

Instrukcja przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janów

1. Cel i przedmiot instrukcji

Zasady przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janów.

2. Definicje

- **Samoocena kontroli zarządczej** – to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki.

3. Postępowanie (opis)

3.1 Informacje ogólne

3.1.1 Odpowiedzialność w ramach przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej

- Odpowiedzialnym za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janów jest Koordynator kontroli zarządczej.
- Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Janów zobowiązani są brać czynny udział w procesie samooceny kontroli zarządczej poprzez wypełnienie i zwrot anonimowych ankiet dot. samooceny kontroli zarządczej.

3.1.2 Termin przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej

Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzania jest minimum raz na dwa lata, w terminie *do 31 października*.

3.2 Przeprowadzenie procesu samooceny

3.2.1 Zawiadomienie pracowników o rozpoczęciu procesu samooceny

Koordynator kontroli zarządczej wysyła pocztą elektroniczną do wszystkich pracowników:

- informację o rozpoczęciu procesu samooceny
- ankietę do samooceny kontroli zarządczej z podziałem na kadre kierowniczą oraz pozostałych pracowników, **formularze ankiet** zostały zamieszczone odpowiednio w punktach 4 i 5 niniejszej instrukcji.

- informację o terminie zwrotu wypełnionych ankiet
- informacje dot. miejsca zwrotu ankiet – urna wystawiona na korytarzu Urzędu Gminy.

3.2.2 Analiza wyników samooceny kontroli zarządczej

- Koordynator kontroli zarządczej przy pomocy wskazanych pracowników opracowuje wyniki z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej.
- Założenie: ponad 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie wskazuje na słabość danego obszaru – ocena negatywna.
- W wypadku zidentyfikowania oceny negatywnej, należy określić działania naprawcze w danym obszarze.

3.2.3 Opracowanie Raportu z przeprowadzonej samooceny

- Koordynator kontroli zarządczej przy pomocy wskazanych pracowników opracowuje Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej, przy wykorzystaniu formularza **Raport z samooceny kontroli zarządczej**, zamieszczonego w punkcie 6 niniejszej instrukcji.
- Koordynator kontroli zarządczej w terminie 15 dni od dnia zakończenia samooceny przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej.

4. Formularz: Wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej zaproponowanej przez Ministra Finansów – kierownicy komórek organizacyjnych

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	<p>Uzasadnienie odpowiedzi:</p> <p>TAK – odniesienie do procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowód potwierdzających odpowiedź TAK</p> <p>NIE lub Trudno ocenić – uzasadnienie odpowiedzi</p>
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 Gminy Janów				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, tak 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 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 Urzędzie Gminy Janów 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 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 komórce organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu Gminy Janów np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Urzędzie Gminy Janów 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 Urzędu Gminy Janów 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/Pan komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania 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 sporządzenie 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 komórce 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 Gminy Janów (np. poprzez				

	intranet)?				
26.	Czy w Urzędzie Gminy Janów zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania 28)				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórki 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 Gminy Janów?				
31.	Czy w Urzędzie Gminy Janów 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 dobre 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 Gminy Janów w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				

34.	Czy zachęca Pan/Pani 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 Gminy Janów?				

5. Formularz: Wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej zaproponowanej przez Ministra Finansów – pozostali pracownicy

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Uzasadnienie odpowiedzi: TAK – odniesienie do procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowód potwierdzających odpowiedź TAK NIE lub Trudno ocenić – uzasadnienie odpowiedzi
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy Janów 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 Gminy Janów				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają oraz promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, tak aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowana/y 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 Gminy Janów?				
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 (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 Gminy Janów (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 razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjne 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 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 Gminy Janów?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Gminy Janów z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie 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 Gminy Janów zasad, procedur, instrukcji itp.?				

6. Formularz: Raport z samooceny kontroli zarządczej

Raport z samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej w roku w Urzędzie Gminy Janów

1. Samoocena kontroli zarządczej została przeprowadzona w terminie

2. Zwrot ankiet:

- w wypadku kadry kierowniczej, wydano.....(podać liczbę ankiet), zwrócono.... podać liczbę ankiet)
- w wypadku pozostałych pracowników, wydano.....(podać liczbę ankiet), zwrócono.... podać liczbę ankiet)
- ogólny zwrot ankiet wynosi (podać zwrot w %)

3. Najsilniejsze zidentyfikowane obszary to te, które uzyskały najwięcej ocen pozytywnych:

W wypadku kadry kierowniczej to:

-(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)

W wypadku pozostałych pracowników to:

-(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi pozytywnych)

4. Najsłabsze zidentyfikowane obszary to te, które uzyskały najwięcej ocen negatywnych:

W wypadku kadry kierowniczej to:

-(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)

W wypadku pozostałych pracowników to:

-(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)
-(podać w % ilość odpowiedzi negatywnych)

5. Proponowane działania naprawcze dla obszarów, które uzyskały ogólną ocenę negatywną, czyli tych , które uzyskały ponad 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych

W wypadku kadry kierowniczej:

L.p.	Obszar	Proponowane działanie naprawcze	Odpowiedzialny za realizację	Termin realizacji

W wypadku pozostałych pracowników:

L.p.	Obszar	Proponowane działanie naprawcze	Odpowiedzialny za realizację	Termin realizacji

Opracował:.....

Data:.....

Zatwierdził:.....

Data:.....