

**w sprawie zmian w zarządzeniu dotyczącym wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Chełmno**

Na podstawie art. 69, ust. 1. Pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych T.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366, poz. 1669, poz. 1693, poz. 2354 i poz. 2500. zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 3/13 Wójta Gminy Chełmno z dnia 17 stycznia 2013 r.:

- 1) § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Cele i zadania priorytetowe administracji samorządowej Gminy Chełmno (Urzędu i jednostek organizacyjnych) na dany rok określa się w Planie działalności do 31 stycznia każdego roku.”
- 2) § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Osoby odpowiedzialne za realizację celów i zadań określonych w Planie działalności obowiązane są ich monitorowania oraz bieżącego informowania Wójta Gminy Chełmno o realizacji celów i zadań.”
- 3) § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Samoocena kontroli zarządczej dokonywana jest za pomocą kwestionariuszy sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do zasad kontroli.” (Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia)
- 4) Załącznik nr 1 do Zasad kontroli otrzymuje brzmienie jak w załączeniu do niniejszego zarządzenia (Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia).
- 5) Wykreśla się § 3 ust. 5.
- 6) Wykreśla się Załącznik Nr 2 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chełmno, kierownikom Referatów w Urzędzie Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

11-119 RADCA PRAWNY  
  
Edward Rączka

W Ó J T  
  
mgr inż. Krzysztof Wypij

**Kwestionariusz samooceny****Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych**

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
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 Chełmno?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, 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 pracowników 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 Chełmno procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i				

Kwasy

	zaakceptować?				
21.	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?				
22.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
23.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy Chełmno (np. poprzez EOD, internet)?				
24.	Czy w Urzędzie Gminy Chełmno zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
25.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
26.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
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 Chełmno?				
29.	Czy w Urzędzie Gminy Chełmno 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?				
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 pracownicy w Pani/Pana komórce				

*dziękuję*

## Kwestionariusz samooceny

### Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy Chełmno 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 Chełmno?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany 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?				

*Łoppy*

	procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 [jednostce]?				
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?				

*Łucyja*

WZÓR

Plan działalności administracji samorządowej Gminy Chełmno na rok .....

Najważniejsze cele do realizacji w roku .....

(w tej części planu wskazuje się nie więcej niż 5 najważniejszych celów do realizacji w planowanym okresie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>1)</sup>		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym <sup>2)</sup>	Ryzyka wraz z opisem ich złagodzenia (kolejność według możliwości ich wystąpienia)
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Inne cele do realizacji w roku .....

(w tej części planu można wskazać inne cele przyjęte do realizacji w planowanym okresie, które nie zostały wymienione w pierwszej części planu)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>3)</sup>		Najważniejsze zadania służące realizacji celu <sup>4)</sup>
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

.....  
data

.....  
podpis Wójta

<sup>1)</sup> Należy podać co najmniej jeden miernik.

<sup>2)</sup> Jeżeli potrzeba realizacji wskazanego celu wynika z dokumentu o charakterze strategicznym, należy podać jego nazwę.

*Łopuszyński*