

**ZARZĄDZENIE NR 69/2019
BURMISTRZA ZABŁUDOWA**

z dnia 10 grudnia 2019 r.

**w sprawie określenia organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Zabłudów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz 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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Określa się Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Ustanawiam Panią Monikę Lisowską – Sekretarza Gminy - Pełnomocnikiem Burmistrza ds. koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Burmistrza ds. kontroli zarządczej, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi Gminy, kierownikom referatów oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Adam Tomanek

Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej opracowane zostały na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku, o finansach publicznych;
- 2) standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

§ 2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrolę zarządczą należy wiązać z kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania jednostką, przy czym najistotniejszym elementem tej kontroli powinien być system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 3. Kontrola zarządcza w Gminie Zabłudów funkcjonuje na 2 poziomach:

- 1) I poziom, czyli kontrola zarządcza I stopnia jest sprawowana przez Burmistrza jako kierownika Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) II poziom, czyli kontrola zarządcza II stopnia realizowana na poziomie Gminy, za której prowadzenie odpowiada Burmistrz Zabłudowa.

§ 4. Kontrolę zarządczą sprawowaną w Gminie Zabłudów stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez wyspecjalizowane podmioty zewnętrzne w zakresie kontroli i nadzoru, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Celno - Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, itp.;
- 2) audyt wewnętrzny rozumiany jako działalność niezależna i obiektywna, w szczególności w zakresie oceny zarządzania ryzykiem, realizacji celów i zadań oraz czynności doradcze;
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy i głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz pracowników, których uprawnienia w tym zakresie zostały określone w upoważnieniach, zakresach czynności bądź odrębnych przepisach;
- 5) kontrola wewnętrzna w Urzędzie oraz kontrola zewnętrzna wobec jednostek podległych i nadzorowanych wykonywana przez upoważnionych do tego pracowników Urzędu;
- 6) samokontrola pracownicza polegająca na prawidłowości pracy własnej pod kątem zgodności z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 5. Do obowiązków kierownictwa i pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych należy aktywny udział w procesie kontroli zarządczej.

Rozdział II

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 6. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;

- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 7. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – co oznacza, że jest zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz ze Statutem Gminy i regulacjami wewnętrznymi Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało Urząd i gminne jednostki organizacyjne przed ryzykiem;
- 2) skuteczna – co oznacza, że faktycznie zabezpiecza Urząd i gminne jednostki organizacyjne przed wystąpieniem lub skutkami ryzyka;
- 3) efektywna – co oznacza, że powinna prowadzić do osiągnięcia założonych celów oraz ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu, przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 8. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej zawarte są w pięciu grupach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne – odnosi się do sposobu postrzegania wartości etycznych, kompetencji zawodowych, struktury organizacyjnej oraz delegowanych uprawnień;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem – dotyczy procesu identyfikacji celów i zadań jednostki, monitorowania ich realizacji oraz procesu zarządzania ryzykiem związanym z ich realizacją;
- 3) mechanizmy kontroli – odnoszą się do dokumentacji systemu kontroli zarządczej, procesu nadzoru i utrzymania ciągłości działania, mechanizmów ochrony zasobów i informacji;
- 4) informacja i komunikacja – dotyczy zapewnienia bieżącej informacji oraz skutecznych narzędzi komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 5) monitorowanie i ocena – wskazuje na zapewnienie mechanizmów monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej.

Rozdział III

Koordinacja kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów

§ 9. 1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie odpowiedzialny jest Burmistrz.

2. Zadania w tym zakresie realizuje przy pomocy kadry kierowniczej, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiadają za zorganizowanie i sprawne funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych im jednostkach.

4. Koordynację kontroli zarządczej na poziomie Gminy realizuje Pełnomocnik Burmistrza ds. koordynacji kontroli zarządczej w osobie Sekretarza Gminy, powołany zarządzeniem.

Rozdział IV

Odpowiedzialność i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 10. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiadają za skuteczne funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych komórkach (jednostkach), w szczególności poprzez:

- 1) realizację działań w sposób zgodny z prawem i procedurami przyjętymi w jednostce, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) określenie celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji;
- 3) bieżące identyfikowanie, ocenę i monitorowanie ryzyk związanych z realizacją celów i zadań;

- 4) wykorzystanie zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz ochronę informacji przed zniszczeniem, utratą lub nieuprawnionym dostępem;
- 5) zapewnienie aktualności, rzetelności i wiarygodności informacji i sprawozdań udostępnianych wewnątrz i na zewnątrz;
- 6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy dążą do realizacji celów i zadań, monitorują działanie systemu kontroli zarządczej oraz podejmują lub inicjują działania zmierzające do usprawnienia tego systemu.

§ 11. 1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach Urzędu w zakresie ustanowienia i sprawowania kontroli zarządczej należy:

- 1) utworzenie planów działania w co najmniej rocznej perspektywie, tj. wyznaczenie celów i zadań oraz systemu monitorowania ich realizacji;
- 2) wprowadzenie procedur zarządzania ryzykiem w zakresie sformułowanych celów i zadań, obejmujących identyfikację i analizę ryzyka, ustalanie metod reakcji na ryzyko oraz system monitorowania zagrożeń (materializacji ryzyka).
- 3) przekazywanie w formie sprawozdań informacji o stopniu realizacji celów i zadań oraz informacji na temat materializacji ryzyka w roku poprzednim.

2. Komórki organizacyjne Urzędu sporządzają Plany działań na każdy kolejny rok, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do „Zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów”.

3. Podpisane przez kierowników komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Urzędu Plany działań przekazywane są Burmistrzowi za pośrednictwem Pełnomocnika w terminie do 15 grudnia każdego roku.

4. Plany działań podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 12. 1. Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zabłudów w zakresie ustanowienia i sprawowania kontroli zarządczej należy składanie Burmistrzowi do 15 lutego każdego roku informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanych przez nich jednostkach.

2. Powyższą informację należy złożyć za pomocą oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do „Zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów”.

Rozdział V

Kluczowe elementy kontroli zarządczej

§ 13. 1. Zadaniem mechanizmów kontrolnych jest zapobieganie materializacji ryzyka (lub minimalizacja strat). Każdy mechanizm kontrolny powinien być odpowiedzią na konkretne ryzyka, a koszt ich wdrożenia nie powinien przewyższać uzyskanych dzięki nim korzyści.

2. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (regulamin organizacyjny, zarządzenia, uchwały, procedury, instrukcje, rejestry, zakresy czynności, upoważnienia, itp.);
- 2) nadzór i kontrola;
- 3) utrzymanie ciągłości działania;
- 4) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 5) ochrona zasobów;
- 6) zasady bezpieczeństwa danych i informacji.

§ 14. 1 Misją Urzędu Miejskiego jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego, gospodarnego i skutecznego wykonywania zadań samorządu na szczeblu gminnych.

2. Ogólną wizją działania Urzędu Miejskiego jest profesjonalna administracja świadcząca na rzecz wspólnoty samorządowej usługi o coraz lepszej jakości, mająca świadomość społecznej odpowiedzialności za rzetelne wykonanie nałożonych zadań.

§ 15. 1. W ramach realizacji obowiązków w zakresie sprawowania kontroli zarządczej, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przygotowują i wdrażają procedury zarządzania ryzykiem.

2. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych w ramach planowania rzeczowego i finansowego, mierzalnych celach i zadaniach.

3. Wytyczne w zakresie ustanowienia systemu zarządzania ryzykiem w Gminie Zabłudów określone są odrębnym zarządzeniem.

§ 16. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Urzędu zobowiązani są udokumentować prowadzoną analizę ryzyka, w szczególności w postaci Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań na każdy kolejny rok.

2. Rejestr ryzyka sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do wytycznych w zakresie ustanowienia systemu zarządzania ryzykiem w Gminie Zabłudów.

3. Podpisane przez kierowników komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Urzędu Rejestry ryzyka przekazywane są Burmistrzowi za pośrednictwem Pełnomocnika w terminie do 15 grudnia każdego roku.

4. Rejestry podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 17. 1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych powinno być prowadzone w sposób ciągły i ma na celu ocenę skuteczności jego działania i wprowadzenie usprawnień.

2. Monitorowanie materializacji ryzyka i ocena skuteczności stosowanych metod jego ograniczania wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem.

3. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) bieżący nadzór ze strony kierownictwa;
- 2) audyt wewnętrzny;
- 3) okresową samoocenę;
- 4) sprawozdawczość w zakresie realizacji planów działania i materializacji ryzyka.

§ 18. 1. Audyt wewnętrzny wspiera Burmistrza w realizacji celów i zadań, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz czynności doradcze.

2. Celem pracy audytu wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownictwo system kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz ład organizacyjny są odpowiednie i funkcjonują w sposób zgodny ze standardami.

3. Zasady i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego określa „Karta audytu wewnętrznego” wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

§ 19. 1. Samoocena umożliwia dokonanie przeglądu i oceny istniejących mechanizmów kontrolnych.

2. Kierownicy referatów i wybrani pracownicy Urzędu przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni, a jej wyniki do dnia 15 stycznia każdego roku przekazują Pełnomocnikowi.

3. Wzór kwestionariuszy samooceny dla kierowników referatów i pracowników Urzędu stanowi załącznik nr 3 i nr 4 do „Zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów”.

4. Dopuszcza się możliwość modyfikacji kwestionariuszy samooceny w odpowiedzi na istotne zmiany uwarunkowań wewnętrznych lub/i zewnętrznych funkcjonowania Urzędu, które wymagałyby uwzględnienia w ramach organizacji systemu kontroli zarządczej.

5. Pełnomocnik przeprowadza analizę wyników samooceny pod kątem spełnienia standardów kontroli zarządczej w Urzędzie, a informację w tym zakresie przedstawia Burmistrzowi do dnia 31 stycznia, celem zapoznania się.

6. Zasady przeprowadzania samooceny w gminnych jednostkach organizacyjnych określają kierownicy tych jednostek.

§ 20. 1. W ramach prowadzonej sprawozdawczości w zakresie kontroli zarządczej komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku składają Pełnomocnikowi Burmistrza informację za rok poprzedni, dotyczącą realizacji Planów działania oraz materializacji zidentyfikowanego ryzyka, zawierającą w szczególności ocenę skuteczności przyjętych metod przeciwdziałania ryzyku oraz ich wpływu na poziom istotności ryzyka.

2. Informacje przekazuje się według wzorów stanowiących załącznik nr 5 i nr 6 do „Zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów”.

3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają wyłącznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, zgodnie z zasadami opisanymi w § 12.

4. Pełnomocnik składa Burmistrzowi, nie później niż do dnia 31 marca, zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów oraz propozycję usprawnień w przypadku braku realizacji poszczególnych standardów, w oparciu o informacje przekazane przez kierowników komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Urzędu, wyniki samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Sprawozdanie może uwzględniać istotne wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Załącznik Nr 1
Zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów

Plany działań, główne cele i zadania referatów na rok

I. p.	Cel/zadanie	Termin realizacji	Miernik osiągnięcia celu	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
				
	(data i podpis osoby odpowiedzialnej)				
Zatwierdzam:				

	(data i podpis Burmistrza Zabłudowa)
--	---

Załącznik Nr 2
Zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....

(nazwa jednostki)

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

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

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,

- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A²⁾

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

Część B³⁾

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 C³⁾

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 D⁴⁾

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁵⁾

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,

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.

.....
(miejsowość, data)	(podpis kierownika jednostki)

Dział II⁶⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....

.....

.....

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

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

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

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

Dział III⁷⁾

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.

.....
(miejsce, data)	(podpis kierownika jednostki)

Objaśnienia:

- ¹⁾ W dziale 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. Pozostałe dwie części wykreśla się. 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) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 7) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Załącznik Nr 3

Zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wszyscy pracownicy (w tym nowo zatrudnieni) zostali poinformowani o funkcjonowaniu kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Zabłudowie ?			
2.	Czy pracownicy mają stały dostęp do aktualnych unormowań w zakresie przyjętych zasad etycznych ?			
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania ?			
4.	Czy zakresy czynności pracowników są sporządzane w formie pisemnej i czy podlegają okresowym przeglądom i aktualizacji?			
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? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 4 brzmi TAK.			
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy ?			
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane 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 komórki?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza Statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy Statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań ?			
18.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria a pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 17 brzmi TAK)			
19.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie ?			
20.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 21)			
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 Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
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 komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur /instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez internet)?			
25.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników ?			

26.	Czy dokumenty (materiały, zasoby informatyczne w Pani/Pana referacie są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem ?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej ?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) ?			
30.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań ?			

Załącznik Nr 4

Zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan została poinformowana o funkcjonowaniu kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Zabłudowie ?			
2.	Czy Pani/Pan posiada dostęp do aktualnych uregulowań w zakresie przyjętych zasad etycznych ?			
3.	Czy Pani/Pan 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 szkolenie, w których Pani/Pan uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku.			
6.	Czy w Urzędzie zostały wprowadzone procedury dokonywania ocen pracowniczych ?			
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?			
8.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań ?			
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań ?			
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia urzędu np. w postaci misji (poza Statutem lub ustawą powołującą jednostkę) ?			
11.	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.) ?			
12.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 11 brzmi TAK			
13.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie ?			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki? (jeśli TAK- proszę przejść do następnego pytania, jeśli Nie – proszę przejść do pytania nr 17)			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet)/			
18.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
19.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem ?			
20.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań ?			
21.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
22.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce ?			
24.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)			

25.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			
-----	---	--	--	--

Załącznik Nr 5
Zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zabłudów

Informacja dotycząca realizacji planu działania na rok

L.p.	Cel/zadanie	Termin realizacji	Czy cel/zadanie zostało zrealizowane (tak/nie/w jakim stopniu)	Sposób realizacji zadania lub przyczyny nie osiągnięcia celu	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					

2.					
3.					
4.					
5.					
				
	(data i podpis osoby odpowiedzialnej)				

Informacja dotycząca ryzyka zidentyfikowanego podczas realizacji zadań w roku

L. p.	Cel/Zadanie	Zidentyfikowane ryzyko	Czy ryzyko wystąpiło (tak/nie)	Skutki wystąpienia ryzyka	Działania podjęte	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
					
	(data i podpis osoby odpowiedzialnej)					