

ZARZADZENIE Nr 128/2016  
BURMISTRZA IZBICY KUJAWSKIEJ  
z dnia 18 sierpnia 2016r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej i jednostkach organizacyjnych Gminy Izbica Kujawska.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm) zarządza się co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 53/2011 Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 15 lipca 2011r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej i jednostkach organizacyjnych Gminy Izbica Kujawska załącznik Nr 7 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Marek Dorabiała*

## Arkusz samooceny kontroli zarządczej

### W Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej

 PRACOWNIK

 KADRA KIEROWNICZA

*Uwaga: Zaznacz właściwe.*

*Ilekcroć w pytaniu jest mowa o referacie należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy oraz jednostkę organizacyjną gminy.*

*W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub NIE WIEM mile widziany jest krótki komentarz w rubryce UWAGI.*

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
<b>CZESC I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
1.	Czy w Urzędzie Miejskim obowiązują zasady etycznego postępowania (np. kodeks etyki ) ?				
2.	Czy znajomość zasad etycznych potwierdził Pan/i swoim podpisem na oświadczeniu?				
3.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
4.	Czy Pana/i zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
5.	Czy w Urzędzie jest opracowywany plan szkoleń wewnętrznych stosownie do uzasadnionych potrzeb				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
	pracowników ?				
6.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
7.	Czy szkolenia, w których Pan/i uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
8.	Czy Urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji ( dopłaty do studiów, kursy językowe, urlop szkolny)?				
9.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?				
10.	Czy proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty?				
11.	Czy jest Pan/i informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy?				
12.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?				
13.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie.?				
14.	Czy są Panu/i znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/i zadań?				
15.	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
	bieżący stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?				
16.	Czy procedury wewnętrzne są aktualne i udokumentowane?				
17.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?				
<b>CZĘŚĆ II –CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
18.	Czy zna Pan/i Misję Urzędu Miejskiego?				
19.	Czy zapoznał się Pan/i ze Strategią Rozwoju Gminy?				
20.	Czy w Pana/i referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan pracy)				
21.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?				
22.	Czy cele i zadania Pana/i referatu 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 21 brzmi TAK)</i>				
23.	Czy w Pana/i referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
	zagrożenia/ryzyka)?				
24.	Czy w Pana/i referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
25.	Czy w Pana/i referacie osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
<b>CZESC III- MECHANIZMY KONTROLI</b>					
26.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie ?				
27.	Czy obowiązujące procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi ?				
28.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
29.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
30.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
31.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
32.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
33.	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
34.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
35.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
36.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania ?				
37.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
<b>CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
38.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
39.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pana/i referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
40.	Czy w przypadku wystąpienia trudności				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
	w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
41.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz referatu?				
42.	Czy istniejący w Urzędzie system komunikacji wewnętrznej(narzędzia komunikacji) zapewnia sprawny przepływ informacji?				
43.	Czy załatwianie skarg i wniosków jest w Urzędzie monitorowane?				
44.	Czy Pana/i referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
<b>CZĘŚĆ V.MONITOROWANIE I OCENA</b>					
45.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?				
46.	Czy stosowana w Urzędzie forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej (kwestionariusze )Pana / i zdaniem jest wystarczająca?				
47.	Czy praca audytu wewnętrznego i kontroli przyczynia się Pana/i zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?				
48.	Czy audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
49.	INNE UWAGI				

**BURMISTRZ**  
*Marek Dorabiało*  
**mgr Marek Dorabiało**