

ZARZĄDZENIE Nr 0050.19.2022
WÓJTA GMINY KLEMBÓW
z dnia 21 lutego 2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.132.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Gminie Klembów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie kontroli zarządczej w Gminie Klembów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.132.2016 r Wójta Gminy Klembów z dnia 21 grudnia 2016 r. załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Rafał Mathiak

Ankieta samooceny kontroli zarządczej
za rok
w Urzędzie Gminy w Klembowie

☐ pracownik
☐ kierownik

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/ Pana reakcję na każde z poniższych pytań.

Lp	Pytania	Tak	Nie	Nie wiem
Część I - środowisko wewnętrzne				
1.	Czy w Urzędzie obowiązują zasady etycznego postępowania (np. w formie kodeksu, regulaminu)?			
2.	Czy Pan/i jest świadomy zasad etycznych przyjętych w Urzędzie oraz konsekwencji za zachowania niewłaściwe?			
3.	Czy w przypadku ujawnienia niewłaściwego zachowania pracownika wyciągnięto wobec niego odpowiednie konsekwencje?(w przypadku niewystąpienia takiej sytuacji proszę pytanie pozostawić bez odpowiedzi)?			
4.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników w Pani/Pana komórce organizacyjnej?*			
6.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do skutecznego realizowania przez nich zadań?*			
7.	Czy pracownicy w Pana/i komórce mają zapewnione szkolenia niezbędne do właściwej realizacji zadań? *			
8.	Czy Urząd umożliwia podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursów)?			
9.	Czy jest opracowywany w Urzędzie plan szkoleń stosownie do uzasadnionych potrzeb poszczególnych pracowników?			
10.	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty?			
11.	Czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna?			
12.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP)?			
13.	Czy przedstawiciel referatu uczestniczy w procesie naboru kandydatów do pracy?			
14.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie?			
15.	Czy został określony w formie pisemnej zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu?			
16.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
17.	Czy w Urzędzie zostały wprowadzone procedury i zasady dokonywania ocen pracowników?			
18.	Czy pracownik może zapoznać się z oceną swojej pracy dokonaną przez bezpośredniego przełożonego?			

19.	Czy powierzanie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej (np. zapisy w regulaminie organizacyjnym, indywidualne upoważnienia)?			
20.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
21.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?			
	Część II – Cele i zarządzanie ryzykiem.			
22.	Czy Urząd ma określoną, wyrażoną krótkim opisem i ogólnie dostępną misję jednostki? (np. w Strategii)			
23.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie?			
24.	Czy pracownicy dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu?			
25.	Czy identyfikacja ryzyka jest dokumentowana?			
26.	Czy o istotnych zagrożeniach w realizacji zadań i obowiązków informuje Pani/Pan przełożonego?			
27.	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
28.	Czy osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?			
	Część III – Mechanizmy kontroli			
29.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej (procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp.) prowadzona jest w formie pisemnej?			
30.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla pracowników, którym jest niezbędna do wykonywania obowiązków?			
31.	Czy w Urzędzie osoby odpowiedzialne podejmują działania zaradcze w przypadku stwierdzenia zagrożenia właściwej realizacji zadań?			
32.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
33.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?			
34.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
35.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników podczas ich nieobecności?			
36.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń?			
37.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
38.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			
	Część IV – Informacja i komunikacja:			
39.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?			
40.	Czy obowiązujące procedury, instrukcje itp. są pomocne w zapewnieniu właściwej realizacji zadań Urzędu?			
41.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			
42.	Czy audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej?			

* dotyczy kierowników.