

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki oraz w jednostkach organizacyjnych gminy

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w Gminie Wiskitki, zwanym dalej „gminą”, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodny z prawem.
2. W gminie kontrola zarządcza sprawowana jest na poziomie urzędu i na poziomie jednostek organizacyjnych gminy.
3. System kontroli zarządczej w Gminie Wiskitki obejmuje w szczególności:
 - 1) wyznaczanie celów i zadań oraz mierników określających stopień ich realizacji;
 - 2) zarządzanie ryzykiem;
 - 3) samoocenę kontroli zarządczej;
 - 4) monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w szczególności sporządzanie sprawozdań z wykonania planów pracy;
 - 5) audyt wewnętrzny;
 - 6) kontrolę wewnętrzną;
 - 7) zarządzanie bezpieczeństwem informacji;
 - 8) zarządzanie finansami;
 - 9) zarządzanie zasobami ludzkimi;
 - 10) audyty i sprawdzenia inspektora ochrony danych;
 - 11) dokonywanie oceny systemu kontroli zarządczej, w tym sporządzanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
 - 12) zapewnienie Burmistrzowi Miasta i Gminy Wiskitki informacji o stanie kontroli zarządczej w gminie;
 - 13) raport o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - 14) zgłoszenia naruszeń prawa;
4. Elementy systemu kontroli zarządczej, określone w ust. 3 pkt 2, w pkt 5 - 10 oraz w pkt 13 i pkt 14 regulują odrębne przepisy.

§ 2

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań;
- 3) sporządzania wiarygodnych sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (ludzkich, rzeczowych, finansowych, informacyjnych);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji, w tym zapewnienie osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) skuteczności zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 8) skuteczności mechanizmów kontroli;
- 9) bieżącego monitorowania i samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 10) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości.

§ 4

Działania podejmowane w procesie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) adekwatne – odpowiednie do zadań realizowanych przez urząd i jednostki organizacyjne oraz obejmujące cały zakres ich działalności;
- 2) skuteczne – faktycznie zabezpieczające przed wystąpieniem lub skutkami istotnych ryzyk, zapobiegające wystąpieniu istotnych błędów, pomyłek i nadużyć oraz pozwalające osiągnąć zamierzone rezultaty;
- 3) efektywne – umożliwiające osiąganie najlepszych efektów działania urzędu i jednostek organizacyjnych przy możliwie najmniejszych poniesionych nakładach.

§ 5

1. Podstawę funkcjonowania kontroli zarządczej zapewniają, w szczególności następujące mechanizmy:

- 1) świadomość pracowników w zakresie obowiązku znajomości i przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz procedur wewnętrznych;
- 2) informowanie pracowników o zmianie procedur wewnętrznych;
- 3) corocznie ustalone cele i zadania dla urzędu oraz gminy, w wymiarze merytorycznym i finansowym oraz monitorowany na bieżąco stopień osiągnięcia celów i zrealizowanych zadań;
- 4) składanie przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu rocznych sprawozdań z realizacji celów i zadań;
- 5) realizowanie wydatków racjonalnie i oszczędnie oraz rzetelne sporządzanie sprawozdań pod względem merytorycznym i finansowym;
- 6) inwentaryzowanie, chronienie oraz monitorowanie materialnych i niematerialnych zasobów;

- 7) zapewnienie ochrony danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem, zniszczeniem lub utratą;
 - 8) posiadanie dostępu do danych osobowych tylko przez pracowników upoważnionych przez administratora;
 - 9) ustanowienie procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz kontroli operacji finansowych;
 - 10) przestrzeganie zasad etycznego postępowania przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz świadomość konsekwencji ich naruszenia;
 - 11) zapewnienie kierownikom komórek organizacyjnych urzędu i pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy dostępu do rzetelnej i szybkiej informacji;
 - 12) uczestniczenie pracowników w samoocenie kontroli zarządczej;
 - 13) uczestniczenie pracowników w procesie zarządzania ryzykiem;
 - 14) monitorowanie na bieżąco stosowanych oraz planowanych mechanizmów kontrolnych czynników ryzyka oraz poziom istotności ryzyka.
2. Odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie ponosi burmistrz. Nadzór nad realizacją poszczególnych elementów kontroli zarządczej sprawują: zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz, koordynator ds. kontroli zarządczej oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
 3. Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej gminy ponosi jej kierownik.
 4. Adekwatność, skuteczność i efektywność realizowanej kontroli zarządczej jest przedmiotem corocznej samooceny, dokonywanej przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a także kierowników komórek organizacyjnych i pracowników urzędu.
 5. Wzór samooceny dla kierowników komórek organizacyjnych, określa załącznik nr 1 do regulaminu.
 6. Wzór samooceny dla pracowników urzędu, określa załącznik nr 2 do regulaminu.
 7. Wzór samooceny dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy, określa załącznik nr 3 do regulaminu.
 8. Samoocena dokonywana jest do dnia 28 lutego następującego po roku, w formie ankiety sporządzanej na piśmie, za rok poprzedni. Ankiety samooceny kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu są anonimowe. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy urzędu obowiązani są do wypełnienia ankiet samooceny i wrzucenia ich do specjalnie ustawionej w tym celu urny. Miejsce ustawienia urny będzie podawane pocztą elektroniczną. Zbiorcze informacje z wyników ankiet samooceny przygotowuje koordynator ds. kontroli zarządczej, a następnie przekazuje je burmistrzowi. Wyniki samooceny będą omawiane z kierownikami komórek organizacyjnych.
 9. Dokumenty, druki oraz zbiorcze wyniki ankiet samooceny dokonywanej przez pracowników będą przechowywane u Sekretarza.

§ 6

1. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych sprawują kierownicy tych jednostek.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przestrzegania procedury kontroli zarządczej w podległych im jednostkach poprzez:
 - 1) monitorowanie realizacji celów i zadań;
 - 2) prowadzenie bieżącej analizy ryzyka, w celu zminimalizowania negatywnego wpływu na realizację zadań jednostki;
 - 3) dokonywanie samooceny kontroli zarządczej;
 - 4) realizację zaleceń audytu wewnętrznego;
 - 5) realizację zaleceń kontroli wewnętrznej;
 - 6) realizację zaleceń kontroli zewnętrznych.

§ 7

1. Cele strategiczne Gminy Wiskitki określone zostały w Strategii Rozwoju Gminy.
2. Dokumentami określającymi kierunki działania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, mającymi za zadanie osiągnięcie celów strategicznych są także: projekt planu finansowego na dany rok i wieloletnia prognoza finansowa.
3. Przy opracowywaniu planu pracy na dany rok kalendarzowy, uwzględnia się propozycje celów przedstawione przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza i skarbnika.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przygotowują, a następnie przekazują do koordynatora ds. kontroli zarządczej plan pracy na dany rok kalendarzowy w terminie do dnia 30 grudnia poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. Plan pracy na 2021 rok kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przygotują do dnia 12 lutego 2021 roku.

Plan pracy zawiera:

- 1) cele operacyjne powiązane z celami strategicznymi;
 - 2) mierniki określające stopień realizacji celu operacyjnego;
 - 3) oczekiwane wartości mierników w okresie półrocznym i rocznym;
 - 4) najważniejsze zadania służące realizacji celu;
 - 5) zagrożenia dla osiągnięcia celu lub realizacji zadania.
5. Wzór planu pracy na dany rok kalendarzowy, określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 8

Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy określają w planie pracy od 1 do 4 celów operacyjnych istotnych dla funkcjonowania urzędu i gminy.

§ 9

Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu sporządzają i przekazują koordynatorowi ds. kontroli zarządczej sprawozdania z osiągnięcia celów za okres od 1 stycznia do 31 grudnia w terminie do 28 lutego roku następującego po roku,

którego dotyczy sprawozdanie. Wzór sprawozdania, określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 10

Sprawozdania z osiągnięcia celów w danym półroczu są omawiane na spotkaniu burmistrza z kierownikami komórek organizacyjnych.

§ 11

Koordinator ds. kontroli zarządczej przedstawia burmistrzowi, pisemną zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy, w terminie do 31 marca, za rok poprzedni.

§ 12

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy po zakończeniu danego roku, sporządzają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni i przekazują je w terminie do dnia 10 marca roku następnego do Sekretarza Miasta i Gminy Wiskitki. Wraz z oświadczeniem przekazują również kopię dokonanej samooceny jednostki.

§ 13

Koordinator ds. kontroli zarządczej, przekazuje wyniki samooceny kontroli zarządczej za poprzedni rok Sekretarzowi Miasta i Gminy Wiskitki w terminie do 31 marca.

§ 14

1. Koordinator ds. kontroli zarządczej w urzędzie, sporządza projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, za poprzedni rok i przedstawia go burmistrzowi do zatwierdzenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Sekretarz Miasta i Gminy, przekazuje właściwej komórce oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w terminie 7 dni od dnia jego zatwierdzenia, celem publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki

(-)

mgr Rafał Mitura

załącznik nr 1
do regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki
oraz w jednostkach organizacyjnych gminy

URZĄD MIASTA I GMINY WISKITKI
Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
	I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE: • przestrzeganie wartości etycznych • kompetencje zawodowe • struktura organizacyjna • delegowanie uprawnień					
1.	Podlegli pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania					
2.	Wiem jak należy się zachować, w przypadku gdy będę świadkiem naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie					
3.	Biorę 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.	Dokonuję okresowej oceny pracy swoich pracowników					
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań ? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK					
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych do realizacji zadań na ich stanowiskach pracy ?					
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań ?					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności ?					
10.	Czy w podległej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniające sprawną pracę i ciągłość działania Urzędu?					

11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań ?					
12.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana ?					
13.	Czy w Pani / Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki ?					
14.	Przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej (udokumentowanej)					
15.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki ?					
	II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM • misja • określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji • analiza ryzyka • reakcja na ryzyko					
16.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji/polityki ?					
17.	W podległej komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia oraz zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np.: plan pracy)					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam zdania	UWAGI
18.	Czy cele i zadania 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 17 brzmi TAK</i>					
19.	Wyznaczam cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez podległych pracowników na dany rok kalendarzowy					
20.	Na bieżąco monitoruję stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań					
21.	Przygotowuję okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań ?					
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np.: poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka) ?					

23.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować ?					
24.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?					
25.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko) ?					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam zdania	UWAGI
	III. MECHANIZMY KONTROLI • dokumentowanie systemu kontroli zarządczej • nadzór • ciągłość działalności • ochrona zasobów • szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych • mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
26.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji/polityk obowiązujących w Urzędzie, również w zakresie kontroli zarządczej (np.: poprzez intranet, wspólny dysk) ?					
27.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np.: pożaru, powodzi, awarii systemu informatycznego)?					
28.	Czy obowiązki w zakresie prowadzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?					
29.	Czy zapewniona jest w Urzędzie weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?					
30.	Czy w Urzędzie obowiązują opisane procedury dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych ?					
31.	Czy Pani/Pana zdaniem zapewniony jest właściwy nadzór nad prawidłowością działania systemów informatycznych ?					
32.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane i inwentaryzowane w ustawowych terminach ?					
33.	Czy powierzenie do użytkowania służbowego sprzętu komputerowego dokonywane jest na piśmie ?					

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
34.	Czy zobowiązała się Pani/zobowiązał się Pan na piśmie do bezpiecznego użytkowania powierzonego sprzętu komputerowego ?					
35.	Czy powierzenie do użytkowania innych składników majątkowych dokonywane jest na piśmie i ewidencjonowane ?					
36.	Czy ustanowione mechanizmy kontroli (instrukcje/polityki/procedury/regulaminy) dotyczące realizacji zadań w podległej Pani/Panu komórce organizacyjnej są regularnie analizowane pod kątem ich adekwatności i skuteczności oraz czy są na bieżąco aktualizowane?					
37.	Czy Pani/Pana zdaniem w Urzędzie właściwie chroni się posiadane zasoby (ludzkie, rzeczowe, finansowe i informacyjne) ?					
	IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA • bieżąca informacja • komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna					
38.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej ?					
39.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie ?					
40.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej ?					
41.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami) ?					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam zdania	UWAGI
42.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?					
43.	Pracownicy sygnalizują mi problemy i zagrożenia w realizacji zadań					
44.	Czy sygnalizowane problemy/zagrożenia są przekazywane Kierownictwu Urzędu?					
45.	Czy podejmowane są próby rozwiązania problemów na szczeblu Kierownictwa ?					
46.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej ?					

	V. MONITOROWANIE I OCENA • monitorowanie systemu kontroli zarządczej • samoocena • audyt wewnętrzny • uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej					
47.	Czy prowadzony jest w Urzędzie proces bieżącego monitorowania realizacji celów i zadań ?					
48.	Czy były w Pani/Pana komórce organizacyjnej w ostatnich dwóch latach kontrole wewnętrzne ? <i>(w uwagach proszę podać rok i zakres kontroli)</i>					
49.	Czy były w Pani/Pana komórce organizacyjnej w ostatnich dwóch latach audyty wewnętrzne ? <i>(w uwagach proszę podać rok i zakres audytu)</i>					
50.	Czy zostały wdrożone w komórce organizacyjnej zalecenia lub rekomendacje pokontrolne ?					
51.	Czy posiada Pani/Pan wystarczającą wiedzę na temat funkcjonowania kontroli zarządczej ?					

Pytania, które należy ocenić w skali 1 do 4 – przy czym 1 – oznacza bardzo słabo, 2 – słabo, 3 – dobrze, 4 – bardzo dobrze

Lp.	Pytanie	Ocena w skali od 1 do 4	Uwagi
1.	W jakim stopniu cele i zadania komórki są znane podległym pracownikom?		
2.	Jak Pani/Pan ocenia poziom opisanego procedurami wewnętrznymi zakresu działania Urzędu?		
3.	Jak Pani/Pan ocenia skuteczność stosowanych w Urzędzie metod nadzoru?		
4.	Jak ocenia Pani/Pan poziom zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w dokumentacji papierowej?		
5.	Jak ocenia Pani/Pan poziom zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym?		

6.	Jak ocenia Pani/Pan istniejący system komunikacji wewnętrznej w Urzędzie?		
7.	Jak ocenia Pani/Pan podejmowane w Urzędzie działania w zakresie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej?		
8.	Jak Pani/Pan ocenia zarządzanie Urzędem?		
9.	Jak Pani/Pan ocenia Urząd jako miejsce pracy?		

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki
(-)
mgr Rafał Mitura

Pytania otwarte (do uzupełnienia):

1) Co Panią/Pana motywuje do pracy w Urzędzie ?

.....

.....

2) Jakie 3 problemy utrudniają Pani/Panu wykonywanie zadań na stanowisku pracy ?

-
-
-

3) Jakich kompetencji brakuje podwładnym ?

.....

4) Proszę wymienić mocne strony funkcjonowania Urzędu (to co dobrze funkcjonuje):

-
-
-

5) Proszę wymienić słabości w działalności Urzędu (to co niewłaściwie funkcjonuje):

-
-
-

6) Proszę wymienić najważniejsze Pani/Pana zdaniem zagrożenia dla bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych (ryzyka):

.....

.....

.....

7) Jakie Pani/Pana zdaniem obszary działania Urzędu wymagają zmian ?

-
-
-

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki

(-)

mgr Rafał Mitura

załącznik nr 2
do regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki
oraz w jednostkach organizacyjnych gminy

URZĄD MIASTA I GMINY WISKITKI
Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla pracowników

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
	I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE: • przestrzeganie wartości etycznych • kompetencje zawodowe • struktura organizacyjna • delegowanie uprawnień					
1.	Jestem informowana/informowany przez przełożonego o zasadach etycznego postępowania					
2.	Wiem jak należy się zachować, w przypadku gdy będę świadkiem naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie					
3.	Biorę udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania					
4.	Czy został dla Pani/Pana określony na piśmie zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy ?					
5.	Przełożony dokonuje okresowej oceny mojej pracy					
6.	Czy przełożony deleguje na Panią/Pana zadania w formie pisemnej ?					
7.	Czy przełożony deleguje zadania wykraczające poza określony zakres obowiązków służbowych?					
8.	Czy Pani/Pan ma zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy ?					
9.	Czy istnieje w Urzędzie procedura naboru, która prowadzi do zatrudniania osób posiadających pożądane na danym stanowisku pracy: wiedzę i umiejętności ?					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniające sprawną pracę i ciągłość działania Urzędu ?					
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych celów i zadań ?					
12.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana ?					

13.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki ?					
	II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM • misja • określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji • analiza ryzyka • reakcja na ryzyko					
14.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji/polityki ?					
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia oraz zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np.: plan pracy)					
16.	Zostałam/Zostałem poinformowana/poinformowany przez przełożonego o planie pracy mojej komórki organizacyjnej oraz o miernikach realizacji zadań na kolejny rok kalendarzowy					
17.	Na bieżąco monitoruję stan zaawansowania powierzonych mi zadań					
18.	Przełożony na bieżąco monitoruje wykonywane przeze mnie zadania					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np.: poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka) ?					
20.	Czy ma Pani/Pan wiedzę na temat ryzyk i zagrożeń mających wpływ na realizację zadań ?					
21.	Czy ma Pani/Pan wpływ na podejmowane działania mające na celu minimalizację ryzyka lub występujących zagrożeń ?					
	III. MECHANIZMY KONTROLI • dokumentowanie systemu kontroli zarządczej • nadzór • ciągłość działalności • ochrona zasobów • szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych • mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					

22.	Czy ma Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji/polityk obowiązujących w Urzędzie, również w zakresie kontroli zarządczej (np.: poprzez intranet, wspólny dysk) ?					
23.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np.: pożaru, powodzi, awarii systemu informatycznego)?					
24.	Czy w Urzędzie obowiązują opisane procedury dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych ?					
25.	Czy Pani/Pana zdaniem zapewniony jest właściwy nadzór nad prawidłowością działania systemów informatycznych ?					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
26.	Czy powierzenie do użytkowania służbowego sprzętu komputerowego dokonywane jest na piśmie ?					
27.	Czy zobowiązała się Pani/Pan na piśmie do bezpiecznego użytkowania powierzonego sprzętu komputerowego ?					
28.	Czy Pani/Pana zdaniem zapewniona jest ciągłość działania Urzędu?					
29.	Czy Pani/Pana zdaniem w Urzędzie właściwie chroni się posiadane zasoby (ludzkie, rzeczowe, finansowe i informacyjne) ?					
	IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA • bieżąca informacja • komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna					
30.	Czy Pani / Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/ Pana komórki organizacyjnej ?					
31.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie ?					
32.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej ?					
33.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami) ?					
34.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?					
35.	Czy sygnalizuje Pani/Pan bezpośredniemu przełożonemu problemy/zagrożenia występujące przy realizacji zadań ?					
36.	Czy sygnalizowane problemy/zagrożenia są przekazywane Kierownictwu Urzędu?					

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	Uwagi
37.	Czy podejmowane są próby rozwiązywania problemów w Pani/Pana komórce organizacyjnej?					
38.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej ?					
	V. MONITOROWANIE I OCENA • monitorowanie systemu kontroli zarządczej • samoocena • audyt wewnętrzny • uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej					
39.	Czy prowadzony jest w Urzędzie proces bieżącego monitorowania realizacji celów i zadań?					
40.	Czy były w Pani/Pana komórce organizacyjnej w ostatnich dwóch latach kontrole wewnętrzne ? <i>(w uwagach proszę podać rok i zakres kontroli)</i>					
41.	Czy były w Pani/Pana komórce organizacyjnej w ostatnich dwóch latach audyty wewnętrzne? <i>(w uwagach proszę podać rok i zakres audytu)</i>					
42.	Czy zostały wdrożone w komórce organizacyjnej zalecenia lub rekomendacje pokontrolne?					
43.	Czy posiada Pani/Pan wystarczającą wiedzę na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie ?					

Pytania, które należy ocenić w skali 1 do 4 – przy czym 1 – oznacza bardzo słabo, 2 – słabo, 3 – dobrze, 4 – bardzo dobrze

Lp.	Pytanie	Ocena w skali od 1 do 4	Uwagi
1.	Jak Pani/Pan ocenia poziom opisanego procedurami wewnętrznymi zakresu działania Urzędu ?		
2.	Jak Pani/Pan ocenia skuteczność stosowanych w Urzędzie metod nadzoru ?		

3.	Jak ocenia Pani/Pan poziom zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w dokumentacji papierowej ?		
4.	Jak ocenia Pani/Pan poziom zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym ?		
5.	Jak ocenia Pani/Pan istniejący system komunikacji wewnętrznej ?		
6.	Jak ocenia Pani/Pan podejmowane w Urzędzie działania w zakresie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej ?		
7.	Jak Pani/Pan ogólnie ocenia zarządzanie Urzędem ?		
8.	Jak ocenia Pani/Pan Urząd jako miejsce pracy ?		

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki
(-)
mgr Rafał Mitura

Pytania otwarte (do uzupełnienia):

1) Co Panią/Pana motywuje do pracy w Urzędzie ?

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

2) Jakie 3 problemy utrudniają Pani/Panu wykonywanie zadań na stanowisku pracy ?

-
-
-

3) Jakich kompetencji brakuje przełożonemu ?

.....

4) Proszę wymienić mocne strony funkcjonowania Urzędu (to co dobrze funkcjonuje):

-
-
-

5) Proszę wymienić słabości w działalności Urzędu (to co niewłaściwie funkcjonuje):

-
-
-

6) Proszę wymienić najważniejsze Pani/Pana zdaniem zagrożenia dla bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych (ryzyka):

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

7) Jakie obszary działania Urzędu Pani/Pana zdaniem wymagają zmian ?

-
-
-

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki

(-)

mgr Rafał Mitura

GMINA WISKITKI

Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla kierowników jednostek organizacyjnych

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
	I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE: • przestrzeganie wartości etycznych • kompetencje zawodowe • struktura organizacyjna • delegowanie uprawnień					
1.	Podlegli pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania					
2.	Wiem jak należy się zachować, w przypadku gdy będę świadkiem naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce					
3.	Biorę udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania					
4.	Czy w 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.	Dokonyuję okresowej oceny pracy swoich pracowników					
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań ? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK					
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych do realizacji zadań na ich stanowiskach pracy ?					
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań ?					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
9.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności ?					
10.	W jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniające sprawną pracę i ciągłość działania jednostki					
11.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?					

12.	Czy struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?					
13.	Czy w jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań ?					
14.	Przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej (udokumentowanej)					
15.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na pracowników ?					
	II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM • misja • określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji • analiza ryzyka • reakcja na ryzyko					
16.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji/polityki ?					
17.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia oraz zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np.: plan pracy)					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam zdania	UWAGI
18.	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 17 brzmi TAK					
19.	Wyznaczam cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez podległych pracowników na dany rok kalendarzowy					
20.	Na bieżąco monitoruję stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań					
21.	Przygotowuję okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań ?					
22.	Czy w jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np.: poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka) ?					
23.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować ?					

24.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań ?					
25.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko) ?					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam zdania	UWAGI
	III. MECHANIZMY KONTROLI • dokumentowanie systemu kontroli zarządczej • nadzór • ciągłość działalności • ochrona zasobów • szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych • mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
26.	Czy pracownicy w jednostce mają bieżący dostęp do obowiązujących procedur/instrukcji/polityk, również w zakresie kontroli zarządczej (np.: poprzez intranet, wspólny dysk) ?					
27.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np.: pożaru, powodzi, awarii systemu informatycznego)?					
28.	Czy obowiązki w zakresie prowadzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?					
29.	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji ?					
30.	Czy w jednostce obowiązują opisane procedury dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych ?					
31.	Czy Pani/Pana zdaniem zapewniony jest właściwy nadzór nad prawidłowością działania systemów informatycznych ?					
32.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane i inwentaryzowane w ustawowych terminach ?					
33.	Czy powierzenie do użytkowania służbowego sprzętu komputerowego dokonywane jest na piśmie ?					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI

34.	Czy pracownicy zostali zobowiązani na piśmie do bezpiecznego użytkowania powierzonego im sprzętu komputerowego ?					
35.	Czy powierzenie do użytkowania innych składników majątkowych dokonywane jest na piśmie i ewidencjonowane ?					
36.	Czy ustanowione mechanizmy kontroli (instrukcje/polityki/procedury/regulaminy) dotyczące realizacji zadań są regularnie analizowane pod kątem ich adekwatności i skuteczności oraz czy są na bieżąco aktualizowane ?					
37.	Czy w jednostce właściwie chroni się posiadane zasoby (ludzkie, rzeczowe, finansowe i informacyjne) ?					
	IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA • bieżąca informacja • komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna					
38.	Czy istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki ?					
39.	Czy istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy jednostką a Urzędem Miasta i Gminy Wiskitki ?					
40.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań ?					
41.	Czy Pani/Pana jednostka utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami) ?					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam zdania	UWAGI
42.	Czy pracownicy w jednostce zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?					
43.	Pracownicy sygnalizują mi problemy i zagrożenia w realizacji zadań					
44.	Czy sygnalizowane problemy/zagrożenia są przekazywane Kierownictwu Urzędu?					
45.	Czy podejmowane są próby rozwiązania problemów na szczeblu Kierownictwa Urzędu?					
46.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej ?					
	V. MONITOROWANIE I OCENA • monitorowanie systemu kontroli zarządczej • samoocena • audyt wewnętrzny					

	• uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej					
47.	Czy prowadzony jest w jednostce proces bieżącego monitorowania realizacji celów i zadań ?					
48.	Czy były w jednostce w ostatnich dwóch latach kontrole wewnętrzne ? (w uwagach proszę podać rok i zakres kontroli)					
49.	Czy były w jednostce w ostatnich dwóch latach audyty wewnętrzne ? (w uwagach proszę podać rok i zakres audytu)					
50.	Czy zostały wdrożone w jednostce zalecenia lub rekomendacje pokontrolne ?					
51.	Czy posiada Pani/Pan wystarczającą wiedzę na temat funkcjonowania kontroli zarządczej ?					

Pytania, które należy ocenić w skali 1 do 4 – przy czym 1 – oznacza bardzo słabo, 2 – słabo, 3 – dobrze, 4 – bardzo dobrze

Lp.	Pytanie	Ocena w skali od 1 do 4	Uwagi
1.	W jakim stopniu cele i zadania jednostki są znane podległym pracownikom ?		
2.	Jak Pani/Pan ocenia poziom opisanie procedurami wewnętrznymi zakresu działania jednostki ?		
3.	Jak Pani/Pan ocenia skuteczność stosowanych w jednostce metod nadzoru ?		
4.	Jak ocenia Pani/Pan poziom zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w dokumentacji papierowej ?		
5.	Jak ocenia Pani/Pan poziom zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym ?		

6.	Jak ocenia Pani/Pan istniejący system komunikacji wewnętrznej w jednostce ?		
7.	Jak ocenia Pani/Pan podejmowane w jednostce działania w zakresie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej ?		
8.	Jak Pani/Pan ocenia jednostkę jako miejsce pracy ?		

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki
(-)
mgr Rafał Mitura

Pytania otwarte (do uzupełnienia):

1) Co Panią/Pana motywuje do pracy ?

.....
.....

2) Jakie 3 problemy utrudniają Pani/Panu wykonywanie zadań na stanowisku pracy ?

-
-
-

3) Proszę wymienić mocne strony funkcjonowania jednostki (to co dobrze funkcjonuje):

-
-
-

4) Proszę wymienić słabości w działalności jednostki (to co niewłaściwie funkcjonuje):

-
-
-

5) Proszę wymienić najważniejsze Pani/Pana zdaniem zagrożenia dla bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych (ryzyka):

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

6) Jakiej Pani/Pana zdaniem obszarów działania jednostki wymagają zmian ?

-
-
-

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki

(-)

mgr Rafał Mitura

załącznik nr 4
do regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie
Miasta i Gminy Wiskitki oraz w jednostkach
organizacyjnych gminy

Plan pracy na.....rok
dla.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Powiązanie z celem strategicznym	Nazwa celu operacyjnego	Nazwa miernika określającego stopień realizacji celu operacyjnego	Oczekiwana wartość miernika		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Zagrożenia dla osiągnięcia celu/realizacji zadania
				półroczna	roczna		

**Data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej**

.....

**Data przekazania do wiadomości
planu pracy podległym pracownikom**

.....

**Data i podpis
Koordynatora ds. kontroli zarządczej**

.....

**Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki
(-)
mgr Rafał Mitura**

załącznik nr 5
do regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie
Miasta i Gminy Wiskitki oraz w jednostkach
organizacyjnych gminy

Sprawozdanie z osiągnięcia celów zarok

dla.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Nazwa celu operacyjnego	Nazwa miernika	Planowana wartość miernika		Wykonanie miernika w %		Przyczyny niezrealizowania planowanej wartości miernika	Najważniejsze zadania zrealizowane a służące osiągnięciu celu
			półroczna	roczna	na dzień 30.06	na dzień 31.12		

**Data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej**

.....

**Data przekazania do wiadomości
Sprawozdania podległym pracownikom**

.....

**Data i podpis
Koordynatora ds. kontroli zarządczej**

.....

**Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki
(-)
mgr Rafał Mitura**

załącznik nr 6
do regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie
Miasta i Gminy Wiskitki oraz w jednostkach
organizacyjnych gminy

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

W

(nazwa jednostki)

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

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, w szczególności dla zapewnienia:

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Rozdział I

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 rozdziale 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 rozdziale 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:.....
-
-

Rozdział 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, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

Rozdział 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 rozdziale 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.

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Objaśnienia:

1) W rozdziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

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

3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

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

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

6) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

7) Rozdział II sporządzany jest w przypadku, gdy w rozdziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

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

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki

(-)

mgr Rafał Mitura