

zarządczej

**Załącznik Nr 3
do Procedury przeprowadzania samooceny
w zakresie funkcjonowania kontroli**

**w Urzędzie Gminy Gostynin i w jednostkach
organizacyjnych Gminy Gostynin w ramach
sprawowanego nad nimi nadzoru przez
Wójta Gminy Gostynin**

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GOSTYNIN
ZA ROK**

Kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy m. in. do obowiązków wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, kierownika jednostki - art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Standardy kontroli zarządczej – uregulowane zostały Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

Cel: Jednym z warunków zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest monitorowanie i ocena jej funkcjonowania. Ocena taka może być dokonana 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).

Jedną z najczęściej stosowanych metod przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wykorzystanie do tego celu ankiet (kwestionariuszy).

Formularz samooceny został opracowany na podstawie szczegółowych wytycznych Ministra Finansów w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych standardów kontroli zarządczej w obszarze działania Urzędu Gminy Gostynin.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KWESTIONARIUSZA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Przed wypełnieniem kwestionariusza prosimy o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

1. Kwestionariusz ma formę anonimową, należy go wypełnić, niepodpisany umieścić w białej, nieoznaczonej kopercie i wrzucić bezpośrednio do urny znajdującej się w pokoju pracy Audytora Wewnętrznego Urzędu Gminy Gostynin (pokój nr) lub pozostawić dla niego w Sekretariacie Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia r.
2. Informacje przekazane w przedmiotowym kwestionariuszu w dalszej kolejności podlegać będą zliczeniu, następnie w oparciu o przyjęte założenia ustalony zostanie stan realizacji w Urzędzie Gminy Gostynin poszczególnych standardów kontroli zarządczej a w razie takiej potrzeby zaproponowane zostaną czynności naprawcze i usprawniające jego działanie.
3. W przypadku jakichkolwiek pytań w zakresie wypełnienia tego kwestionariusza, niezbędnych informacji udzieli Audytor (tel.:
4. Kwestionariusz obejmuje ocenę kontroli zarządczej za rok
5. Proszę zaznaczać krzyżykiem tylko jedną właściwą odpowiedź, spośród wskazanych możliwości: „TAK”, „NIE”, „NIE WIEM”.
6. W rubryce „UWAGI I SPOSTRZEŻENIA” możemy wyrazić własne spostrzeżenia i uwagi lub przedstawić swoje propozycje i wnioski w poruszonym zagadnieniu.
7. W przypadku braku odpowiedniej ilości miejsca na udzielenie odpowiedzi w kolumnie „Uwagi i spostrzeżenia” kwestionariusza w celu zamieszczenia pełnej treści swoich uwag i spostrzeżeń należy do kwestionariusza załączyć dodatkową kartkę papieru, na której po opatrzeniu numerem pytania/zagadnienia wpisać pełną treść swojej wypowiedzi.

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI I SPOSTRZEŻENIA
CZĘŚĆ I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
STANDARD 1. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH					
1.	Czy w Urzędzie Gminy Gostynin obowiązują zasady etycznego postępowania (np. kodeks etyki)?				
2.	Czy został/a Pan/i skutecznie zapoznany/a z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Gostynin zasadami etycznego postępowania?				
3.	Czy Pana/i zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą oraz decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy w przypadku ujawnienia w Pana/i komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin niewłaściwego zachowania pracownika wyciągnięto wobec niego odpowiednie konsekwencje?				
5.	Czy wie Pan/i jak należy zachować się w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Gostynin?				
6.	Czy w obowiązujących w Urzędzie Gminy Gostynin procedurach określono zasady wyłączenia pracownika, w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na obiektywizm przy realizacji zadań?				
STANDARD 2. KOMPETENCJE ZAWODOWE					
1.	Czy Pana/i zdaniem w Urzędzie Gminy Gostynin plan szkoleń wewnętrznych jest opracowywany stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników Pana/i komórki organizacyjnej?				
2.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
3.	Czy szkolenia, w których Pan/i uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI I SPOSTRZEŻENIA	
4.	Czy Urząd Gminy Gostynin stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych (np. dopłaty do studiów, kursy językowe, urlop szkolny, itp.)?					
5.	Czy Urząd Gminy Gostynin ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru pracowników, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?					
6.	Czy Pana/i zdaniem proces rekrutacji w Urzędzie Gminy Gostynin jest jawny i otwarty?					
7.	Czy Pana/i zdaniem ustalone w Urzędzie Gminy Gostynin pisemne procedury i zasady naboru, zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?					
8.	Czy podlega Pan/i okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego?					
9.	Czy został Pan/i zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena pracownicza?					
10.	Czy jest Pan/i informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy?					
STANDARD 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA						
1.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie Gminy Gostynin?					
2.	Czy został określony w formie pisemnej zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Gostynin?					
3.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?					
4.	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?					
5.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy/zadań?					

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI I SPOSTRZEŻENIA
STANDARD 4. DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ					
1.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin o zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?				
2.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom (delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień) w Pana/i komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
3.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?				
CZĘŚĆ II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
STANDARD 5. MISJA					
1.	Czy określono misję Urzędu Gminy Gostynin w postaci krótkiego syntetycznego opisu celu jego istnienia?				
2.	Czy zapoznał/a się i zna Pan/i Misję Urzędu Gminy Gostynin?				
STANDARD 6. OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI					
1.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan pracy)?				
2.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań?				
3.	Czy zapewniono środki finansowe na pełną i terminową realizację celów i zadań?				
4.	Czy cele i zadania Pana/i komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
5.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin przeprowadzana jest ocena				

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI I SPOSTRZEŻENIA	
	realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, efektywności i skuteczności?					
STANDARD 7. IDENTYFIKACJA RYZYKA						
1.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?					
STANDARD 8. ANALIZA RYZYKA						
1.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?					
2.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzn. reakcja na ryzyko)?					
STANDARD 9. REAKCJA NA RYZYKO						
1.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem, tzw. reakcja na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?					
2.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin w zidentyfikowanym ryzyku wskazuje się działanie, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?					
CZEŚĆ III. MECHANIZMY KONTROLI						
STANDARD 10. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ						
1.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy Gostynin?					
2.	Czy obowiązujące w Urzędzie Gminy Gostynin procedury/ instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz adekwatne do stanu faktycznego?					
3.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej Urzędu Gminy Gostynin (procedury					

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI I SPOSTRZEŻENIA
	wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp.) prowadzona jest w formie pisemnej?				
4.	Czy Pana/i zdaniem w Urzędzie Gminy Gostynin funkcjonują procesy, które należałoby wprowadzić w formie wewnętrznej regulacji? (jeśli tak, proszę wymienić).				
STANDARD 11. NADZÓR					
1.	Czy zapewniono rejestrację wszystkich spraw wpływających do Urzędu Gminy Gostynin?				
2.	Czy Pana/i zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający, tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny?				
STANDARD 12. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI					
1.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin są ustalone zasady zastępstw na Pana/i stanowisku pracy?				
2.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin istnieje system zastępstwa przełożonego podczas jego nieobecności?				
3.	Czy jest Pan/i zapoznany/a z planem awaryjnym w przypadku przerw w działaniu systemów informatycznych?				
STANDARD 13. OCHRONA ZASOBÓW					
1.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu Gminy Gostynin i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
2.	Czy dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/i w swojej pracy są Pana/i zdaniem odpowiednio chronione przed utratą zniszczeniem lub dostępem do nich osób nieuprawnionych?				
3.	Czy składniki majątku trwałego Urzędu Gminy Gostynin są odpowiednio oznakowane?				
4.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania?				

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI I SPOSTRZEŻENIA	
5.	Czy wie Pan/i jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, poważnej awarii?					
6.	Czy uważa Pan/i, że dane osobowe gromadzone i przetwarzane w Urzędzie Gminy Gostynin są prawidłowo chronione?					
7.	Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń Urzędu Gminy Gostynin poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?					
STANDARD 14. SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH						
1.	Czy w Urzędzie Gminy Gostynin są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych oraz gospodarczych?					
2.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?					
3.	Czy w Urzędzie Gminy Gostynin ustalono zasady gospodarki kasowej?					
4.	Czy dochody z poszczególnych źródeł podlegają bieżącej kontroli w zakresie wysokości i terminowości wpływu?					
5.	Czy w Urzędzie Gminy Gostynin opracowano wewnętrzną procedurę zakupu, dostaw, zlecenia usług lub robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych?					
STANDARD 15. MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH						
1.	Czy Urząd Gminy Gostynin posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?					
2.	Czy w Urzędzie Gminy Gostynin funkcjonują procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?					
3.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu Gminy Gostynin mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu					

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI I SPOSTRZEŻENIA
	przydzielonego zakresu uprawnień?				
CZĘŚĆ IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
STANDARD 16. BIEŻĄCA INFORMACJA					
1.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
2.	Czy w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gostynin zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami prawa?				
3.	Czy jest Pan/i świadom/a odpowiedzialności za poufność informacji pozyskiwanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych?				
STANDARD 17. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA					
1.	Czy ustalono w Urzędzie Gminy Gostynin obowiązek pisemnego potwierdzenia zapoznania się z określonymi dokumentami (rodzajami dokumentów)?				
2.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pana/i komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
3.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
4.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/i komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin?				
5.	Czy istniejący w Urzędzie Gminy Gostynin system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji) zapewnia sprawny przepływ informacji?				
6.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej występują utrudnienia w procesie komunikacji, jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z innymi komórkami lub stanowiskami?				

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI I SPOSTRZEŻENIA
STANDARD 18. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA					
1.	Czy w Urzędzie Gminy Gostynin zapewniono rejestrację wszystkich wpływających i wychodzących pism (spraw, informacji)?				
2.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań (np. z innymi urzędami, jednostkami organizacyjnymi Gminy, dostawcami, klientami)?				
3.	Czy Pana/i zdaniem na stronie internetowej Gminy Gostynin oraz w BIP na bieżąco umieszczane są wszystkie niezbędne dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych oraz wymagane prawem informacje i dokumenty?				
4.	Czy załatwianie skarg i wniosków jest w Urzędzie Gminy Gostynin monitorowane?				
CZĘŚĆ V. MONITOROWANIE I OCENA					
STANDARD 19. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
1.	Czy zna Pan/i cele i standardy kontroli zarządczej?				
2.	Czy Pana/i zdaniem przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Gminy Gostynin zasad, procedur, instrukcji?				
3.	Czy Pana/i zdaniem wdrożone zostały wszystkie zalecenia pokontrolne uzyskane w wyniku przeprowadzonych w roku ubiegłym kontroli?				
STANDARD 20. SAMOOCENA					
1.	Czy stosowana w Urzędzie Gminy Gostynin forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej (kwestionariusze) Pana/i zdaniem jest wystarczająca?				
2.	Czy Pana/i zdaniem wyniki samooceny poddawane są dalszej analizie na rzecz poprawy stanu kontroli zarządczej i do niej się wymiennie przyczyniają?				

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI I SPOSTRZEŻENIA
STANDARD 21. AUDYT WEWNĘTRZNY					
1.	Czy w Urzędzie Gminy Gostynin funkcjonuje komórka audytu wewnętrznego?				
2.	Czy audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej?				
3.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pana/i zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu Gminy Gostynin?				
STANDARD 22. UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
1.	Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Wójta Gminy Gostynin są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli?				
2.	Czy wyniki monitorowania realizacji celów i zadań, wyniki stanu kontroli zarządczej uzyskane na podstawie samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów są wykorzystywane w procesie na rzecz podnoszenia poziomu kontroli zarządczej w jednostce?				

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI I SPOSTRZEŻENIA	
	<p>INNE UWAGI: (proszę o wskazanie własnych uwag istotnych dla usprawnienia systemu kontroli zarządczej)</p>					