

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.256.2026
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 3 lutego 2026 r.

w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Łoniów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 t.j), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 t.j) w celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Postanawia się przeprowadzić w Urzędzie Gminy Łoniów samoocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej za rok 2025.

2. Samoocena kontroli zarządczej będzie polegała na wypełnieniu kwestionariusza (ankiety) samooceny przez pracowników Urzędu Gminy Łoniów:

- 1) Kwestionariusz dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Kwestionariusz dla pozostałych pracowników – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Kwestionariusze udostępnione będą w wersji papierowej.
4. Do koordynacji procesu samooceny wyznaczam Zastępcę Wójta Gminy Łoniów.

§ 2.

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Łoniów przez pracowników jednostki.

2. Celem wprowadzenia samooceny kontroli zarządczej jest w szczególności:

- 1) zapewnienie mechanizmu monitorowania i oceny kontroli zarządczej,
- 2) uzyskanie szybkich informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w jednostce,
- 3) zaangażowanie pracowników w ocenę ryzyka i mechanizmów kontrolnych funkcjonujących w jednostce,
- 4) doskonalenie systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- 5) poprawianie komunikacji pomiędzy pracownikami a kierownictwem jednostki.

3. Samoocena będzie przeprowadzana w dniach od 11 lutego 2026 r. do dnia 17 lutego 2026 r.

4. Wypełniony kwestionariusz samooceny należy złożyć w sekretariacie do dnia 17 lutego 2026 r.

4. Kwestionariusz samooceny jest anonimowy.

§ 3.

1. Podsumowaniem samooceny jest zbiorczy raport z samooceny kontroli zarządczej opracowany przez Zastępcę Wójta Gminy Łoniów w formie papierowej.

2. Wyniki samooceny przedstawia się Wójtowi Gminy Łoniów do 20 lutego 2026 r.

3. Dokumentację papierową przechowuje Zastępca Wójta Gminy Łoniów.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Łoniów.

Wójt Gminy Łoniów

Martyna Pawłowska

Ankieta samooceny kontroli zarządczej – stanowiska kierownicze

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy Pani/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
2.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
3.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
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 czy opis stanowiska pracy)?			
5.	Czy pracownicy Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
6.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
7.	Czy przekazywanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
8.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji (np. poza statutem)?			
9.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. plan pracy czy plan działalności)?			
10.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej			

	przynajmniej raz w roku, w udokumentowany sposób dokonuje się identyfikacji zagrożeń i ryzyk, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
12.	Czy podczas identyfikacji ryzyka możliwego do wystąpienia w Pani/Pana komórce organizacyjnej uwzględnia się zagrożenia związane m.in. z: - zasobami ludzkimi, - środkami finansowymi, - systemami informatycznymi, - przepisami prawnymi, - nowymi zadaniami, - zdarzeniami losowymi?			
13.	Czy w procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu, wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych?			
14.	Czy dla każdego zidentyfikowanego w Pani/Pana komórce organizacyjnej ryzyka został ustalony poziom istotności oraz zaplanowano metody przeciwdziałania ryzyku?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń i ryzyk wskazuje się te najbardziej istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań określonych dla Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
16.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur, instrukcji, regulacji wewnętrznych obowiązujących w jednostce?			
17.	Czy Pani/Pan nadzoruje wykonywanie przez podległych pracowników zadania pod względem oszczędności, efektywności i skuteczności?			
18.	Czy w drodze wykonywania nadzoru nad powierzonymi zadaniami podejmuje Pani/Pan działania zapobiegające występowaniu błędów i nieprawidłowych praktyk?			
19.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru lub innych zdarzeń losowych)?			
20.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności pracowników?			

21.	Czy w jednostce wprowadzono procedury, instrukcje zapewniające prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych?			
22.	Czy dokumenty, zasoby informatyczne, z których Pani/Pan korzysta w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23.	Czy w jednostce obowiązują odpowiednie procedury i zabezpieczenia zapewniające bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych (np. używanie wyłącznie legalnego oprogramowania, hasła dostępu do komputerów)?			
24.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce funkcjonuje sprawny przepływ informacji?			
25.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami?			
26.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
27.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, interesantami)?			
28.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej system zarządzania (min. procedury, instrukcje, regulacje wewnętrzne) podlega okresowym przeglądom?			
29.	Czy rozważa Pani/Pan sugestie pracowników dotyczące funkcjonowania komórki organizacyjnej, którą Pani/Pan kieruje?			
30.	Czy w jednostce przeprowadza się przynajmniej raz w roku samoocenę kontroli zarządczej?			
31.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej w przeciągu ostatniego roku przeprowadzany był audyt wewnętrzny, kontrola wewnętrzna lub zewnętrzna?			
32.	Czy w przedstawianej informacji o stanie kontroli zarządczej za dany rok uwzględnia się informacje pochodzące z : - monitoringu realizacji celów i zadań, - samooceny kontroli zarządczej, - audytu wewnętrznego, - kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,			

	- innych źródeł informacji			
--	----------------------------	--	--	--

Wójt Gminy Łoniów

Martyna Pawłowska

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
3.	Czy bierze Pani/pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku pracy?			
5.	Czy bezpośredni przełożony dokonuje okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
6.	Czy bezpośredni przełożony przedstawił Pani/Panu wyniki okresowej oceny?			
7.	Czy zdarza się Pani/panu nie wykonywać powierzonych zadań w terminie z powodu nadmiernej ilości obowiązków?			
8.	Czy Pani/Pana zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności określa rzeczywiście wykonywane przez Panią/Pana zadania?			
9.	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje stan zaawansowania powierzonych Pani/Panu zadań?			
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?			
11.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
13.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
14.	Czy posiada Pani/Pan dostęp do procedur, instrukcji, regulacji wewnętrznych obowiązujących w jednostce ?			
15.	Czy powierzone zadania wykonuje			

	Pani/Pan zgodnie z obowiązującymi procedurami?			
16.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
17.	Czy przełożony dokonuje przeglądów dokumentów związanych ze sprawami, które Pani/Pan prowadzi?			
18.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
19.	Czy przy wnioskowaniu o urlop wskazuje Pani/Pan osobę zastępującą w czasie Pani/Pana nieobecności?			
20.	Czy dokumenty, zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
21.	Czy przy wykonywaniu powierzonych obowiązków ma Pani/Pan dostęp do chronionych zasobów informacji (np. danych osobowych, danych finansowych)?			
22.	Czy uważa Pani/Pan, że wrażliwe informacje są właściwie chronione?			
23.	Czy wytworzona przez Panią/Pana dokumentacja w zakresie wykonywanych zadań jest archiwizowana?			
24.	Czy zapoznała się Pani/Pan z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych (jeśli tego wymaga Pani/Pana zakres obowiązków lub zajmowane stanowisko)?			
25.	Czy dostęp do Pani/Pana komputera jest zabezpieczony indywidualnym hasłem?			
26.	Czy oprogramowanie, które Pani/Pan wykorzystuje do realizacji powierzonych obowiązków jest legalne?			
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?			
29.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają			

	wpływ na realizację zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, interesantami)?			
31.	Czy Pani/Pana przełożony na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez Panią/Pana obowiązujących zasad, procedur i instrukcji?			
32.	Czy Pani/Pan zgłasza przełożonemu swoje propozycje lub sugestie dotyczące poprawy funkcjonowania Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
33.	Czy uczestniczy Pani/Pan w procesie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie Pana/Pani komórki organizacyjnej?			
34.	Czy zakres zadań, który Pani/Pan realizuje, w przeciągu ostatniego roku był objęty badaniem audytowym, kontrolą wewnętrzną lub zewnętrzną?			

Wójt Gminy Łoniów

Martyna Pawłowska