

Zarządzenie nr 32/2017

Wójta Gminy Baranów z

dnia 29 czerwca 2017 r.

w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Baranów oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 ze zm.), art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1870 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Baranów Procedurę kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Baranów do zapoznania się z procedurą oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3

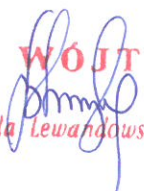
Zobowiązuje się pracownika ds. kadr o uzupełnienie akt osobowych pracowników o podpisane przez nich oświadczenia stanowiące załącznik nr 3 do Procedury kontroli zarządczej.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 1/2015 Wójta Gminy Baranów z dnia 02.01.2015 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych Gminy Baranów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Bogumila Lewandowska-Siwiek

PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY BARANÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Określa się sposób organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Baranów oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Ilekcroć jest mowa w niniejszym zarządzeniu o:

- 1) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Baranów;
- 2) Wólcie - oznacza to Wólcja Gminy Baranów;
- 3) Kontroli zarządczej - oznacza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) Informacji zarządczej - oznacza to każdą informację (słowną lub pisemną), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji w Urzędzie;
- 5) Ryzyku - oznacza to prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, działanie lub brak działania, które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zrealizowanie zadania lub projektu). Skutkiem zrealizowania się ryzyka może być oprócz niezrealizowania założonego celu (odchylenia od stanu oczekiwanego) również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki oraz utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości;
- 6) Analizie ryzyka - oznacza to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem prawdopodobieństwa jego wystąpienia.

§3

Misją Urzędu Gminy Baranów jest profesjonalna obsługa petentów oraz rzetelne wykonywanie zadań publicznych, zgodnie z zasadami praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej i racjonalnego gospodarowania mieniem gminy.

§4

W Gminie Baranów kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom - podstawowy - realizowany jest w każdej jednostce organizacyjnej Gminy, w tym w Urzędzie Gminy Baranów, za którą odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki;
- 2) II poziom - za który odpowiedzialny jest Wójt Gminy Baranów, zobowiązany do zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie.

§5

Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 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.

§ 6

1. Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Baranów to określony przez Wójta Gminy Baranów oraz Radę Gminy Baranów (w obowiązujących instrukcjach, regulaminach wewnętrznych, zarządzeniach, uchwałach Rady Gminy, zakresach czynności, pisemnych upoważnieniach) sposób wykonywania zadań przez komórki wewnętrzne i stanowiska pracy odpowiedzialne za ich realizację, a także sposób postępowania pracowników w określonych sytuacjach, który ma przyczynić się do realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz ułatwić osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
2. Do najważniejszych procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Baranów należy:
 - 1) Regulamin organizacyjny,
 - 2) Polityka rachunkowości,

- 3) Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 4) Instrukcja w sprawie zasad przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro,
- 6) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 8) Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników,
- 9) Procedura wyznaczania do realizacji celów i zadań
- 10) i inne nie wymienione.

§7

1. Wójt Gminy Baranów jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Urzędu Gminy Baranów, w tym za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Wójt może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu Gminy Baranów. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia lub wskazaniem w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy **Baranów**.

§ 8

1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzi koordynator kontroli zarządczej.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad wdrożeniem i stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Baranów (I poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy (II poziom kontroli zarządczej).
3. Koordynator jest odpowiedzialny za wyznaczanie do realizacji celów i zadań w Urzędzie Gminy Baranów oraz monitorowanie przyjętych założeń. Wyznaczanie do realizacji celów i zadań, identyfikowanie ryzyka, wskazywanie działań zaradczych oraz monitorowanie przyjętych założeń dokonywane są na podstawie odrębnej procedury kontroli zarządczej.
4. Na koordynatora kontroli zarządczej wyznacza się Sekretarza Gminy Baranów.

§ 9

1. Właściwa jakość kontroli zarządczej w jednostce zapewniona jest przez odpowiednią organizację i ustalenia w obszarach:

- 1) Środowiska wewnętrznego,
- 2) Celów i zarządzania ryzykiem,
- 3) Mechanizmów kontroli,
- 4) Informacji i komunikacji,
- 5) Monitorowania i oceny.

§ 10

1. **Realizacja standardów z zakresu monitorowania i oceny zapewniona jest przez:**

- 1) Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej,
 - 2) Ocenę i wykorzystywanie, celem usprawnienia systemu kontroli zarządczej, wyników kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce.
2. Środowisko wewnętrzne funkcjonujące w jednostce stanowi fundament dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
3. Prawidłowe warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:

- a) uczciwości i innych wartościach etycznych,

W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Osoby zarządzające oraz pracownicy jednostki powinni znać i przestrzegać zasady określone w Kodeksie Postępowania Etycznego Pracownika Urzędu Gminy Baranów. Pracownicy mają świadomość konsekwencji jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone kierownikowi jednostki. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierownika i mają wpływ na ocenę pracownika.

- b) kompetencjach zawodowych,

Standard ten realizowany jest poprzez opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Opis stanowisk pracy dokonywany jest w zakresie czynności każdego pracownika. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom

kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zasady naboru na stanowisko kierownicze lub pracownicze w Urzędzie Gminy Baranów określa *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze*.

c) strukturze organizacyjnej,

Standard ten realizowany jest poprzez wdrożony *Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Baranów*. Struktura organizacyjna winna być oceniana okresowo w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

d) Prawidłowej procedurze powierzania (delegowania) obowiązków, uprawnień,

Poszczególnym pracownikom powinien zostać precyzyjnie określony zakres kompetencji i powinien być odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia oraz zakres jego odpowiedzialności sporządzane są na piśmie, a ich przyjęcie do wiadomości przez pracownika potwierdza się jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie. Jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

§ 1 1

1. **Standardy celu i zarządzania ryzykiem** obejmują:

a) określenie misji jednostki

Misja Urzędu Gminy Baranów określona została w § 3 niniejszej procedury. Kierownik jednostki aktualizuje misję uwzględniając kierunki rozwoju jednostki.

b) określenie celów, zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Określenia celów oraz zadań jednostki dokonywane jest w Urzędzie Gminy Baranów zgodnie z odrębną procedurą.

c) identyfikację ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Ponownej identyfikacji ryzyka należy dokonać z pewnością w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka. Identyfikacji ryzyka dokonywane jest w Urzędzie Gminy Baranów zgodnie z odrębną procedurą.

d) analizę ryzyka

Zidentyfikowanie ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Analiza ryzyka odbywa się na zasadach określonych w odrębnej procedurze.

e) reakcję na ryzyko

2. W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia na inny podmiot, wycofaniu się z określonych działań lub ich podjęciu wraz z zastosowaniem stosownych czynności zaradczych. Szczegółowa regulacja tego zagadnienia znajduje się w obowiązującej w jednostce odrębnej procedurze. Skuteczne oraz efektywne zarządzanie ryzykiem zwiększa prawdopodobieństwo osiągnięcia wyznaczonych celów oraz realizacji nałożonych na jednostkę zadań.
3. Kierownik jednostki ustala roczny plan pracy w celu realizacji zadań statutowych, ponadto opracowuje sposób wykonania poszczególnych zadań.
4. Monitoring realizacji zadań jednostki prowadzi się z użyciem kryteriów oszczędności, efektywności oraz skuteczności. Bezwzględnie należy zadbać, aby w ramach określania celów oraz wyznaczania zadań jednostki, wskazać również komórki organizacyjne bądź osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

§ 12

1. W jednostce zostają przyjęte następujące **mechanizmy kontroli zarządczej**:

a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,

W ramach tego standardu w jednostce funkcjonują: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz wszelkie inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym jest ona niezbędna do właściwego wypełniania powierzonych obowiązków. Wszystkie regulacje wydane w tej sprawie dostępne są w siedzibie Urzędu Gminy Baranów.

b) nadzór nad działalnością jednostki,

W jednostce funkcjonuje nadzór kierowniczy nad wykonaniem poszczególnych zadań, celem zapewnienia ich oszczędnej, efektywnej oraz skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również systematyczną, opartą o kryteria obiektywne ocenę jego pracy. Obejmuje on ponadto proces zatwierdzenia rezultatów pracy danego pracownika w decydujących momentach, celem uzyskania zapewnienia, iż przebiega ona zgodnie z poleceniami oraz przyjętymi standardami. Nadzór kierowniczy w jednostce

sprawowany jest przez Wójta Gminy Baranów. Kierownik może powierzyć wykonywanie obowiązków z zakresu nadzoru kierowniczego innym pracownikom pełniącym funkcje i obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania jednostką. Zakres nadzoru wynika z *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Baranów* zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.

c) zapewnienie ciągłości jej działalności,

Cel odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej to utrzymanie, w każdym czasie, warunkach, bądź okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, a w szczególności jej operacji finansowych i gospodarczych, jak również ochrony zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych zgromadzonych w jednostce. Osiągnięcie tych celów możliwe jest tylko i wyłącznie poprzez właściwe wykorzystywanie uzyskanych wyników analizy ryzyk. Mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m. in. na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników w jednostce (w formie stosownych upoważnień, odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków, zarządzeń lub innych, skutecznych form ustalenia zastępstw). Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w urzędzie zapewniony jest system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność. Bezpieczeństwo działania i obsługi Systemu informatycznego zawiera *Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych*.

d) ochrona zasobów jednostki,

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Osobom zarządzającym oraz pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie powierzonych, oddanych w używanie lub udostępnionych zasobów jednostki. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Budynek jednostki wyposażony jest w monitoring oraz podstawowy sprzęt przeciwpożarowy. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest zinwentaryzowany. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w *Instrukcji Kancelaryjnej*.

e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,

Wszelkie operacje finansowe oraz gospodarcze, a także inne istotne z punktu widzenia

procesu finansowania działalności jednostki zdarzenia, powinny być rzetelnie oraz na bieżąco dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

2. W jednostce ustanawia się mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) obowiązek zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez Wójta Gminy Baranów oraz głównego księgowego jednostki lub osoby przez nich upoważnione,
- 3) właściwy podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed oraz po realizacji.

3. Wójt Gminy Baranów lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze.

Zatwierdzenie operacji gospodarczych jest oparte o zasady sformułowane w *procedurze obiegu dokumentów finansowo-księgowych, Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro oraz w ustawie o finansach publicznych.*

Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych dokonywane są wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.

Mechanizmy dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych są opisane szczegółowo w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i polityce rachunkowości.

Podział kluczowych obowiązków wynika z Regulaminu Organizacyjnego, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.

W jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych służących dokumentowaniu operacji finansowych i gospodarczych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniana jest przez służby informatyczne.

§ 13

Informacja i komunikacja

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji na zewnątrz i wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie

tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

2. W ramach komunikacji wewnętrznej zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m. in. poprzez: narady pracownicze, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną jednostki.

3. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji: BIP Urzędu Gminy Baranów, gabloty informacyjne w siedzibie jednostki, przyjęcia interesantów przez kierownika jednostki i pracowników, ogłoszenia w prasie lokalnej.

§ 14

Monitorowanie i ocena

1. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Kierownik jednostki odpowiada za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w obrębie jednostki. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny, audytu wewnętrznego oraz uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące zidentyfikowanie problemów.

3. Samoocena.

Ocena systemu kontroli zarządczej może w ramach subiektywnej oceny lub doraźnej potrzeby odbywać się również poprzez odrębne oceny dokonywane przez poszczególnych pracowników jednostki. Samoocena powinna stanowić proces odrębny od bieżącej działalności jednostki oraz powinna w takiej sytuacji zostać właściwie udokumentowana.

Samoocena może objąć swoim zakresem całą jednostkę, wybrane obszary jej działalności lub też wybrane zagadnienia kontroli zarządczej (np. zabezpieczenia systemów informatycznych, efektywność komunikacji wewnętrznej, zarządzanie ryzykiem). Należy przyjąć, iż samoocena powinna obejmować przynajmniej te obszary działalności, które służą realizacji kluczowych dla jednostki celów i zadań. Jeżeli wyniki samooceny mają stanowić jedno ze źródeł informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej na potrzeby złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, należy dążyć do objęcia samooceną wszystkich elementów kontroli zarządczej w całej jednostce. Ankieta samooceny kontroli zarządczej stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury. Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej.

4. Audyt wewnętrzny.

Jeżeli w Urzędzie Gminy Baranów zostanie ustanowiony audytor wewnętrzny oraz w przypadkach i na warunkach określonych odrębnymi przepisami - audytor ten prowadzi obiektywną i niezależną ocenę działalności jednostki.

5. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Kierownik jednostki corocznie potwierdza stan funkcjonowania kontroli zarządczej w obrębie całokształtu jednostki, wydając oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni kierownik jednostki organizacyjnej winien złożyć do 31 maja każdego roku na ręce Wójta.

Dodatkowo każdy pracownik Urzędu Gminy Baranów zobowiązany jest zapoznać się z procedurą kontroli zarządczej. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z zapisami niniejszej procedury potwierdza złożone przez niego oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

ZATWIERDZAM:

WÓJT
Bogumila Lewandowska-Siwiek

**Załącznik nr 1 do Procedury kontroli
zarządczej w Urzędzie Gminy Baranów**

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE o
stanie kontroli zarządczej za
rok**

Ja niżej podpisany(a)

(imię i nazwisko)

jako....., oświadczam, iż:

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,

w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A

W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

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

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,

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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Kierownika jednostki organizacyjnej)

- właściwe zaznaczyć

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 przepływem informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowanie 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.

2. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

.....

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

**Załącznik nr 2 do Procedury kontroli
zarządczej w Urzędzie Gminy Baranów**

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
5.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
6.	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)?			
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
8.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
9.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki ?			
10.	Czy w Pani/Pana jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki (np. poprzez sporządzanie			

	rejestr ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
11.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
12.	Czy w Pani/Pana jednostce podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
13.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?				
14.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana jednostce jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?				
15.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
16.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
17.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
18.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
19.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce w sposób należyty chronione są dane osobowe?				
20.	Czy Pani/Pana zdaniem w sposób należyty chronione są zasoby majątkowe jednostki?				
21.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?				
22.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				

23.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
24.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki?				
25.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?				
26.	Czy Pani/Pana jednostka utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
27.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?				

**Załącznik nr 2 do Procedury kontroli
zarządczej w Urzędzie Gminy Baranów**

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy jednostki są informowani o zasadach etycznego postępowania obowiązujących w jednostce?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana jednostce 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 swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i			

	zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań jednostki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
15.	Czy w jednostce 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.)?				
16.	Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 15 brzmi TAK				
17.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku roku?				
18.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
19.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
20.	Czy w Pani/Pana jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki (np. poprzez sporządzanie rejestru lub mapy ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				

21.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
22.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
24.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?				
25.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?				
28.	Czy w jednostce 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 jednostce?				
29.	Czy Pani/Pana jednostka utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
30.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?				

**Załącznik nr 3 do Procedury kontroli
zarządczej w Urzędzie Gminy Baranów**

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z pełną dokumentacją procedury kontroli
zarządczej obowiązującej w Urzędzie Gminy Baranów.

.....
(data i podpis pracownika)