

**Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy
w Białej Rawskiej i w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Rawska**

§ 1

1. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej odpowiada Burmistrz Białej Rawskiej.
2. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej I stopnia w poszczególnych komórkach organizacyjnych/samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej odpowiadają ich kierownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej I stopnia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Rawska odpowiadają ich kierownicy.
4. Kontrola zarządcza I stopnia obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.
5. Kontrola zarządcza I stopnia obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Rawska. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Biała Rawska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej II stopnia w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Rawska odpowiada Burmistrz Białej Rawskiej.
7. Koordynacją prac w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Rawska zajmuje się Koordynator ds. kontroli zarządczej.

§ 2

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Biała Rawska zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez stosowanie standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych na podstawie:
 - a) monitoringu realizacji celów i zadań,

- b) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
 - c) procesu zarządzania ryzykiem,
 - d) zaleceń audytu wewnętrznego,
 - e) zaleceń kontroli wewnętrznych,
 - f) zaleceń kontroli zewnętrznych,
- dokonują analizy funkcjonowania jednostek, którymi kierują.
3. Po dokonaniu powyższej analizy kierownicy jednostek organizacyjnych wypełniają i podpisują oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej.
4. Wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Oświadczenie może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których kierownik jednostki ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanych przez nich jednostek w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 marca każdego roku do Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej. Następnie oświadczenia przekazywane są do Koordynatora ds. kontroli zarządczej.

§ 3

1. Koordynator ds. kontroli zarządczej na podstawie otrzymanych od kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń częściowych o stanie kontroli zarządczej przedstawia Burmistrzowi Białej Rawskiej rekomendacje dotyczące stanu kontroli zarządczej w Gminie Biała Rawska.
2. Koordynator ds. kontroli zarządczej może wydać jedną z trzech dostępnych rekomendacji:
- a) w Gminie Biała Rawska w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - b) w Gminie Biała Rawska w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - c) w Gminie Biała Rawska nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
3. Po analizie złożonych oświadczeń częściowych kierowników jednostek organizacyjnych, Koordynator ds. kontroli zarządczej przygotowuje pisemną informację dla Burmistrza Białej Rawskiej, dotyczącą rekomendacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

4. Na podstawie przedstawionej rekomendacji Burmistrz Białej Rawskiej składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Biała Rawska, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.
5. Wzór oświadczenia Burmistrza Białej Rawskiej o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Rawska stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Rawska sporządzone i podpisane przez Burmistrza Białej Rawskiej podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.

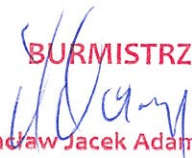
§ 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Biała Rawska, kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez stosowanie standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W celu oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jak również całości systemu w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej przeprowadzana jest raz w roku samoocena kontroli zarządczej.
3. Wzory kwestionariuszy samooceny dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy Biała Rawska, kierowników komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk stanowi załącznik nr 4, natomiast kwestionariusz dla pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej stanowi zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Proces sporządzania i wypełniania kwestionariuszy samooceny koordynuje koordynator ds. kontroli zarządczej.
5. Kwestionariusze samooceny kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska składają do Koordynatora ds. kontroli zarządczej w terminie do dnia 31 marca każdego roku za rok poprzedni.
6. Kwestionariusze pracownicy składają Kierownikom komórek organizacyjnych, a oni przekazują je do Koordynatora ds. kontroli zarządczej.

§ 5

1. Koordynator ds. kontroli zarządczej na podstawie otrzymanych kwestionariuszy samooceny przedstawia Burmistrzowi Białej Rawskiej rekomendacje dotyczące stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.
2. Koordynator ds. kontroli zarządczej może wydać jedną z trzech dostępnych rekomendacji:
 - a) w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

- b) w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- c) w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
3. Po analizie złożonych kwestionariuszy samooceny, Koordynator ds. kontroli zarządczej przygotowuje pisemną informację dla Burmistrza Białej Rawskiej, dotyczącą rekomendacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.
4. Na podstawie przedstawionej rekomendacji Burmistrz Białej Rawskiej składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.
5. Wzór oświadczenia Burmistrza Białej Rawskiej o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzone i podpisane przez Burmistrza Białej Rawskiej podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.

BURMISTRZ

Wacław Jacek Adamczyk

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Biała Rawska

1. Żłobek „Bialskie Smyki” w Białej Rawskiej
2. Przedszkole w Białej Rawskiej,
3. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Powstania Warszawskiego w Błazejewicach,
4. Szkoła Podstawowa im. Fryderyka Chopina w Babsku,
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Białej Rawskiej,
6. Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Chodnowie,
7. Szkoła Podstawowa im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Pachach,
8. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starej Wsi,
9. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II z Oddziałami Integracyjnymi w Lesiewie,
10. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej,
11. Środowiskowy Dom Samopomocy w Białej Rawskiej,
12. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Żurawi,
13. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Białej Rawskiej,
14. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Białej Rawskiej.

BURMISTRZ

Wacław Jacek Adamczyk

Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej

1. Nazwa jednostki:.....
2. Sporządził – imię, nazwisko, stanowisko, telefon, adres e-mail:
.....

Niżej wymienione standardy kontroli zarządczej w jednostce spełniają (Tak/Nie/nie w pełni) podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

L.p.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	Istotne uwagi i dodatkowe informacje i wyjaśnienia
1.	Przestrzeganie wartości etycznych				
2.	Kompetencje zawodowe				
3.	Struktura organizacyjna				
4.	Delegowanie uprawnień				
5.	Misja				
6.	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
7.	Identyfikacja ryzyka				
8.	Analiza ryzyka				
9.	Reakcja na ryzyko				
10.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				

11.	Nadzór				
12.	Ciągłość działalności				
13.	Ochrona zasobów				
14.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
16.	Bieżąca informacja				
17.	Komunikacja wewnętrzna				
18.	Komunikacja zewnętrzna				
19.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
20.	Samocena				
21.	Audyt wewnętrzny				
22.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				

Oświadczam, że ogół działań podjętych w kierowanej przeze mnie jednostce

ZAPEWNIŁA / NIE ZAPEWNIŁA

realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

.....
(data i podpis kierownika jednostki)



Niezbędne (istotne) usprawnienia / działania w celu osiągnięcia stanu kontroli zarządczej, zgodnej ze standardami określonymi Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

L.p.	Element kontroli zarządczej	Informacja
1.	Środowisko wewnętrzne	
2.	Cele i zarządzanie ryzykiem	
3.	Mechanizmy kontroli	
4.	Informacja i komunikacja	
5.	Monitorowanie i ocena	

.....
(data i podpis kierownika jednostki)



Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

(podać rok, za który składane jest oświadczenie)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
skuteczności i efektywności działania,
wiarygodności sprawozdań,
ochrony zasobów,
przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
efektywności i skuteczności przepływu informacji,
zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Rawska;

Część A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;

Część B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;

1. zastrzeżenia dotyczą

.....
.....
.....

2. zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej

.....
.....

.....
.....

Część C

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;

1. zastrzeżenia dotyczą

.....
.....
.....
.....

2. zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej

.....
.....
.....

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów

kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,

procesu zarządzania ryzykiem,

audytu wewnętrznego,

kontroli wewnętrznych,

kontroli zewnętrznych,

innych źródeł informacji

.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

- 1 Burmistrz składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie Gminy Biała Rawska, obejmujące również Urząd Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.
- 2 W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część, tj. A albo B, albo C. Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Części B i C skreśla się.
- 3 W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część, tj. A albo B, albo C. Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania, lub wiarygodności sprawozdań, lub ochrony zasobów, lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, lub efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Części A i C skreśla się.
- 4 W części B należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe obszaru, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.
- 5 Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.
- 6 W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część, tj. A albo B, albo C. Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, ani skuteczności i efektywności działania, ani wiarygodności sprawozdań, ani ochrony zasobów, ani przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, ani efektywności i skuteczności przepływu informacji, ani zarządzanie ryzykiem. Części A i B skreśla się.
- 7 W części D należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.



**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej –
Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Biała Rawska, kierownicy komórek
organizacyjnych/samodzielne stanowiska
Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej**

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ	a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK, albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE, c) inne UWAGI
1.	Czy 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 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)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje				

	Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pyt. 5 brzmi TAK.				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
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, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu, np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				

16.	Czy w Urzędzie 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?				
17.	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pyt. 16 brzmi TAK.				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	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? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE – proszę przejść do pyt. 25).				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	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?				

24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem, tzw. reakcja na ryzyko?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie, np. poprzez intranet?				
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy, procedury, służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? (jeśli TAK – proszę przejść do pyt. 27, jeśli NIE – proszę przejść do pyt. 28).				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami, procedurami, służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
31.	Czy w Urzędzie 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?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami				

	zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań, np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi, np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?				

.....
(data i podpis sporządzającego)

[Signature]

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej –
Pracownicy w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej**

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ	a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK, albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE, c) inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
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 Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczyła/uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
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?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?				
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.?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane? (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pyt. 12 brzmi TAK).				
14.	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?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów				

	i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie, np. poprzez intranet?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				

26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi, np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami, oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań, np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji, itp.?				

.....
(data i podpis sporządzającego)

