

OR.120.13.2018

Wolsztyn, 16.08.2018 r.

**ZARZĄDZENIE NR 13.2018
BURMISTRZA WOLSZTYNA – KIEROWNIKA URZĘDU
z dnia 16 sierpnia 2018 roku**

w sprawie: **wprowadzenia systemu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wolsztynie.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Mając na celu dokonywanie cyklicznej oceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wolsztynie, ustala się niniejsze Zasady.

§ 2. Ilekcć w zasadach jest mowa o;

- 1) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wolsztynie;
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Wolsztyna;
- 3) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura, kierownika urzędu stanu cywilnego w Wolsztynie, komendanta straży miejskiej w Wolsztynie;
- 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, urząd stanu cywilnego, straż miejską;
- 5) **samodzielne stanowisko pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 3. 1. Przeprowadzenie samooceny polega na wypełnieniu przez pracowników urzędu ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 1 i 1a** do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór ankiety ustala pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zarządczej.

3. Pytania ankietowe są formułowane odrębnie dla pracowników urzędu i osób zajmujących stanowiska kierownicze.

4. Pytania ankietowe opracowuje się według przyjętych standardów kontroli zarządczej.

4. Opracowując pytania należy, w szczególności opierać się na wynikach:

- 1) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 2) audytu;
- 3) monitorowania procesów;
- 4) poprzedniego przeprowadzonego procesu samooceny;
- 5) badań satysfakcji klienta oraz innych ankiet przeprowadzanych w urzędzie.

§ 4. 1. Samooceny dokonuje się w trzecim kwartale każdego roku.

2. Pytania ankietowe przygotowuje się do końca drugiego kwartału danego roku.

3. Pracownicy wyznaczeni do wypełnienia ankiet mają obowiązek ich zwrotu w terminie 7 dni od jej otrzymania.

4. Raport z wyników samooceny przedstawia się w ciągu 30 dni od dnia zebrania ankiet i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zarządczej odpowiada za:

- 1) koordynację przeprowadzenia samooceny;
- 2) wyznaczenie zakresu podmiotowego samooceny;
- 3) przygotowanie ankiety samooceny;
- 4) przedstawianie propozycji zmian niniejszych Zasad;

- 5) zatwierdzenie szczegółowego harmonogramu działań w zakresie samooceny;
- 6) opracowanie i zatwierdzenie ostatecznej wersji pytań ankietowych;
- 7) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Burmistrzowi raportu z wyników samooceny.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za przekazanie wypełnionych przez pracowników ankiet stanowisku ds. kontroli zarządczej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza pracownikom urzędu.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. kontroli zarządczej

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 60.2017 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu z dnia 1 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia systemu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wolsztynie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

Przygotowała:
Amelia Matysik

BURMISTRZ

Wojciech Lis

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W WOLSZTYNIE - PRACOWNICY

Ankieta samooceny kontroli zarządczej jest jednym z narzędzi, którego celem jest pomoc kierownikowi jednostki w uzyskaniu informacji na temat stanu kontroli zarządczej, w tym w szczególności zidentyfikowanie obszarów lub zagadnień wymagających usprawnień.

Podstawą do opracowania tego dokumentu były standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (zwane dalej standardami), stanowiące załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

Proszę wstawić znak „x” w polu pod cyfrą, która najbardziej odpowiada Pani/Pana opinii na temat danego zagadnienia.

Skala:

1 – zdecydowanie tak 2 – raczej tak 3 – nie mam zdania 4 – raczej nie 5 – zdecydowanie nie

1. Czy zna i stosuje Pan/Pani kodeks etyki obowiązujący w urzędzie?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

2. Czy jest Pan/Pani dobrze przygotowywany/a do realizowanych zadań i obowiązków?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

3. Czy posiadany przez Pana/Pani zakres obowiązków jest aktualny i czy przystaje do realnie wykonywanych obowiązków?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

4. Czy posiadane przez Pana/Panią upoważnienie do czynności administracyjnych umożliwia płynną i sprawną realizację zadań?

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Nie posiadam upoważnienia |
| | | | | | |

5. Czy realizuję Pan/Pani jasno wyznaczone cele na stanowisku pracy?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

6. Czy zna i wie Pan/Pani jak przeciwdziałać zagrożeniom dla realizacji stawianych celów?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

7. Czy zna Pan/Pani regulaminy wewnętrzne, procedury i zasady postępowania obowiązujące w Urzędzie oraz źródła ich dostępności?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

8. Czy przełożony wspiera Pana/Panią w wykonywaniu pracy i osiąganiu stawianych celów?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

9. Czy otrzymuje Pan/Pani wszystkie, potrzebne informacje organizacyjne dotyczące pracy Urzędu (np. planowane zmiany organizacyjne, dostępne szkolenia)?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

10. Czy w ostatnim roku zakres zadań na zajmowanym stanowisku podlegał kontroli i/lub audytowi oceniającemu? W przypadku odpowiedzi negatywnej proszę przejść do pytania nr 12.

| | |
|-----|-----|
| TAK | NIE |
| | |

11. Czy wyniki i wnioski z kontroli i/lub audytów wewnętrznych są wykorzystywane przez Pana/Panią i przełożonych do doskonalenia pracy i funkcjonowania całego Urzędu?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

12. Czy bezpośredni przełożony dokonał oceny pracowniczek w roku poprzedzającym wypełnienie ankiety.

| | |
|-----|-----|
| TAK | NIE |
| | |

BURMISTRZ
Wojciech Łach

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W WOLSZTYNIE - KADRA KIEROWNICZA

Ankieta samooceny kontroli zarządczej jest jednym z narzędzi, którego celem jest pomoc kierownikowi jednostki w uzyskaniu informacji na temat stanu kontroli zarządczej, w tym w szczególności zidentyfikowanie obszarów lub zagadnień wymagających usprawnień.

Podstawą do opracowania tego dokumentu były standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (zwane dalej standardami), stanowiące załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

Proszę wstawić znak „x” w polu pod cyfrą, która najbardziej odpowiada Pani/Pana opinii na temat danego zagadnienia.

Skala:

1 – zdecydowanie tak 2 – raczej tak 3 – nie mam zdania 4 – raczej nie 5 – zdecydowanie nie

1. Czy zna i stosuje Pan/Pani kodeks etyki obowiązujący w urzędzie?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

2. Czy jest Pan/Pani dobrze przygotowywany/a do nakładanych zadań i obowiązków?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

3. Czy posiadany przez Pana/Pani zakres obowiązków jest aktualny i czy przystaje do realnie wykonywanych obowiązków?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

4. Czy posiadane przez Pana/Panią upoważnienie do czynności administracyjnych nadane przez Kierownika Urzędu umożliwia płynną i sprawną realizację zadań?

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Nie posiadam upoważnienia |
| | | | | | |

5. Czy posiada i wykorzystuje Pan/Pani uprawnienia, wystarczające do skutecznego sprawowania funkcji kierowniczych?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

6. Czy realizuje Pan/Pani jasno wyznaczone cele na stanowisku pracy?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

7. Czy aktywnie uczestniczy Pan/Pani w planowaniu celów dla siebie i w kierowanej komórce organizacyjnej?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

8. Czy zna Pan/Pani regulaminy wewnętrzne, procedury i zasady postępowania obowiązujące w Urzędzie oraz źródła ich dostępności?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

9. Czy przełożony dostatecznie wspiera Pana/Panią w wykonywaniu pracy i osiągnięciu stawianych celów?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

10. Czy aktywnie wspiera Pan/Pani swoich podwładnych w realizacji wyznaczonych im celów?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

11. Czy otrzymuje Pan/Pani wszystkie, potrzebne informacje organizacyjne dotyczące pracy Urzędu (np. planowane zmiany organizacyjne, dostępne szkolenia)?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

12. Czy dba Pan/Pani o to, by informacje pozyskane na spotkaniach kierownictwa Urzędu, potrzebne podwładnym do realizacji ich zadań i celów, zostały przekazane w sposób zrozumiały i precyzyjny?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

13. Czy w ostatnim roku podlegał/a Pan/Pani kontroli i/lub audytowi oceniającemu jakość pracy i pracy Urzędu? W przypadku odpowiedzi negatywnej proszę nie odpowiadać na pytanie nr 14 i 15.

| | |
|-----|-----|
| TAK | NIE |
| | |

14. Czy otrzymał Pan/Pani informacje o wynikach i wnioskach z kontroli i/lub audytów wewnętrznych?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

15. Czy wyniki i wnioski z kontroli i/lub audytów wewnętrznych są wykorzystywane przez Pana/Panią i przełożonych do doskonalenia pracy i funkcjonowania całego Urzędu?

| | |
|-----|-----|
| TAK | NIE |
| | |

BURMISTRZ
Wojciech LBS