

**Zarządzenie Nr 0050.143.2019
Wójta Gminy Długosiodło
z dnia 03 grudnia 2019 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej I poziomu w Urzędzie Gminy w Długosiodle.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady kontroli zarządczej I poziomu w Urzędzie Gminy w Długosiodle w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 128/2011 Wójta Gminy Długosiodło z dnia 30 grudnia 2011 roku.


WÓJTA GMINY
Stanisław Jaszczyński

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej I poziomu w Urzędzie Gminy Długosiodło

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, zwane dalej „zasadami”, zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr. 15, poz. 84).

§ 1.

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Długosiodło, zwanej dalej „Urzędem”, stanowi ogół działań podejmowanych przez wszystkich pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny; oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza w Urzędzie polega na zarządzaniu opartym o wyznaczanie celów i zadań, z uwzględnieniem zapewnienia systemu monitorowania stopnia ich realizacji oraz zarządzania wynikającym z nich ryzykiem.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, a w szczególności składników majątku, danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków oraz skutecznej komunikacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
4. System kontroli zarządczej zbudowany jest z pięciu obszarów:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.
5. System kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią m.in. dokumenty i programy wymienione w **załączniku nr 1** do niniejszych zasad.

§ 2.

Zakres odpowiedzialności

1. Wójt Gminy zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
3. Wójt odrębnym zarządzeniem powoła Zespół do spraw kontroli zarządczej oraz określi zakres jego działalności.

§ 3. Środowisko wewnętrzne

1. Struktura organizacyjna Urzędu jest optymalnie dostosowywana do bieżących celów i zadań. Określona jest wewnętrznymi aktami normatywnymi
2. Dla każdego pracownika określone zostały aktualne zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Zakres delegowanych uprawnień jest adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjmowanie delegowanych uprawnień przez pracowników potwierdzane jest podpisem.
4. Przyjęte w Urzędzie procedury naboru i rozwoju pracowników mają na celu zapewnienie kadry posiadającej wiedzę i umiejętności, które pozwalają na skuteczne i efektywne wypełnianie zadań i realizację celów. Pracownicy mają możliwość rozwoju kwalifikacji zawodowych.
5. Osoby zarządzające i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych podczas wykonywania zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

§ 4. Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Jasne określenie misji Urzędu sprzyja hierarchizacji celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.
2. Misją Urzędu jest wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
3. Cele i zadania określane są w planie działalności Urzędu na dany rok, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych zasad. Są one monitorowane przez kadrę kierowniczą Urzędu oraz poddawane ocenie stopnia realizacji poprzez wyznaczone mierniki.
4. Propozycje celów i zadań przekazywane są przez poszczególne komórki organizacyjne Zespołowi do spraw kontroli zarządczej, który po dokonaniu analizy przedkłada je Wójtowi do akceptacji. Ostateczna wersja planu działalności Urzędu Gminy na dany rok przekazywana jest do wiadomości kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom.
5. Proces zarządzania ryzykiem jest uregulowany odrębną procedurą, stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszych zasad.

§ 5. Mechanizmy kontroli

1. Mechanizmy kontroli zarządczej ujęte są w obowiązujących w Urzędzie procedurach zapewniających właściwą realizację zadań, rzetelne i pełne ich dokumentowanie, minimalizację ryzyka, a także przejrzystość wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji. Wszyscy pracownicy Urzędu posiadają dostęp do dokumentacji w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji swoich obowiązków.
2. Prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, obejmujący w szczególności systematyczną ocenę pracy pracowników w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami i procedurami.
3. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby, którym powierzona jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i ich właściwe wykorzystanie.
4. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych uregulowane są odrębnymi procedurami, zapewniającymi ich rzetelność, dokumentowanie, weryfikację i zatwierdzanie przez osoby upoważnione do autoryzacji operacji finansowych.
5. Urząd posiada mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności.

6. W Urzędzie zaimplementowano mechanizmy kontrolne służące bezpieczeństwu systemów informatycznych. Mają na celu ochronę przed utratą bądź ujawnieniem danych, a także przed nieuprawnionymi zmianami zasobów informatycznych.

§ 6.

Informacja i komunikacja

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym, które służą zapewnieniu właściwej i rzetelnej realizacji zadań. Wykorzystywane są różnorodne kanały informacyjne, m.in.: przekazywanie informacji na indywidualne skrzynki e-mail, BIP, system dekretacji dokumentów, narady i spotkania, tradycyjna poczta wewnętrzna, rozmowy telefoniczne, bezpośrednie kontakty.

2. W systemie komunikacji zewnętrznej wykorzystywana jest strona www.dlugosiodlo.pl, korespondencja tradycyjna, poczta elektroniczna, rozmowy telefoniczne, publikacje biuletynu, spotkania z interesantami.

§ 7.

Monitorowanie i ocena

1. Monitorowanie i ocena kontroli zarządczej wykonywana jest na bieżąco przez wszystkich pracowników Urzędu m.in. na podstawie:

- 1) monitorowania realizacji celów i zadań (analiza przyczyn popełnianych błędów oraz podejmowanie działań celem ich eliminowania);
- 2) samooceny kontroli zarządczej;
- 3) procesu zarządzania ryzykiem;
- 4) zaleceń audytów wewnętrznych;
- 5) zaleceń kontroli wewnętrznych;
- 6) zaleceń kontroli zewnętrznych;

2. Ocena kontroli zarządczej dokonywana jest także każdorazowo w odniesieniu do poszczególnych celów i zadań w procesie zarządzania ryzykiem.

3. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w ramach sprawowanej funkcji, na bieżąco monitorują skuteczność systemu kontroli zarządczej i zobowiązani są do podejmowania działań mających na celu poprawę jego funkcjonowania, w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości.

4. Obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej prowadzi Audytor Wewnętrzny w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych.

5. W przypadku stwierdzenia możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do podejmowania działań lub sygnalizowania swoim przełożonym potrzeby podjęcia takich działań.

§ 8.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. W terminie do **28 lutego** każdego roku pracownicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wypełniają **ankiety do samooceny** kontroli zarządczej stanowiące **załączniki nr 5 i 5a** do niniejszych zasad.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska, w terminie do **28 lutego** każdego roku, sporządzają **zbiorcze zastawienia ankiet**. Na ich podstawie oraz na podstawie wyników kontroli i audytów, podpisują oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej w kierowanej komórce (**zał. nr 6**) i przekazują je do Zespołu do spraw kontroli zarządczej (wraz ze zbiorczym zestawieniem ankiet).

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska do dnia 30 listopada każdego roku przekazują do Zespołu informację na temat **stanu realizacji planu działalności Urzędu**.
4. W przypadku zastrzeżeń do funkcjonowania kontroli zarządczej należy wskazać jakiego obszaru dotyczą zastrzeżenia oraz jakie działania powinny być podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.
5. Zespół do spraw kontroli zarządczej w terminie do **31 marca** każdego roku przedstawia Wójtowi **sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej** w Urzędzie, w tym: zbiorcze wyniki ankiet do samooceny kontroli zarządczej, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w poszczególnych komórkach, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, sprawozdanie z realizacji planu działalności Urzędu (**zał. Nr 3**).
6. Na podstawie sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej Wójt podpisuje Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w gminie do dnia **30 kwietnia** każdego roku za rok poprzedni.
7. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podpisane przez Wójta podlega publikacji na stronie BIP Gminy.

DOKUMENTY I PROGRAMY SKŁADAJĄCE SIĘ NA SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY DŁUGOSIODŁO

Standardy kontroli zarządczej:

1. Środowisko wewnętrzne:

1.1 Przestrzeganie wartości etycznych

- 1) Kodeks etyki pracy;

1.2 Kompetencje zawodowe.

- 1) Regulamin pracy.
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników.
- 3) Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;

1.3 Struktura organizacyjna

- 1) Statut
- 2) Regulamin organizacyjny.
- 3) Zakresy czynności, obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracownika

1.4 Delegowanie uprawnień.

- 1) Regulamin organizacyjny
- 2) Zakresy czynności, obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracownika.
- 3) Upoważnienia, pełnomocnictwa, polecenia służbowe

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

2.1 Misja.

- 1) Statut;
- 2) Strategia
- 3) Zasady Funkcjonowania Kontroli zarządczej

2.2 Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

- 1) Plan działalności
- 2) Sprawozdanie z realizacji planu działalności.

2.3 Identyfikacja ryzyka.

2.4. Analiza ryzyka.

2.5. Reakcja na ryzyko.

Realizację standardu 2.3, 2.4, 2.5 stanowi:

Procedura zarządzania ryzykiem:

3. Mechanizmy kontroli

3.1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

- 1) Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy
- 2) Regulamin udzielania zamówień publicznych
- 3) Księga Procedur Audytu Wewnętrznego;
- 4) Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

3.2 Nadzór

- 1) Regulamin organizacyjny
- 2) Regulamin pracy

3.3 Ciągłość działalności.

- 1) Polityka rachunkowości,
- 2) Zakresy czynności,
- 3) Wnioski urlopowe.
- 4) Plan zapewnienia ciągłości działania

3.4 Ochrona zasobów.

- 1) Polityka Bezpieczeństwa Informacji;
- 2) Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych

3.5 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

- 1) Polityka rachunkowości
- 2) Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych;

3.6 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

- 1) Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
- 2) Zasady bezpieczeństwa zasobów informacyjnych ;
- 3) Zasady korzystania z Internetu ;

4. Informacja i komunikacja.

4.1. Bieżąca informacja.

- 1) Zasady obiegu korespondencji.

4.2. Komunikacja wewnętrzna.

- 1) Wydawanie zarządzeń;
- 2) Intranet;
- 3) Poczta elektroniczna;
- 4) Komunikaty,
- 5) Spotkania i narady.

4.3 Komunikacja zewnętrzna.

- 1) Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) komunikacja z klientem;
- 3) Internet;

5. Monitorowanie i ocena

5.1 Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

- 1) Monitoring realizacji celów i zadań;
- 2) Ankiety samooceny kontroli zarządczej;
- 3) Audyt wewnętrzny,
- 4) kontrole wewnętrzne;
- 5) kontrole zewnętrzne.

5.2 Samoocena

- 1) Ankiety samooceny kontroli zarządczej;
- 2) Oświadczenia cząstkowe o stanie kontroli zarządczej.

5.3 Audyt wewnętrzny

Realizację standardu stanowi:

- 1) Księga Procedur Audytu Wewnętrznego;
- 2) Karta Audytu Wewnętrznego;
- 3) Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego.

5.4 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Realizację standardu stanowi:

- 1) Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Długosiodło.
- 2) Zespół ds. kontroli zarządczej

.....
data i podpis Wójta

.....
data i podpis Wójta

.....
data i podpis Wójta

Procedura zarządzania ryzykiem

1. Wskazówki dotyczące zarządzania ryzykiem zawiera Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin., poz. 56), do zapoznania z którym zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Długosiodło, w szczególności zajmujących stanowiska kierownicze.
2. Zarządzanie ryzykiem to procedury oraz skoordynowane działania, podejmowane zarówno przez kierownictwo Urzędu Gminy Długosiodło, jak i jej pracowników, które poprzez identyfikację i analizę ryzyka oraz określanie adekwatnych reakcji na ryzyko ograniczają negatywne skutki jego wystąpienia, a tym samym zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań.
3. Zarządzanie ryzykiem odbywa się we wszystkich obszarach działania Urzędu i funkcjonuje na dwóch poziomach – strategicznym i operacyjnym.
4. Zarządzanie na poziomie strategicznym oparte jest na corocznej identyfikacji i analizie ryzyka w odniesieniu do celów i zadań wskazanych w planie działalności Urzędu.
5. Zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym polega na bieżącej identyfikacji i analizie ryzyka na każdym stanowisku pracy.
6. Identyfikacja, analiza, postępowanie z ryzykiem oraz jego dokumentowanie dokonywane jest przynajmniej raz w roku przez Zespół do spraw kontroli zarządczej, przy współpracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury (rejestr ryzyka Urzędu Gminy Długosiodło na rok). Identyfikacja ryzyka odbywa się również na bieżąco, jako element rutynowego działania każdego pracownika.
7. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - 1) identyfikację ryzyka (zidentyfikowanie zagrożeń dla realizacji celów i zadań);
 - 2) analizę ryzyka (ocena istotności ryzyka poprzez wskazanie prawdopodobieństwa i skutku jego wystąpienia);
 - 3) plan postępowania z ryzykiem (podejmowanie działań zaradczych – określenie mechanizmów kontrolnych i ocena ich skuteczności);
 - 4) monitorowanie ryzyka i dokonywanie zmian.
8. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji zadań i osiągnięciu celów Urzędu, odbywa się w każdej komórce organizacyjnej (na każdym stanowisku pracy) i dotyczy wszystkich realizowanych procesów (celów i zadań). W przypadku zidentyfikowania nowego ryzyka należy poinformować zespół do spraw kontroli zarządczej.
9. Do analizy ryzyka wykorzystuje się tabele punktowego prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i punktowego oddziaływania ryzyka (skutków ryzyka).
10. Określenie konsekwencji ryzyka polega na oszacowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i przewidywanych skutków, jakie niesie za sobą jego wystąpienie. Po dokonaniu analizy prawdopodobieństwa i skutków ustala się poziom istotności ryzyka.

11. W Urzędzie stosuje się poniższą macierz punktowej oceny ryzyka.

Macierz punktowej oceny ryzyka

skutek	poważny	3	6	9
	średni	2	4	6
	mały	1	2	3
		mało prawdopodobne	prawdopodobne	prawie pewne
		prawdopodobieństwo		

12. Przyjmuje się następujące zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

- 1) mało prawdopodobne (o wartości 1) – istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku lub zdarzy się raz (w poprzednich latach zdarzało się raz na kilka lat lub nie zdarzyło się jeszcze nigdy);
- 2) prawdopodobne (o wartości 2) – istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku (w poprzednich latach zdarzenie występowało kilka razy);
- 3) prawie pewne (o wartości 3) – istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku (w poprzednich latach zdarzenie występowało wielokrotnie).

13. Przyjmuje się następujące zasady oceny skutków wystąpienia ryzyka:

- 1) mały – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, nie wpływa na reputację Urzędu, a jego skutki można łatwo usunąć;
- 2) średni – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu, z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego;
- 3) poważny – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na osiągnięcie założonych celów albo realizację kluczowych zadań, poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważną stratę finansową lub wizerunkową, z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.

14. Przyjmuje się następującą ocenę poziomu istotności ryzyka:

- 1) ryzyko wysokie (o wartości 6 lub 9) – nieakceptowalne – stanowiące dużą istotność oraz poważne zagrożenia dla osiągnięcia celów, wymaga bezzwłocznej reakcji oraz podjęcia działań zaradczych o charakterze zapobiegawczym i redukującym (kolumna 8 i 12 rejestru ryzyka Urzędu Gminy Długosiodło na rok);

- 2) ryzyko średnie (o wartości 3-4) – nieakceptowalne – wymagające podjęcia działań zaradczych o charakterze zapobiegawczym i redukującym (kolumna 8 i 12 rejestru ryzyka Urzędu Gminy Długosiodło na rok);
 - 3) ryzyko niskie (o wartości 1-2) – akceptowalne – stanowiące najniższe zagrożenie dla realizacji zadań i osiągnięcia celów, nie wymagające podjęcia nowych działań zaradczych o charakterze zapobiegawczym i redukującym (kolumna 12 rejestru ryzyka Urzędu Gminy Długosiodło na rok).
15. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:
- 1) tolerowanie – brak działań wpływających na ryzyko – np. w sytuacji, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
 - 2) przeniesienie części lub całego ryzyka na inny podmiot – np. ubezpieczenie;
 - 3) wycofanie się – odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem;
 - 4) przeciwdziałanie – podejmowanie działań ograniczających ryzyko do akceptowalnego poziomu, np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej.
16. Głównymi mechanizmami kontroli ryzyka, stanowiącymi metody przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie są m.in. procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumentowanie poszczególnych zdarzeń, zatwierdzanie operacji, podział obowiązków, kontrole, audyty wewnętrzne.
17. Głównym narzędziem służącym do monitorowania procesu zarządzania ryzykiem jest analiza i aktualizacja rejestru ryzyka Urzędu przez zespół do spraw kontroli zarządczej (przy współpracy wszystkich komórek organizacyjnych), szczególnie w przypadku identyfikacji nowego ryzyka, zmian w mechanizmach kontroli ryzyka, zmian w zakresie, prawdopodobieństwie i skutkach ryzyka.
18. Zespół do spraw kontroli zarządczej na bieżąco przedstawia Wójtowi propozycje zmian w rejestrze ryzyka Urzędu Gminy Długosiodło.
19. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy jednoosobowych stanowisk pracy zobowiązani są do dokonywania okresowych przeglądów i doskonalenia procedury zarządzania ryzykiem.

.....
zatwierdzam
(data i podpis Wójta)

zatwierdzam
(data i podpis Wójta)

Ankieta do samooceny kontroli zarządcej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; 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 Gminy?				
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</i>				

	<i>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 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 tym osób zarządzających, 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 Gminy np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?								

16.	Czy w Urzędzie Gminy zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania Urzędu Gminy 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 16 brzmi TAK</i>				
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 przeskodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku 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 przeskodzić 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 procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy (np. poprzez intranet)?					
26.	Czy w Urzędzie Gminy 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 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 Gminy?					
31.	Czy w Urzędzie Gminy 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 Gminy w kontaktach 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 audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu Gminy?					

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy 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 ?				
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?					
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Gminy?					
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, 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 Gminy (np. poprzez intranet)?					
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)?					
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 zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Gminy 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 Gminy zasad, procedur, instrukcji itp.?					

Oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Długosiodło o stanie kontroli zarządczej za rok

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 i 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 kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Długosiodło

- ☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- ☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- ☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....

.....

.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

3) Proponuję podjęcie następujących działań systemowych w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

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

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ ankiet do samooceny kontroli zarządczej,
- ☐ 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.

Długosiodło,

.....
(podpis i pieczęć)