

**ZARZĄDZENIE NR 98.2022
WÓJTA GMINY SADKI**

z dnia 15 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634) zarządzam, co następuje:

- §1.** Wprowadzam Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2.** 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Sadkach i Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje do zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce.
- §3.** Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Sadkach zobowiązuje do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem.
- §4.** Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Skarbnikowi Gminy w zakresie standardów kontroli zarządczej odnoszącej się do nadzoru nad mechanizmami finansowymi oraz Sekretarzowi Gminy w pozostałym zakresie standardów kontroli zarządczej.
- §5.** Traci moc Zarządzenie Nr 103.2017 Wójta Gminy Sadki z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej.
- §6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
mgr Dariusz Gryńiewicz

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Dział 1

Postanowienia ogólne

§1. Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych przez Gminę Sadki,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§2. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia należy rozumieć:

- 1) **jednostki organizacyjne** - są to jednostki organizacyjne Gminy Sadki, w tym instytucje kultury, nad którymi Gmina Sadki sprawuje nadzór,
- 2) **Kierownik jednostki** - Wójt Gminy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sadkach, oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych i Dyrektorzy instytucji kultury;
- 3) **kontrola** - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach kontroli) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 4) **kontrolę zarządczą** - stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 5) **audyt wewnętrzny** - jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 6) **procedury kontroli** - procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.
- 7) **procedury okołofinansowe** - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 8) **procedury finansowe** - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz z wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.

§3. 1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,

- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

- 1) **zgodności z prawem** - w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) **rzetelności** - które wymaga, by pracownicy wykonywali obowiązki z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentując określone działania zgodnie z rzeczywistością,
- 3) **celowości** - w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i z przyjętymi planami;
- 4) **gospodarności** - w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód lub powodujące ich ograniczanie;
- 5) **przejrzystości** - według którego dochody i wydatki publiczne mają być klasyfikowane, sprawozdania finansowe sporządzane, a zasady rachunkowości stosowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdza się, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania;
- 6) **jawności** - w ramach którego jednostka prowadzi BIP - Biuletyn Informacji Publicznej w formie strony internetowej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§4. 1) Podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych jest jednostka organizacyjna, w której za funkcjonowanie kontroli odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki.

2) W ramach administracji samorządowej, na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, II poziomu kontroli zarządczej, za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Wójt Gminy.

3) Wójt Gminy jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

4) Wójt Gminy może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu.

5) Koordynatorem kontroli zarządczej jest Sekretarz Gminy.

6) Nadzór nad realizacją systemu kontroli zarządczej w zakresie standardów kontroli zarządczej odnoszącej się do nadzoru nad mechanizmami finansowymi sprawuje Skarbnik Gminy.

Dział II

Standardy kontroli zarządczej i ich realizacja

§5. 1. Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli w sektorze finansów publicznych.

2. Standardy stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, które wykorzystywane są przez osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

§6. Standardy kontroli zarządczej zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Dział III

Środowisko wewnętrzne

§7. Standard środowisko wewnętrzne obejmuje:

1. przestrzeganie wartości etycznych - osoby zarządzające i pracownicy powinny mieć świadomość wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennymi postępowaniami i podejmowanymi decyzjami. Praktyczna realizacja standardu polega na opracowaniu i wdrożeniu w jednostce Kodeksu etyki.

2. Kompetencje zawodowe - zapewnienie, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. W jednostce zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających. Realizacja standardu odbywa się poprzez wdrożenie i przestrzeganie:

- a) Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- b) Regulaminu służby przygotowawczej,
- c) Regulaminu ocen okresowych,
- d) Procedury szkoleń,
- e) Regulaminu wynagradzania.

3. Struktura organizacyjna - dostosowana do prawidłowego funkcjonowania jednostki, do jej celów i zadań. Pracownicy posiadają pisemne zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób jasny i spójny.

Praktyczna realizacja standardu odbywa się poprzez:

- a) obowiązywanie Regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej,
- b) Regulaminu pracy,
- c) zakresów czynności,
- d) opisów stanowisk.

4. Delegowanie zadań - osoby upoważnione posiadają określony zakres uprawnień na piśmie i jest on odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień pracownik potwierdza pisemnie.

Praktyczna realizacja standardu odbywa się poprzez:

- a) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- b) zamieszczanie odpowiednich zapisów w zakresach czynności i opisach stanowisk.

Dział IV

Cele i zarządzanie ryzykiem

§8. Standard cele i zarządzanie ryzykiem obejmuje:

1. Określenie misji jednostki - na podstawie art. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, podstawową misją Urzędu Gminy w Sadkach jest skuteczna realizacja zadań publicznych o charakterze gminnym, określonych w art. 7 cyt. Ustawy, jak również uzyskanie zadowolenia oraz satysfakcji klienta, poprzez świadczenie usług na najwyższym poziomie jakości, dbałości o środowisko naturalne i efektywne realizowanie zasady samorządności lokalnej.

2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji - określane w perspektywie rocznej. Ich wykonanie podlega monitorowaniu za pomocą wyznaczonych mierników.

1) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Sadki i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu

Gminy po uchwaleniu Uchwały budżetowej na dany rok, sporządzają zestawienie celów i zadań na dany rok, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2) Jednostki oświatowe wyznaczają cele i zadania na rok szkolny.

3) Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu w terminie do 31 lipca za I półrocze danego roku, a następnie za II półrocze do 31 stycznia następnego roku dokonują przeglądu celów, zadań i mierników oraz sporządzają informację o poziomie ich realizacji, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Informację o dokonanym przeglądzie przedstawiają Wójtowi Gminy.

4) Kierownicy jednostek oświatowych dokonują przeglądu celów, zadań i mierników w terminie do 31 stycznia danego roku szkolnego i następnie do 30 października po zakończeniu roku szkolnego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

5) Kierownik sporządza informację, o której mowa w ust. 3, również w przypadku wystąpienia istotnych zmian w zakresie poziomu ich realizacji.

3. Identyfikacja ryzyka

Identyfikacja ryzyka związanego z osiąganiem zadań Urzędu, jego analiza i reakcja dokonywana jest w oparciu o procedurę zarządzania ryzykiem, wprowadzoną stosownym zarządzeniem Wójta.

Dział V

Mechanizmy kontroli

§9. Standard mechanizmy kontroli obejmuje:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej - w Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli w postaci obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów, procedur i innych dokumentów regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu, dostępnych dla pracowników w formie papierowej w Referacie Organizacyjnym Urzędu oraz w formie elektronicznej na serwerze w folderze „Wspólne”. Kopie dokumentów dostępne są również w komórkach merytorycznie związanych z zakresem uregulowanym w danym akcie.

Praktyczna realizacja standardu odbywa się przez:

- a) prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Wójta Gminy,
- b) prowadzenie rejestru umów, faktur,
- c) udostępnianie we właściwych komórkach organizacyjnych/jednostkach regulaminów, instrukcji

2. Nadzór - w celu zapewnienia oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji wykonywanych zadań, prowadzony jest nadzór nad ich wykonywaniem, zgodnie z prawem, przepisami wewnętrznymi. przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki. Nadzór stanowi również kontrolę systemów finansowych, ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji finansowych.

Praktyczna realizacja standardu odbywa się poprzez:

- a) **kontrolę bieżącą** prowadzoną na stanowisku pracy i kontrolę prowadzoną przez bezpośredniego przełożonego
- b) **nadzór kierowniczy**, który obejmuje w szczególności:

- > jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
- > zatwierdzanie wyników pracy w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami
- c) **audyt wewnętrzny** - w przypadku gdy, kwota dochodów i przychodów lub kwota wydatków i rozchodów ujęta w uchwale budżetowej jednostki przekroczy wysokość 40.000 tys. zł, bądź gdy Wójt Gminy podejmie decyzję o prowadzeniu audytu wewnętrznego,
- d) **wdrożenie Regulaminu kontroli wewnętrznej** - Wójt Gminy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych mają obowiązek prowadzenia bieżącej kontroli realizacji zadań powierzonych pracownikom, zgodnie z zakresem ich czynności. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona przez upoważnioną osobę na podstawie umowy cywilnoprawnej, umowy zlecenia bądź na podstawie umowy o pracę. Regulamin kontroli wewnętrznej wdrożony jest odrębnie w drodze zarządzenia Wójta Gminy Sadki.
- e) **wdrożenie Instrukcji obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych.**

3.Ochrona zasobów - dostęp do zasobów jednostki posiadają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom została przydzielona odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

Realizacja standardu odbywa się poprzez wprowadzenie:

- a) rejestru upoważnień pracowników, prowadzonego przez Referat Organizacyjny,
- b) zabezpieczeń fizycznych - przechowywanie kluczy, kody dostępu, instalacji monitoringu,
- c) polityki bezpieczeństwa, polityki rachunkowości,
- d) procedury szkoleń.

4. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych polegające na:

- a) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzaniu (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika lub osoby upoważnione,
- c) podziale obowiązków pomiędzy wyznaczonymi pracownikami,
- d) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Realizacja standardu odbywa się poprzez stosowanie:

- a) instrukcji obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych,
- b) polityki rachunkowości,
- c) instrukcji inwentaryzacyjnej,
- d) zasad udzielania i rozliczania zaliczek stałych, jednorazowych oraz na koszty podróży służbowych pracownikom,
- e) instrukcja kasowa,
- f) instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- g) regulaminu kontroli wewnętrznej.

5. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych - służą zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

Realizacja standardu odbywa się poprzez stosowanie:

- a) wyznaczenie w jednostce administratora bezpieczeństwa informacji i administratora systemów informatycznych,
- b) wdrożenie Polityki bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym,
- c) przeprowadzaniem szkoleń z zakresu danych osobowych,
- d) prowadzenie okresowych audytów bezpieczeństwa i legalności oprogramowania.

Dział VI

Informacja i komunikacja

§10. Standard kontroli zarządczej informacja i komunikacja zapewnia osobom zarządzającym oraz pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki.

Na standard składa się:

- 1) **bieżąca informacja** - realizowana poprzez robocze spotkania kadry zarządzającej z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) **komunikacja wewnętrzna** - realizowana poprzez spotkania Wójta Gminy z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu i z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, oraz spotkania z pracownikami Urzędu, przekazywanie informacji w ramach Biuletynu Informacji Publicznej, infrastrukturę komunikacyjną - Internet, e-mail, na serwerze w folderze „Wspólne”. Z narad kierownictwa z personelem ustalenia podlegają protokołowaniu.
- 3) **komunikacja zewnętrzna** - realizowana przez narady władz gminy z mieszkańcami, przekazywanie informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, ogłoszenia prasowe, i realizację procedury konsultacji społecznych i karty usług.

Dział VII

Monitorowanie i ocena

§11. Standard monitorowanie i ocena obejmuje:

1. **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej** realizowane jest w ramach audytu funkcji personalnych przez bezpośrednich przełożonych, audytu legalności oprogramowania, audytów wewnętrznych, kontroli zewnętrznych.
2. **Samoocena** realizowana jest przy zastosowaniu arkuszy weryfikacyjnych oddzielnie dla kadry kierowniczej i oddzielnie dla pracowników, na podstawie arkusza samooceny wg Komunikatu Ministerstwa Finansów nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. Arkusz może podlegać modyfikacji w zależności od potrzeb jednostki.
 - 1) Ankiety dotyczące samooceny składane są do Wójta Gminy w terminie do 30 marca każdego roku za rok poprzedni.
 - 2) Wzór arkuszy stanowi załącznik nr 3 i 3a do niniejszego regulaminu.
3. **Audyt wewnętrzny** prowadzony w różnych formach, o których mowa w dziale V.
4. **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** przez kierowników jednostek organizacyjnych poprzez wyniki: monitorowania, samooceny oraz wyników przeprowadzonych przeprowadzanych kontroli i audytów.
 - 1) Potwierdzanie wyników Kierownicy jednostek składają w formie oświadczenia za rok poprzedni raz w roku w terminie do końca kwietnia, w brzmieniu określonym załącznikiem Nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Na podstawie cząstkowych oświadczeń Kierowników referatów Urzędu Gminy, Kierowników jednostek organizacyjnych i Dyrektorów instytucji kultury Wójt sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie, w terminie do 31 maja każdego roku

Dział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 12.** 1. Z funkcjonowania kontroli zarządczej Sekretarz Gminy sporządza sprawozdanie, które przedkłada za dany rok w terminie do 31 marca roku następnego.
2. Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy zobowiązuję do aktualizacji procedur kontroli zarządczej.
3. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

Cele i zadania					
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej Urzędu)					
Lp.	Cel	zadanie	Miernik/Wskaźnik	Planowana wartość do osiągnięcia	osoba odpowiedzialna

Załącznik Nr 2

do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonej
Zarządzeniem Wójta Gminy Sadki Nr 98.2022
z dnia 15 grudnia 2022 r.

INFORMACJA O POZIOMIE REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej Urzędu						
Lp.	Cel	Nazwa zadania	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Wartość osiągnięta I półrocze/II półrocze*	za	Osoba odpowiedzialna
					Informacja na jakim etapie zadanie jest realizowane, lub zrealizowane, bądź zagrożone w wykonaniu i dlaczego	
1.						
2.						
3.						

* zaznaczyć właściwe

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy Urzędu Gminy w Sadkach (ankieta jest anonimowa)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE: inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie 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 ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postaw 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 Pani/Pani uczestniczy/ła 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?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, budżet gminy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej 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 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet, dokumenty „Wspólne” itp.)?				

18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury /instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami czy zarządzeniami)?				
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 Urzędzie? Jeżeli nie, proszę o wskazanie propozycji				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje				

	uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?					
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 przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?					
32.						
33.						
34.						

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Sadkach (ankieta jest anonimowa)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: zarządzeń, regulaminów, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne 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?				
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				

	dokonywane przez Pani/Pana ocenę wykonywania przez nich zadań?				
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 procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem i ustawą o samorządzie gminnym)?				
16.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania				

	do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, budżet, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				
22.	Czy w przy padku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	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?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				

25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do zarządzeń/ procedur/ instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet, dokumenty „Wspólne” itp.)?				
26.	Czy w Urzędzie 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>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności Urzędu na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
31.	Czy w Urzędzie 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?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w				

	kontakach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca kontroli wewnętrznej/ audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?				
36.					
37.					
38.					

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok.....

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

(nazwa jednostki organizacyjnej gminy)

Część A

II w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

II w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

II nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych^{B)},

- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Sadki, dnia
(miejsowość, data)

(podpis kierownika jednostki)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.