

**Zarządzenie Nr 0050. 111 .2015
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 24 marca 2015 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli
zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) z późn. zm.), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W załączniku nr 3 do zarządzenia Nr 0050.114.2013 z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, zmienia się kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, który otrzymuje brzmienie stanowiące zał. nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wypełnione formularze ankiet należy przekazać koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w terminie do 3 kwietnia 2015 r.

§ 2. W pozostałym zakresie zastosowanie mają przepisy zarządzenia, o którym mowa w § 1.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
[Podpis]
Renata Surma

Ankieta do samoceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej - stanowiska urzędnicze

<i>Lp.</i>	<i>PYTANIE</i>	<i>TAK*</i>	<i>NIE*</i>	<i>Trudno to ocenić*</i>	<i>a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI</i>
1	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
2	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
3	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
4	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
5	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej np. w postaci misji (poza statutem)?				
6	Czy Pana/Pani zdaniem obowiązki w wydziale są rozłożone równomiernie ?				
7	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
8	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej (np. poprzez sieć wewnętrzną lub e-mailowo)?				
9	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
10	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru?				
11	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				

<i>Lp.</i>	<i>PYTANIE</i>	<i>TAK*</i>	<i>NIE*</i>	<i>Trudno to ocenić*</i>	<i>a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI</i>
12	Czy zasoby jakimi dysponuje Pan/Pani w wydziale są wystarczające do realizacji zadań (wyposażenie, sprzęt komputerowy, oprogramowanie itp.) ?				
13	Czy dokumenty /materiały/ zasoby informatyczne, z których Pan/Pani korzysta w swojej pracy są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem ?				
14	Czy ma Pan/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
15	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
16	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawy przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
17	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawy przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrycy Kłodzkiej ?				
18	Czy otrzymuje Pan/ Pani wsparcie merytoryczne od bezpośredniego przełożonego w zakresie realizowanych zadań ?				

*prawidłową odpowiedź zaznaczyć X

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej - stanowiska kierownicze

<i>Lp.</i>	<i>PYTANIE</i>	<i>TAK*</i>	<i>NIE*</i>	<i>Trudno to ocenić*</i>	<i>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</i>
1	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
2	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
3	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań ? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
4	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
5	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
6	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
7	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej wystąpiły przypadki uchylenia decyzji administracyjnej ? Jeżeli tak, proszę podać ich liczbę i podjęte działania w celu wyeliminowania takich przypadków.				

<i>Lp.</i>	<i>PYTANIE</i>	<i>TAK*</i>	<i>NIE*</i>	<i>Trudno to ocenić*</i>	<i>a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI</i>
8	Czy realizowane przez wydział zadania są wykonywane w terminach wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji ?				
9	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej są równomiernie rozłożone obowiązki między pracownikami ?				
10	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
11	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzy cy Kłodzkiej np. w postaci misji (poza statutem)?				
12	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
13	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 arkuszy identyfikacji i oceny ryzyka)?				
14	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
15	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?				
16	Czy w urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru)?				

<i>Lp.</i>	<i>PYTANIE</i>	<i>TAK*</i>	<i>NIE*</i>	<i>Trudno to ocenić*</i>	<i>a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI</i>
17	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
18	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
19	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrycy Kłodzkiej?				
20	Czy w urzędzie ustalono skuteczne mechanizmy kontrolne wydatkowania środków finansowych (np. sposób składania zamówień, sposób sprawdzania i zatwierdzania faktur, ewidencjonowanie zaangażowania środków)?				
21	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
22	Czy zasoby jakimi dysponuje Pan/Pani w wydziale są wystarczające do realizacji zadań (wyposażenie, sprzęt komputerowy, oprogramowanie itp.)?				
23.	Czy dokumenty /materiały/ zasoby informatyczne, z których Pan/Pani korzysta w swojej pracy są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				

* prawidłową odpowiedź zaznaczyć X

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika)