

Wójt Gminy Starcza
42-261 Starcza
ul. Gminna 4

ZARZĄDZENIE Nr 19/10
Wójta Gminy Starcza

z dnia 18 czerwca 2010r.

**w sprawie: określenia sposobu przeprowadzenia kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Starczy i jednostkach organizacyjnych Gminy Starcza
oraz zasad jej koordynacji**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust.1 i 5, art.60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)

**zarządza się,
co następuje:**

§ 1

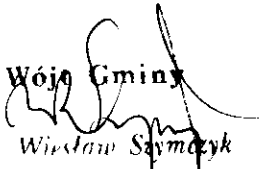
Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Starczy i jednostkach organizacyjnych Gminy Starcza oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Starcza w stosunku do Urzędu Gminy Starcza oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w stosunku do kierowanych przez nich jednostek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Wiesław Szymczyk

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W STARCZY I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY STARCZA ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

1. Sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Starcza oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Starcza.
2. Ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **Kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych i wewnętrznych regulacjach określających sposób i tryb postępowania oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki.
2. **Kontrola zarządcza** – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. **Informacja zarządcza** – to informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Na podstawie uzyskanej informacji kierownik jednostki może podejmować działania zarządcze, umożliwiające realizację celów i zadań. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki, w tym sprawy finansowo – księgowe.
4. **Samocena** – formalny proces, który umożliwia kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz przekazywanie zaleceń oraz uzgadnianie i wdrażanie ulepszeń.
5. **Audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
6. **Zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami.
7. **Wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy.

- 8. Procedura** – dokument wdrożony w Urzędzie Gminy w Starczy i jednostkach organizacyjnych gminy przez kierownika jednostki, który określa tryb i sposób postępowania obowiązujący przy realizacji danego zagadnienia (np. regulamin zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych).

Procedura może dotyczyć wszystkich procesów, w tym spraw finansowo-księgowych. Procedura ma zapewnić, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli zarządczej.

§ 3

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu Gminy w Starczy i jednostek organizacyjnych gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4

Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- 3) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
- 4) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) odpowiedni podział obowiązków dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich kwalifikacji i cech osobistych,
- 7) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
- 8) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
- 9) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 10) monitoring działań,
- 11) zarządzanie ryzykiem.

§ 5

Informację zarządczą w Urzędzie Gminy w Starczy i jednostkach organizacyjnych gminy stanowią m.in.:

- 1) wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m.in. przez NIK, RIO, UKS,
- 2) audyt wewnętrzny prowadzony przez usługodawcę,
- 3) czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowo-księgowej, sprawowane przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) kontrole funkcjonalne sprawowane przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Starczy i jednostkach organizacyjnych gminy oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 5) stały monitoring planów finansowych,
- 6) wyniki systemu zarządzania ryzykiem,
- 7) samokontrola.

§ 6

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 2) sprawdzenie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z przepisami prawa.

§ 7

Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) adekwatne – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały jednostkę (operację) przed danym ryzykiem,
- 2) skuteczne – aby faktycznie zabezpieczały jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów. Należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

§ 8

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Informacje zarządcze stanowią podstawę do podejmowania działań dla zapewnienia realizacji ustalonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 9

Kierownik referatu i samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 10

Nadzór i kontrola jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania. W związku z tym do kierownika referatu i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) opracowywanie w formie pisemnej i stałe uaktualnianie procedur, zasad (polityki), planów, standardów działań, w celu zminimalizowania, ograniczenia lub usunięcia ryzyk związanych ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
- 2) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej,
- 3) identyfikowanie i ocena ryzyka związanego z konkretnym obszarem działań,
- 4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§ 11

Do obowiązków pracowników Urzędu Gminy w Starczy należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

§ 12

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych – standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W procedurach, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki w których działa.

§ 13

1. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
 - 1) identyfikacja ryzyka,
 - 2) analiza i ocena zagrożeń,
 - 3) reakcja na ryzyko tj. podejmowanie decyzji i działań korygujących.
3. Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem zostały określone w odrębnej procedurze.

§ 14

1. Samoocena to formalny proces, który umożliwia Sekretarzowi Gminy dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów pod względem adekwatności oraz przekazywanie zaleceń oraz uzgadnianie i wdrażanie ulepszeń.
2. Raz na półrocze, w terminie do końca miesiąca następującego po zakończeniu półrocza, kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska informują Sekretarza Gminy o stopniu realizacji celów i zadań, potencjalnych zagrożeniach wraz z propozycjami działań zaradczych.
3. Sekretarz Gminy raz w roku, w terminie do 28 lutego każdego roku przeprowadza samoocenę w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Usługodawca prowadzący audyt wewnętrzny dokonuje okresowej oceny adekwatności systemu kontroli zarządczej w jednostce. W razie potrzeby przedstawia rekomendacje w kierunku poprawy funkcjonowania tego systemu.

§ 16

Kontrolujący w ramach systemu kontroli zarządczej prowadząc kontrole daje Wójtowi racjonalne zapewnienie, że:

- 1) działania jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów,

- 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne,
- 3) ujawnione w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek są skutecznie eliminowane,

§17

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Wójta
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) sprawdzająca – stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Gminy w Starczy.

§ 18

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:

- 1) sekretarz Gminy,
- 2) skarbnik Gminy,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) za zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 19

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 20

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Wójta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 21

1. Kontrolę zarządza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Zarządzenie o wszczęciu kontroli musi zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) termin rozpoczęcia kontroli,
 - 4) przewidywany termin zakończenia kontroli,
 - 5) imiona i nazwiska kontrolujących (skład osobowy zespołu kontrolnego ze wskazaniem kierownika zespołu).
3. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
4. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 22

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków, bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowania uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 23

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta – na zasadach określonych w § 22 ust.5.

§ 24

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli,
- 2) tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć, celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 25

1. Książkę kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna, itp.) prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 26

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymagany w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 27

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej lub dofinansowywanej z budżetu gminy),
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 5) otrzymanie dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 28

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 29

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 30

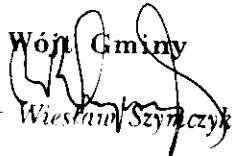
1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bhp oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 31

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 32

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
3. Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.
4. Kierownicy jednostek składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni Wójtowi w terminie do 31 stycznia każdego roku.
5. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Wójt Gminy

mgr Wiesław Szynczyk

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Proszę zakreślić te odpowiedzi, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcje na każde z poniższych stwierdzeń.
Zaznacz odpowiedź tak lub nie.

ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

Lp.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
CZĘŚĆ A – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
1.	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w Urzędzie wartości etyczne?		
2.	Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?		
3.	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania powierzonych zadań, m.in. poprzez udział w szkoleniach stosownie do uzasadnionych potrzeb pracownika?		
4.	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie wypełniać powierzone zadania?		
5.	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?		
6.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań realizowanych w Urzędzie?		
7.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych określono w regulaminie organizacyjnym w sposób przejrzysty i spójny?		
8.	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?		
9.	Czy zakres delegowanych zadań i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony i czy jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego?		
10.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień do podejmowania decyzji poszczególnym pracownikom?		
CZĘŚĆ B – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
1.	Czy określono jasno zadania roczne do wykonania oraz czy monitorowane jest ich wykonanie w stosunku do planu?		
2.	Czy przeprowadza się ocenę realizacji zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności?		
3.	Czy wskazano jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za wykonanie celów i zadań oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji?		
4.	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu?		
5.	Czy zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?		
6.	Czy kierownictwo jednostki określił akceptowalny poziom ryzyka oraz rodzaj reakcji w stosunku do każdego ryzyka?		
7.	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków danego ryzyka?		

CZĘŚĆ C – MECHANIZMY KONTROLI

1.	Czy pracownicy znają wykaz dokumentów stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej?		
2.	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich pracowników?		
3.	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?		
4.	Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?		
5.	Czy przydział zastępstw pracowników zapewnia utrzymanie ciągłości działalności jednostki?		
6.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów jednostki (majątkowych, finansowych, informatycznych)?		
7.	Czy mają do nich dostęp tylko osoby upoważnione?		
8.	Czy zadania dotyczące rejestrowania, zatwierdzania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?		
9.	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?		
10.	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?		

CZĘŚĆ D – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1.	Czy dostarczona pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiałą oraz pomocna w realizowaniu zadań?		
2.	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań?		
3.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?		
4.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?		

CZĘŚĆ E – MONITOROWANIE I OCENA

1.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?		
2.	Czy skuteczny jest system kontroli zarządczej?		
3.	Czy system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań Urzędu?		
4.	Czy audyt wewnętrzny zgodnie zobowiązującymi przepisami prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej?		

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej:

.....
.....
.....
.....

.....
/data i podpis osoby sporządzającej/

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Ja niżej podpisany
/imię i nazwisko/

Jako kierownik jednostki.....
/podać nazwę jednostki/

W zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

- 1) informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki,
- 2) posiadam wystarczającą pewność / wystarczającą pewność z zastrzeżeniami¹, iż zasoby przydzielone do realizacji zadań i podzadań jednostki, określonych w sprawozdaniu z wykonania planu finansowego za rok zostały wykorzystane w zamierzonych celach i z zasadą dobrego zarządzania finansowego² oraz, że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki³

.....
.....
/w tym miejscu kierownik jednostki może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej/

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z: samooceny⁴/ pracy audytora wewnętrznego/ instytucjonalnej kontroli/ wyników kontroli zewnętrznych.⁵

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniach z funkcjonowania kontroli zarządczej, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki.

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis i pieczęć/

¹ Niepotrzebne skreślić

² Zasada dobrego zarządzania finansowego odnosi się do oszczędności, efektywności i skuteczności. **Oszczędność** oznacza, iż zasoby wykorzystywane do realizacji zadań muszą być dostępne w odpowiednim czasie, odpowiedniej ilości oraz jakości po jak najlepszych cenach.

Efektywność oznacza realizację w wykorzystanymi zasobami a osiągniętymi efektami.

Skuteczność oznacza realizację założonych celów i zadań przy wykorzystaniu dostępnych zasobów.

³ Kierownik jednostki może dodać zastrzeżenia, jeżeli mają one istotny wpływ na oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

⁴ **Samoocena** odzwierciedla ocenę kierownictwa w zakresie zgodności systemu kontroli zarządczej ze standardami w okresie objętym sprawozdaniem z funkcjonowania kontroli zarządczej

⁵ Niepotrzebne skreślić