

ZARZĄDZENIE NR 12.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 17 stycznia 2022 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Kunów

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu 274.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Kunów:

- 1) załącznik Nr 3 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie

Lech Łodej

Kwestionariusz samooceny
skierowany do *pracowników (w tym samodzielne stanowiska)*
Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie
dotyczący stosowania standardów kontroli zarządczej
za rok

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
1	2	3	4	5
I.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
1	W jaki sposób odbywa się promowanie wartości etycznych w [jednostce]?			
	a) Kodeks etyki			
	b) Inne (proszę wymienić, jakie?)			
2	Czy Pani/Pana zdaniem poziom świadomości zasad etycznych wśród pracowników [jednostki] jest wystarczający?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawę i decyzjami etyczne postępowanie?			
4	Czy posiada Pani /Pan wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone Pani /Panu zadania?			
5	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
6	Czy w [jednostce] istnieje sformalizowany proces naboru pracowników?			
7	Czy zasady naboru są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP?)			
8	Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników?			
9	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
10	Czy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jest określony w formie pisemnej?			
11	Czy Pani/Pana zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest aktualny?			
12	Czy delegowanie uprawnień odbywa się w formie pisemnej, a ich przyjęcie jest potwierdzane podpisem pracownika?			
II.	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
1	Czy zna Pani/Pan misję i cele istnienia [jednostki]?			
2	Czy w [jednostce] zostały określone zasady			

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
	zarządzania ryzykiem np. w formie odrębnej procedury?			
3	Czy w komórce organizacyjnej, w której Pani/Pana pracuje w udokumentowany sposób identyfikuje się i ocenia ryzyka, które mogą mieć wpływ na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej?			
4	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określa się sposób reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?			
5	Czy w przypadku zidentyfikowanych ryzyk istotnych podejmuje się wystarczające działania celem zmniejszenia tych ryzyk?			
III.	MECHANIZMY KONTROLI			
1	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez dostęp bezpośredni do formy papierowej, sieć wewnętrzną)?			
2	Czy istniejące procedury, w tym procedury wewnętrzne, w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania?			
3	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
4	Czy w [jednostce] wprowadzony został w sposób formalny system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności?			
5	Czy zna Pani/Pan plany awaryjne na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, obowiązujące w [jednostce]?			
6	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
7	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenie pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
8	Czy składniki majątku trwałego są oznakowane i inwentaryzowane (w zakresie Pani/Pana stanowiska pracy)?			
9	Czy obowiązki sprawdzenia operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
10	Czy istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
11	Czy dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
IV.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
1	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych			

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
	Pani/Panu zadań?			
2	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji, w tym dokumentacji wewnątrz komórki organizacyjnej?			
4	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji, w tym dokumentacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi [jednostki]?			
5	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
6	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej?			
7	Czy przełożeni, na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostek] zasad, procedur, instrukcji itp.?			
V.	MONITOROWANIE I OCENA			
1	Czy prowadzony jest w [jednostce] proces bieżącego monitorowania skuteczności systemu kontroli zarządczej?			
2	Czy Pani/ Pana stanowisko pracy podlegało kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej w minionym roku kalendarzowym?			
3	Czy zalecenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zostały wdrożone? (w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie nr 2)			

Ilekość w Kwestionariuszu jest mowa o:

- jednostce - rozumie się przez to jednostkę sektora finansów publicznych, w której przeprowadzona jest samoocena,
- komórce organizacyjnej – rozumie się podstawową komórkę organizacyjną w jednostce.

Kwestionariusz samooceny
skierowany do kierownictwa
Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie
dotyczący stosowania standardów kontroli zarządczej
za rok

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
1	2	3	4	5
I.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2	Czy Pani/Pana wie jak się należy zachować, w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem poziom świadomości zasad etycznych wśród pracowników Pana/Pani komórki organizacyjnej jest wystarczający?			
4	Czy posiada Pani /Pan wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone Pani /Panu zadania?			
5	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
6	Czy w jednostce istnieje sformalizowany proces naboru pracowników?			
7	Czy zasady naboru są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP?)			
8	Czy Pani/Pan dokonuje okresowej oceny swoich pracowników?			
9	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13	Czy zakres obowiązków, uprawnień			

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
	i odpowiedzialności pracowników w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w formie pisemnej?			
14	Czy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest aktualny?			
15	Czy delegowanie uprawnień odbywa się w formie pisemnej, a ich przyjęcie jest potwierdzane podpisem pracownika?			
II.	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
1	Czy zna Pani/Pan misję i cele istnienia [jednostki]?			
2	Czy w [jednostce] zostały określone zasady zarządzania ryzykiem np. w formie odrębnej procedury?			
3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się i ocenia ryzyka, które mogą mieć wpływ na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej?			
4	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określa się sposób reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?			
5	Czy w przypadku zidentyfikowanych ryzyk istotnych podejmuje się wystarczające działania celem zmniejszenia tych ryzyk?			
III.	MECHANIZMY KONTROLI			
1	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez dostęp bezpośredni do formy papierowej, Intranet)?			
2	Czy istniejące procedury, w tym procedury wewnętrzne, w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania?			
3	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
4	Czy w jednostce wprowadzony został w sposób formalny system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności?			
5	Czy zna Pani/Pan plany awaryjne na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, obowiązujące w [jednostce]?			
6	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
7	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenie pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
8	Czy składniki majątku trwałego są oznakowane i inwentaryzowane (w zakresie Pani/Pana stanowiska			

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Uwagi/dodatkowe informacje/odniesienie do dokumentów procedur, regulacji prawnych w tym wewnętrznych
	pracy)?			
9	Czy obowiązki sprawdzenia operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
10	Czy istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
11	Czy dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
IV.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
1	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
2	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji, w tym dokumentacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji, w tym dokumentacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi [jednostki]?			
4	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz o swoich uprawnieniach i obowiązkach w tym zakresie?			
5	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej?			
6	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych zadań?			
V.	MONITOROWANIE I OCENA			
1	Czy prowadzony jest w jednostce proces bieżącego monitorowania skuteczności systemu kontroli zarządczej?			
2	Czy w procesie samooceny uczestniczą wszyscy pracownicy?			
3	Czy Pani/Pana stanowisko pracy podlegało kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej w minionym roku kalendarzowym?			
4	Czy zalecenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zostały wdrożone? (w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie nr 2)			

Ileokroć w Kwestionariuszu jest mowa o:

- jednostce - rozumie się przez to jednostkę sektora finansów publicznych, w której przeprowadzona jest samoocena,
- komórce organizacyjnej – rozumie się podstawową komórkę organizacyjną w jednostce.

