

ZARZĄDZENIE NR 25/2023
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 14 lutego 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia kwestionariuszy samooceny kontroli
zarządczej dla gminnych jednostek na rok 2023**

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.¹⁾) oraz w oparciu o komunikat nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. nr 2 poz. 11) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Kisielice.

2. Za przeprowadzenie samooceny i sporządzenie wyników samooceny odpowiedzialny jest kierownik jednostki lub wyznaczony pracownik w danej jednostce.

3. Samooceny dokonuje się za poprzedni rok kalendarzowy, nie później niż do końca lutego każdego roku następnego.

§ 2. 1. Samoocena przeprowadzana jest za pomocą ankiet anonimowych w formie kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej wypełnianych przez pracowników jednostki, kierowników referatów lub samodzielne stanowiska pracy.

2. Ustala się wzory kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej:

- 1) kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej – dla kierowników referatów – stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej – dla pracowników – stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej Biuletyn Informacji Publicznej jednostki – dla pracowników – stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Wypełnione kwestionariusze w formie papierowej należy przedłożyć do kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika upoważnionego do koordynowania kontroli zarządczej w jednostce.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1079, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414.

§ 3. Wyniki samooceny w gminnych jednostkach organizacyjnych należy opracować w formie pisemnego sprawozdania na podstawie kwestionariuszy samooceny z podziałem na poszczególne standardy kontroli zarządczej. Wzór sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce – stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 4. Na potrzeby samokontroli należy dokonać przeglądu istniejącej dokumentacji wewnętrznej w jednostce zgodnej z zaleceniami tworzenia i rozwoju (standardami) systemu kontroli zarządczej. Wzór kwestionariusza – przeglądu istniejącej dokumentacji wewnętrznej w jednostce - stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Kisielice.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Kisielice

mgr Rafał Ryszczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 25/2023
Burmistrza Kisielic
z dnia 14 lutego 2023 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych - Wzór

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; 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 [jednostce]?				
3.	Czy bierze Pan/Pani 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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
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 [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane 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 [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
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.)?				
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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
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 pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. 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)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
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 [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
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 [jednostce]?				

31.	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?				
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 [jednostce] 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 [jednostki]?				

Wyjaśnienie:

- ☐ w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 25/2023
Burmistrza Kisielic
z dnia 14 lutego 2023 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki - Wzór

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?				
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 Pan/Pani uczestniczył/a 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 [jednostki] ?				
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 bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
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 [jednostce] (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 [jednostce]?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] 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 [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Wyjaśnienie:

- ☐ w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena,

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 25/2023
Burmistrza Kisielic
z dnia 14 lutego 2023 r.

Ankieta do samoceny kontroli zarządczej – Biuletyn Informacji Publicznej w jednostce - Wzór

Niniejsza lista kontrolna stanowi narzędzie wspomagające ocenę funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w
w Kisielicach. Pytania zawarte w liście odnoszą się m.in. do:

- 1) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 2) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., nr 10, poz. 68);
- 3) Ustawy z dnia 8 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 1005, 1079 i 1561);
- 5) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz. Urz. UE. L 2016, nr 119];
- 6) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Lp.	Pytanie	TAK	Nie	Nie dotyczy	uwagi
1.	Czy BIP zawiera aktualne i kompletne informacje o programach w zakresie realizacji zadań publicznych(w tym strategię i plany rozwoju, programy) art. 6 ust. 1 pkt 1 lit. c)?				
2.	Czy BIP zawiera aktualne informacje o strukturze organizacyjnej Urzędu (art. 6 ust. 1 pkt 2)?				
3.	Czy BIP zawiera aktualne i kompletne informacje teleadresowe jednostki/ komórki organizacyjnej?				
4.	Czy BIP zawiera aktualne informacje o osobie i kompetencjach kierownika jednostki? (art. 6 ust. 1 pkt 2 lit. d)				
5.	Czy BIP zawiera aktualne dane teleadresowe do kontaktu ?				
6.	Czy BIP zawiera aktualne informacje o terminach przyjmowania interesantów przez kierownictwo jednostki?				
7.	Czy BIP zawiera treści zarządzeń kierownika jednostki wraz z załącznikami?				
8.	Czy BIP zawiera treści uchwał rady gminy jako organu stanowiącego wraz z załącznikami?				
9.	Czy BIP zawiera treści zarządzeń burmistrza jako organu wykonawczego wraz z załącznikami?				
10.	Czy BIP zawiera treści uchwał Regionalnej Izby Obrachunkowej wraz z załącznikami?				
11.	Czy akty normatywne są publikowane na bieżąco (nie później niż na tydzień po dniu uchwalenia regulacji)?				
12.	Czy sposób prezentacji zbioru aktów normatywnych zawiera informacje o przedmiocie aktu, co umożliwia selekcję aktów przed zapoznaniem się z treścią linku prowadzącego do treści dokumentu?				
13.	Czy BIP zawiera informację o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw ? (art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. d)				
14.	Czy dane zawarte w tych informacjach prezentują <u>aktualny stan prawny i faktyczny</u> (zgodnie z regułami przyjętymi w regulacjach dotyczących aktualizacji tych informacji w jednostce)?				
15.	Czy BIP zawiera aktualne informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych?(art.. 6 ust. 1 pkt 3 lit. f)				
16.	Czy BIP zawiera dokumentację przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających? (art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a, akapit 2)				
17.	Czy BIP zawiera jawne informacje zawarte w oświadczeniach majątkowych osób zobligowanych do składania takich oświadczeń?				Dotyczy tylko BIP Urzędu
18.	Czy BIP zawiera treści ogłoszeń o naborze pracowników na wolne stanowisko urzędnicze? (art. 13 ust. 1)				

19.	Czy informacje te są publikowane na bieżąco (nie później niż w dzień roboczy po dniu ogłoszenia)?				
20.	Czy BIP zawiera informację o wynikach naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze? (art. 15 ust. 1)				
21.	Czy informacje te są publikowane na bieżąco (nie później niż w dzień roboczy po dniu rozstrzygnięcia naboru) i pozostają w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy?				
22.	Czy BIP zawiera informacje dotyczące sposobu dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu jednostki i nieudostępnianych w Biuletynie? (art. 8 ust. 4)				
23.	Czy BIP zawiera wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej będącej w posiadaniu jednostki i nieudostępnionej w Biuletynie?				
24.	Czy w BIP publikowane są ogłoszenia o rozpoczętych postępowaniach o zamówienie publiczne?				
25.	Czy informacje te są publikowane na bieżąco (nie później niż na dzień roboczy po dniu ogłoszenia o wszczęciu postępowania)?				
26.	Czy w BIP publikowane są rozstrzygnięcia postępowań o zamówienie publiczne jednostki?				
27.	Czy udostępniane są w BIP informacje zawierające dane określające podmiot, który je udostępnił? (art. 8 ust. 6 pkt 1)				
28.	Czy udostępniane są w BIP informacje zawierające dane określające tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu? (art. 8 ust. 6 pkt 3)				
29.	Czy BIP zawiera imię i nazwisko, numer telefonu i faksu, adres poczty elektronicznej, co najmniej jednej z osób redagujących biuletyn? (rozp. BIP § 11 ust. 1 pkt 3)				
30.	Czy BIP zawiera aktywny moduł wyszukiwujący? (rozp. BIP § 11 ust. 1 pkt 6)				
31.	Czy BIP spełnia wymogi techniczne dla osób niedowidzących? (tj. poprawienie czytelności poprzez dostosowanie kolorów, wielkości czcionek, a także możliwość zmiany kontrastu stron, spełnia wymagania stawiane przez organizacje określające normy i standardy dla serwisów internetowych (np. W3C), aby mogły być używane przez osoby korzystające (osoby niewidome) z programów czytających).				
32.	Czy BIP znajdują się informacje na temat przetwarzania danych osobowych w jednostce?				
33.	Czy BIP zawiera imię i nazwisko, numer telefonu i faksu, adres poczty elektronicznej, inspektora danych osobowych?				
34.	Czy BIP znajdują się transmisje z obrad Rady Miejskiej w Kisielicach?				Dotyczy tylko BIP Urzędu
35.	Czy BIP znajdują się treści interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi składanych przez radnych, za pośrednictwem przewodniczącego rady, do burmistrza?				Dotyczy tylko BIP Urzędu
36.	Czy BIP znajdują się treści petycji oraz informacja o sposobie załatwienia składanych do organów gminy? 1) rady gminy 2) burmistrza				Dotyczy tylko BIP Urzędu
37.	Czy BIP znajduje się rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej?				

Ponadto ankietujący zobowiązany jest do **przenalizowania, czy informacja publiczna, która musi być udostępniana w BIP wynikająca z art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych ustaw jest udostępniana w swoim zakresie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzone zadania.**

Jeśli - NIE – to pracownik zobowiązany jest o sprawdzenie swojego zakresu udostępnienia lub zaktualizowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Wyniki samooceny kontroli zarządczej na podstawie kwestionariuszy samooceny
w jednostce - Wzór**

A. Środowisko wewnętrzne

A.1. Zasady etyczne dla pracowników. Ankiety (wyniki):

A.2. Kompetencje zawodowe. Ankiety (wyniki):

A.3. Strukturę organizacyjną określa:

Wnioski:

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

B.1. Misję jednostki określono

Cele i zadania jednostki określa

Ankieta (wyniki):

Wnioski:

B.2. Identyfikacja i analiza ryzyka, reakcja na ryzyko:

Ankieta (wyniki):

Wnioski:

C. Mechanizmy kontroli

Ankieta (wyniki):

Wnioski:

D. Informacja i komunikacja

D.1. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

Ankieta (wyniki):

Wnioski:

E. Monitorowanie i ocena

Ankieta (wyniki):

Wnioski:

W ramach kontroli zarządczej przeprowadzono Ankiety oceny Biuletynu Informacji Publicznej

w

Ankieta (wyniki):

Wnioski:

Wnioski końcowe:

Sprawozdanie sporządziła:

Kisielice, dnia

**Przegląd istniejącej dokumentacji wewnętrznej w w Kisielicach
pod kątem zgodności ze standardami kontroli zarządczej**

Lp.	Badane zagadnienie	Opis wskazany w Komunikacie Ministra Finansów Dz. Urz. MF 2009.15.84	Odpowiedź Tak –T, Nie –N <i>Jeśli T to jaki dokument wewnętrzny to opisuje</i>	Wnioski	Uwagi
Standard A. środowisko wewnętrzne					
1.	A.1 <u>Przestrzeganie wartości etycznych</u> – dotyczy świadomości wszystkich pracowników wartości etycznych, wymaganych w	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.			
2.	A.2 <u>Kompetencje zawodowe</u> – dotyczy zapewnienia zatrudnienia osób posiadających niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz zapewnienia pracownikom rozwój kompetencji w celu efektywnego i skutecznego wykonywania obowiązków pracowniczych i okresowa ocena pracowników.	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.			
3.	A.3 <u>Struktura organizacyjna</u>	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.			
4.	A.4 <u>Delegowanie uprawnień</u>	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.			
5.	B.1 <u>Misja</u> – wskazanie celu, istnienia jednostki	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.			
6.	B.2 <u>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</u>	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.			
7.	B.3 <u>Identyfikacja ryzyka</u>	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.			
8..	B.4 <u>Analiza ryzyka</u> –	Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.			
9.	B.5 <u>Reakcja na ryzyko</u>	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.			
10.	C.1 Dokumentowanie systemu 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.			
11.	C.2 Nadzór	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.			
12.	C.3 Ciągłość działalności	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.			
13.	C.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.			

14.	C.5 Szczegółowe 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.			
15.	C.6 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.			
16.	D.1 Bieżąca informacja	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.			
17.	D.2 Komunikacja wewnętrzna	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.			
18.	D.3 Komunikacja zewnętrzna	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.			
19.	E.1 Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.			
20.	E.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.			

21.	E.3 Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny	W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.			
22.	E.4 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Zróżdłem 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.			