

ZARZĄDZENIE NR 119/2019
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA

z dnia 23 grudnia 2019 r.

**w sprawie przeprowadzania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta
Podkowa Leśna**

Na podstawie art.33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) , art.69 ust 1. pkt 2 i 3, ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1622 i 1649) , Burmistrz Miasta Podkowa Leśna zarządza, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej wprowadza się samoocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna.

2. Samoocena kontroli zarządczej jest procesem, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki.

§ 2. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i stanowiskach kierowniczych urzędniczych.

§ 3. 1. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest jeden raz w roku, w terminie do 31 stycznia każdego roku za pomocą kwestionariusza samooceny.

2. Wzór kwestionariusza samooceny stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wypełnione kwestionariusze składa się w formie papierowej do Sekretarza Miasta w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§ 4. Sekretarz Miasta dokonuje analizy zebranej dokumentacji i przedstawia Burmistrzowi Miasta wyniki z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej wraz z wnioskami dotyczącymi usprawnienia jej funkcjonowania.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Podkowa
Leśna


Artur Tusiński

KWESTIONARIUSZ DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
pracownicy Urzędu Miasta Podkowa Leśna

-

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	a) Uzasadnienie odpowiedzi TAK (odniesienie do procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK), b) Uzasadnienie odpowiedzi NIE, c) Inne uwagi.
1.	Czy Pani/Pan i 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?			
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
5.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
6.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
7.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
8.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
9.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia urzędu ?			
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji?			
11.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
12.	Czy dla poszczególnych celów i zadań określone zostały osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz zasoby do ich realizacji?			
13.	Czy urząd posiada dokumentację kontroli zarządczej (procedury			

	wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników itd.)?			
14.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur, instrukcji, regulaminów obowiązujących w urzędzie (np. poprzez internet, katalog WSPÓLNY, bip, inny)?			
15.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
16.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
17.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
18.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
19.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
20.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
21.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
22.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
24.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?			
25.	Czy Pani/Pan oraz inni pracownicy zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			

26.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			
-----	---	--	--	--

.....
data

podpis pracownika

komórka organizacyjna