechanizmy kontroli

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

1. Dokumentowanie stanu kontroli zarządczej.

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

100% ankietowanych uważa, że ma bieżący dostęp do procedur, instrukcji obowiązujących w jednostce. 91% ankietowanych twierdzi, że sposób realizacji zadań w jego komórce jest w wystarczającym stopniu określony w pisemnych procedurach i instrukcjach. 100% pracowników wskazuje, iż obowiązujące instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi. 100% badanych ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań.

2. Nadzór.

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

96% respondentów uważa, że nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań. 100% ankietowanych uważa, że przełożeni zwracają na co dzień

wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.

3. Ciągłość działalności.

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

Wyniki ankiety wskazują na to, że w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności.

4. Ochrona zasobów.

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

96% badanych uważa, że materiały z których korzysta w swojej pracy są odpowiednio zabezpieczone przed utratą lub zniszczeniem.

5. Szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

96% badanych uważa, że dokumenty, materiały i zasoby informatyczne, z których korzysta są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem.

D. Informacja i komunikacja.

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

1. Bieżąca informacja.

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Zdaniem 78% pracowników, wewnątrz komórek organizacyjnych istnieje sprawny przepływ informacji.

2. Komunikacja wewnętrzna.

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

Według 65% ankietowanych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi istnieje sprawny przepływ informacji.

3. Komunikacja zewnętrzna.

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

91% ankietowanych zna zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. z wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie. 100% pracowników uważa, że jego komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami).

E. Monitorowanie i ocena.

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

2. Samoocena.

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

3. Audyt wewnętrzny.

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

Zbiorcza informacja dotycząca ankiety samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych – kierownictwo.

Szczegółowe podsumowanie samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie stanowi załącznik nr 2.

Realizacja wymagań związanych ze standardami kontroli zarządczej.

A. Środowisko wewnętrzne.

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

100% respondentów informuje pracowników o zasadach etycznego zachowania. 100% kierownictwa wie jak należy zachować się w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie.

2. Kompetencje zawodowe.

100% respondentów wskazało, że bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania. 100% uznaje, że pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy. Wszyscy kierownicy dokonują okresowej oceny swoich pracowników. Również 100% badanych uważa, że pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań.

3. Struktura organizacyjna.

Zdaniem 100% ankietowanych istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na stanowisku pracy. Według wszystkich kierowników pracownicy zostali zapoznani z kryteriami według których dokonuje się oceny wykonywania przez nich zadań. 100% uważa również, że istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają na tym stanowisku wiedzę i umiejętności. 100% przyznało, że struktura organizacyjna ich komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań oraz jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana. 75% kierowników jest

zadania, że w jego komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań.

4. Delegowanie uprawnień.

50% respondentów przyznaje, że przekazywanie zadań i obowiązków pracownikom nie zawsze następuje w drodze pisemnej. 75% badanych jest zdania, że uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja.

Wszyscy kierownicy znają misję i cele jednostki.

2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Wszyscy kierownicy przyznają, że w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności). Również jednogłośnie stwierdzili, że cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane. 75% ankietowanych wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku. Wszyscy kierownicy na bieżąco monitorują stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań. 50% przygotowuje okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań.

3. Identyfikacja ryzyka.

We wszystkich komórkach organizacyjnych w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka).

4. Analiza ryzyka.

W przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować. Wśród zidentyfikowanych zagrożeń są zagrożenia istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań.

5. Reakcja na ryzyko.

Według wszystkich kierowników w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem.

C. Mechanizmy kontroli

1. Dokumentowanie stanu kontroli zarządczej.

100% badanych zgadza się, że pracownicy w ich komórkach mają bieżący dostęp do procedur i instrukcji obowiązujących w urzędzie.

2. Nadzór.

Wszyscy kierownicy są zdania, że pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań.

3. Ciągłość działalności.

Kierownictwo przyznaje, że w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii).

4. Ochrona zasobów.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

5. Szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

D. Informacja i komunikacja.

1. Bieżąca informacja.

Zdaniem 100% kierownictwa, wewnątrz ich komórek organizacyjnych istnieje sprawny przepływ informacji.

2. Komunikacja wewnętrzna.

Według 75% ankietowanych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi istnieje sprawny przepływ informacji.

3. Komunikacja zewnętrzna.

Zdaniem kierownictwa w urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań komórek organizacyjnych. Komórki organizacyjne utrzymują dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi. Pracownicy zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z tymi podmiotami.

E. Monitorowanie i ocena.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

2. Samoocena.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.

3. Audyt wewnętrzny.

75% ankietowanych uważa, że praca audytu wewnętrznego przyczynia się do lepszego funkcjonowania jednostki.

4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

II. Jednostki organizacyjne Gminy Ustronie Morskie.

Zbiorcza informacja o oświadczeniach o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie za 2012 rok.

Kierownicy jednostek organizacyjnych w związku procesem monitorowania kontroli zarządczej w jednostkach składali Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2012 rok.

Na podstawie złożonych do Urzędu Gminy Ustronie Morskie oświadczeń kierowników jednostek stwierdzono, że:


- we wszystkich jednostkach organizacyjnych *w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.*

Oświadczenie oparte było na informacjach dostępnych kierownikom jednostek w czasie sporządzania oświadczenia, które pochodziły z:

- monitoringu realizacji celów i zadań – 4 jednostki,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – 4 jednostki,
- systemu zarządzania ryzykiem – 3 jednostki,
- audytu wewnętrznego – 0,
- kontroli wewnętrznych – 4 jednostki,
- kontroli zewnętrznych – 4 jednostki,
- innych źródeł informacji – 1 jednostka.

W przypadku Przedszkola Publicznego w Ustroniu Morskim w ubiegłym roku podjęto działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej spowodowane niedostatecznym wdrożeniem procesu zarządzania ryzykiem oraz brakiem kompletnej dokumentacji potwierdzającej proces zarządzania ryzykiem. W wyniku powyższego podjęto następujące działania: usprawniono kontrolę zarządczą poprzez weryfikację identyfikacji ryzyk i weryfikację regulaminu kontroli wewnętrznej, opracowano wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej.

Sporządził:



SEKRETARZ GMINY



Tomasz Grubla

Sporządził: Daniel Nowaczyk

Podinspektor ds. kontroli

Podsumowanie ankiety do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?	23 os 100%		
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?	21 os 91%	2 os 9%	
3	Czy Pani/Pana zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	22 os 96%	1 os 4%	
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	16 os 70%	7 os 30%	
5	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?	22 os 96%	1 os 4%	
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?	20 os 87%	3 os 13%	
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)?	22 os 96%	1 os 4%	
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?	22 os 96%	1 os 4%	

9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?	19 os 83%	4 os 17%	
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	23 os 100%		
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?	23 os 100%		
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.)?	20 os 87%	3 os 13%	
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?	19 os 83%	4 os 17%	
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)?	16 os 70%	7 os 30%	
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyka wskazuje się zagrożenia/ryzyko istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?	17 os 74%	6 os 26%	
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyka, w szczególności tych istotnych?	21 os 91%	2 os 9%	

17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?	23 os 100%		
18	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?	21 os 91%	2 os 9%	
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?	23 os 100%		
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?	22 os 96%	1 os 4%	
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?	23 os 100%		
22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?	22 os 96%	1 os 4%	
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?	23 os 100%		
24	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	23 os 100%		
25	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?	21 os 91%	2 os 9%	
26	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	18 os 78%	5 os 22%	

27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?	15 os 65%	8 os 35%	
28	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?	21 os 91%	2 os 9%	
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)?	23 os 100%		
30	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?	23% 100%		

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

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	100%		
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych powszechnie obowiązujących ?	100%		
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	100%		
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)?	100%		
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?	100%		
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?	100%		
7	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?	100%		

8	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?	100%		
9	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?	100%		
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?	100%		
11	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?	100%		
12	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?	3 os 75%	1 os 25%	
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?	2 os 50%	2 os 50%	
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?	3 os 75%	1 os 25%	
15	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki], np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?	100%		
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.)?	100%		
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?	100%		

18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?	3 os 75%	1 os 25%	
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	100%		
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?	2 os 50%	2 os 50%	
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)?	100%		
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?	100%		
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?	100%		
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (reakcja na ryzyko)?	100%		
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?	100%		
26	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?	100%		

27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	100%		
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?	3 os 75%		1 os 25%
29	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?	100%		
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)?	100%		
31	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?	100%		
32	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	100%		
33	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?	3 os 75%		1 os 25%

Opracował: Daniel Nowaczyk, pok. nr 7
Podinspektor ds. kontroli
Tel. (94) 35-14-164


SEKRETARZ GMINY
Tomasz Grobla