

ZARZĄDZENIE NR 52.2020
WÓJTA GMINY KULESZE KOŚCIELNE

z dnia 26 października 2020 r.

w sprawie sposobu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kulesze Kościelne

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego sprawowania kontroli zarządczej w Gminie Kulesze Kościelne wprowadzam Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kulesze Kościelne, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Kulesze Kościelne.

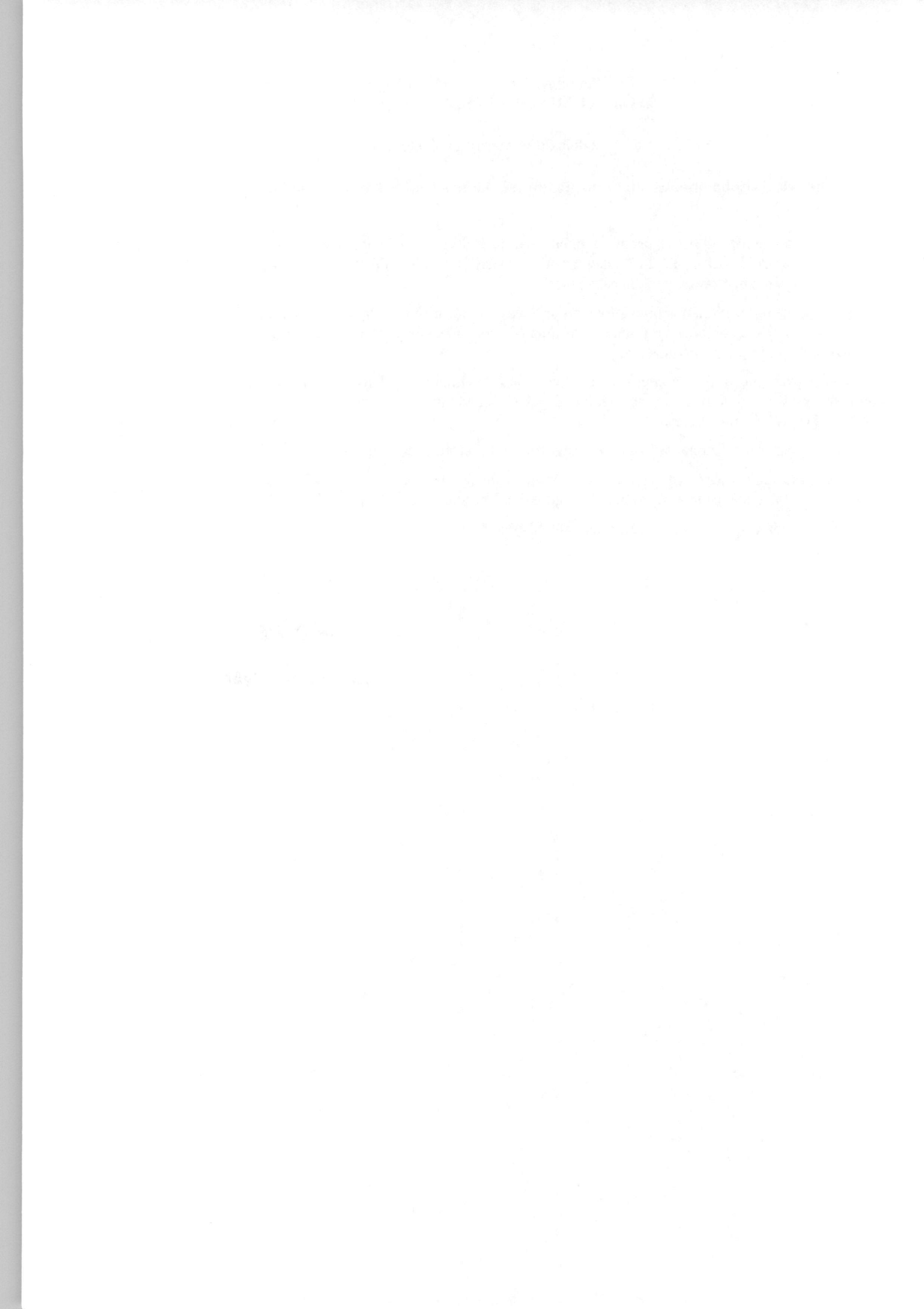
§ 3. Wyznaczam Sekretarza Gminy koordynatorem kontroli zarządczej na poziomie Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 10/2011 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne,

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Stefan Grodzki



Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Kulesze Kościelne

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 Kulesze Kościelne funkcjonuje na 2 poziomach:

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

§ 4. Kontrolę zarządczą sprawowaną w Gminie Kulesze Kościelne 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) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy i głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) 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;
- 4) kontrola wewnętrzna w Urzędzie oraz kontrola zewnętrzna wobec jednostek podległych i nadzorowanych wykonywana przez upoważnionych do tego pracowników Urzędu;
- 5) 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.

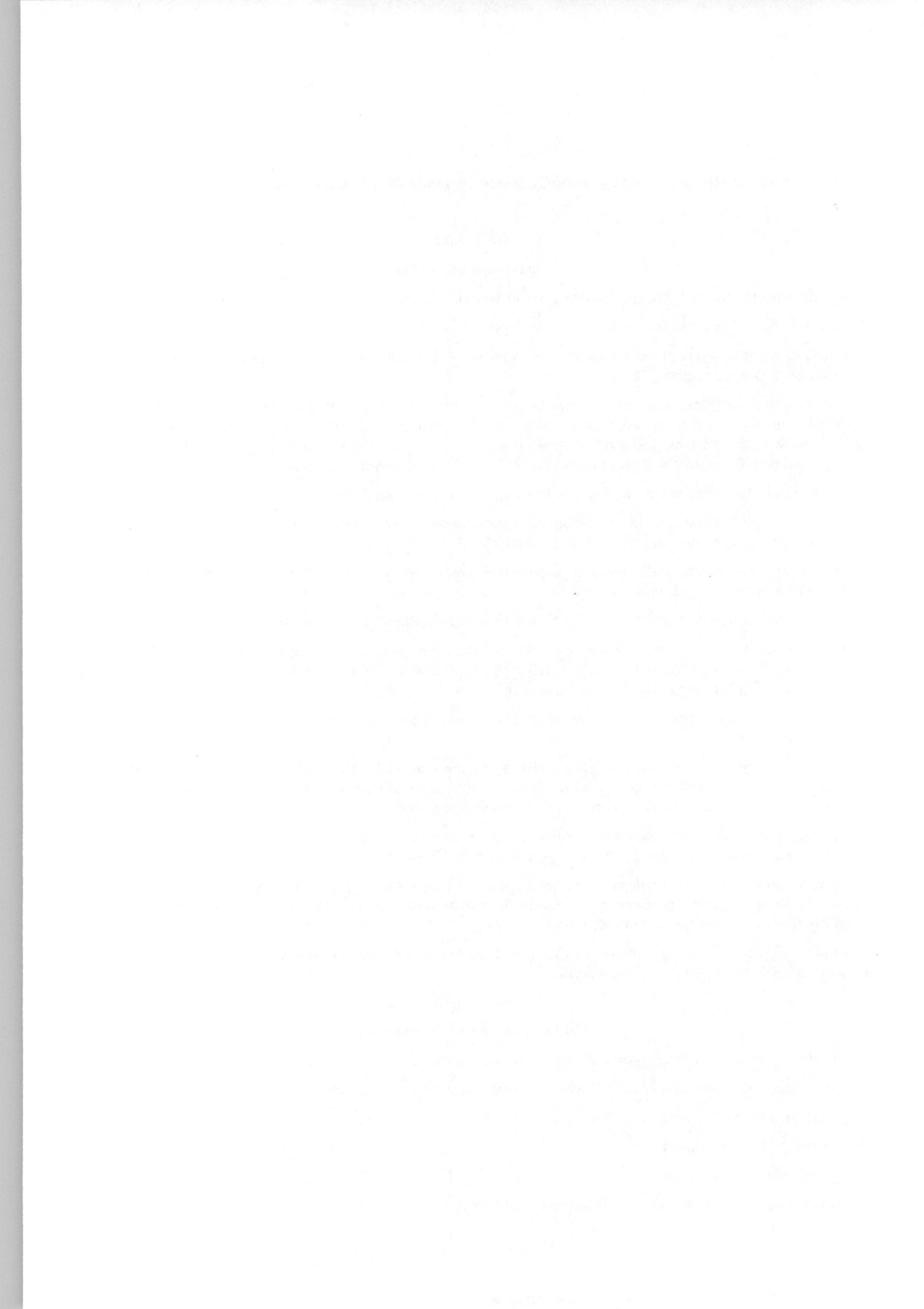
§ 5. Do obowiązków kierownictwa i pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych należy aktywny udział w procesie kontroli zarządczej.

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 osiągania 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 Kulesze Kościelne

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

2. Zadania w tym zakresie realizuje przy pomocy kadry kierowniczej, pracowników 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.

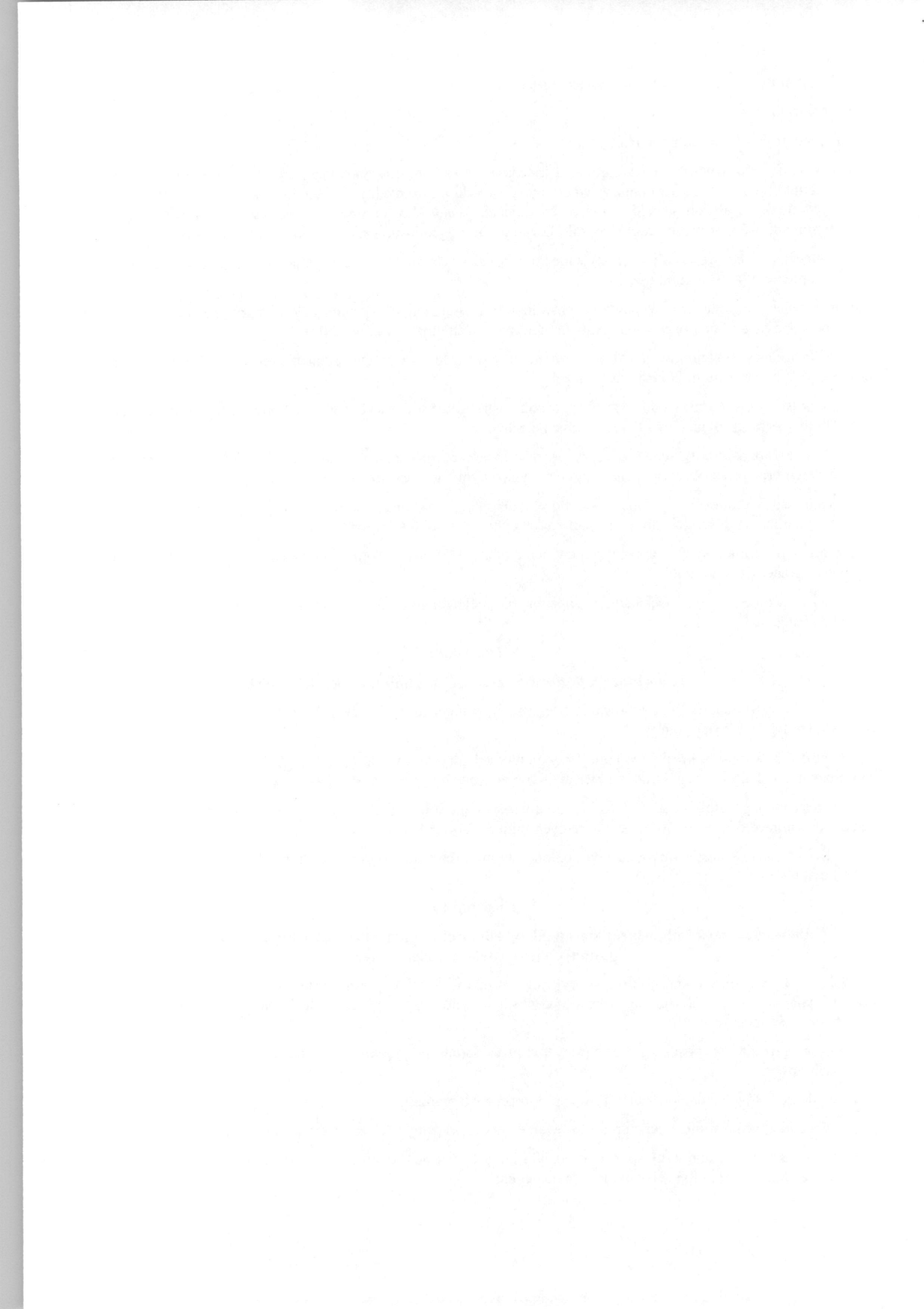
4. Koordinację kontroli zarządczej na poziomie Gminy realizuje koordynator kontroli zarządczej w osobie Sekretarza Gminy.

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 wewnętrznie 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 Kulesze Kościelne”.

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

4. Plany działań podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 12. 1. Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kulesze Kościelne w zakresie ustanowienia i sprawowania kontroli zarządczej należy składanie Wójtowi Gminy do końca marca 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 Kulesze Kościelne”.

Rozdział V

Kluczowe elementy kontroli zarządczej

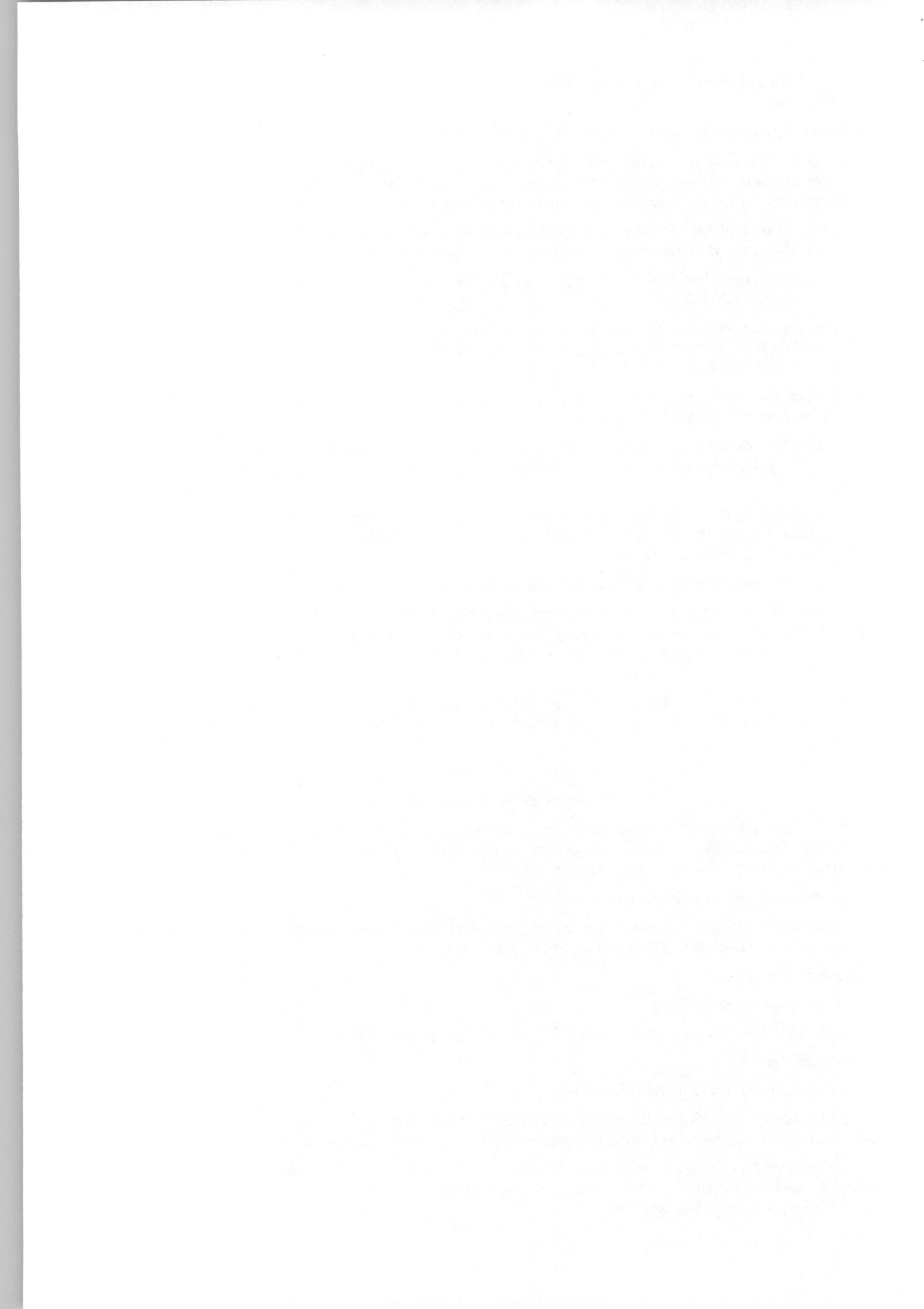
§ 13. 1. Zadaniem mechanizmów kontrolnych jest zapobieganie materializacji ryzyka (lub minimalizacja strat). Każdy mechanizm kontrolny powinien być odpowiedzią na konkretne ryzyka, a koszt ich wdrożenia nie powinien przewyższać uzyskanych dzięki nim korzyści.

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 Gminy Kulesze Kościelne jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego, gospodarnego i skutecznego wykonywania zadań samorządu na szczeblu gminnych.

2. Ogólną wizją działania Urzędu Gminy Kulesze Kościelne 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 Kulesze Kościelne 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 Kulesze Kościelne.

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

4. Rejestry podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 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) okresową samoocenę;

3) sprawozdawczość w zakresie realizacji planów działania i materializacji ryzyka.

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

2. Kierownicy referatów i pracownicy Urzędu przeprowadzają (rotacyjnie, co najmniej 60%) samoocenę systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni, a jej wyniki do dnia 15 stycznia każdego roku przekazują Koordynatorowi.

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 Kulesze Kościelne”.

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.

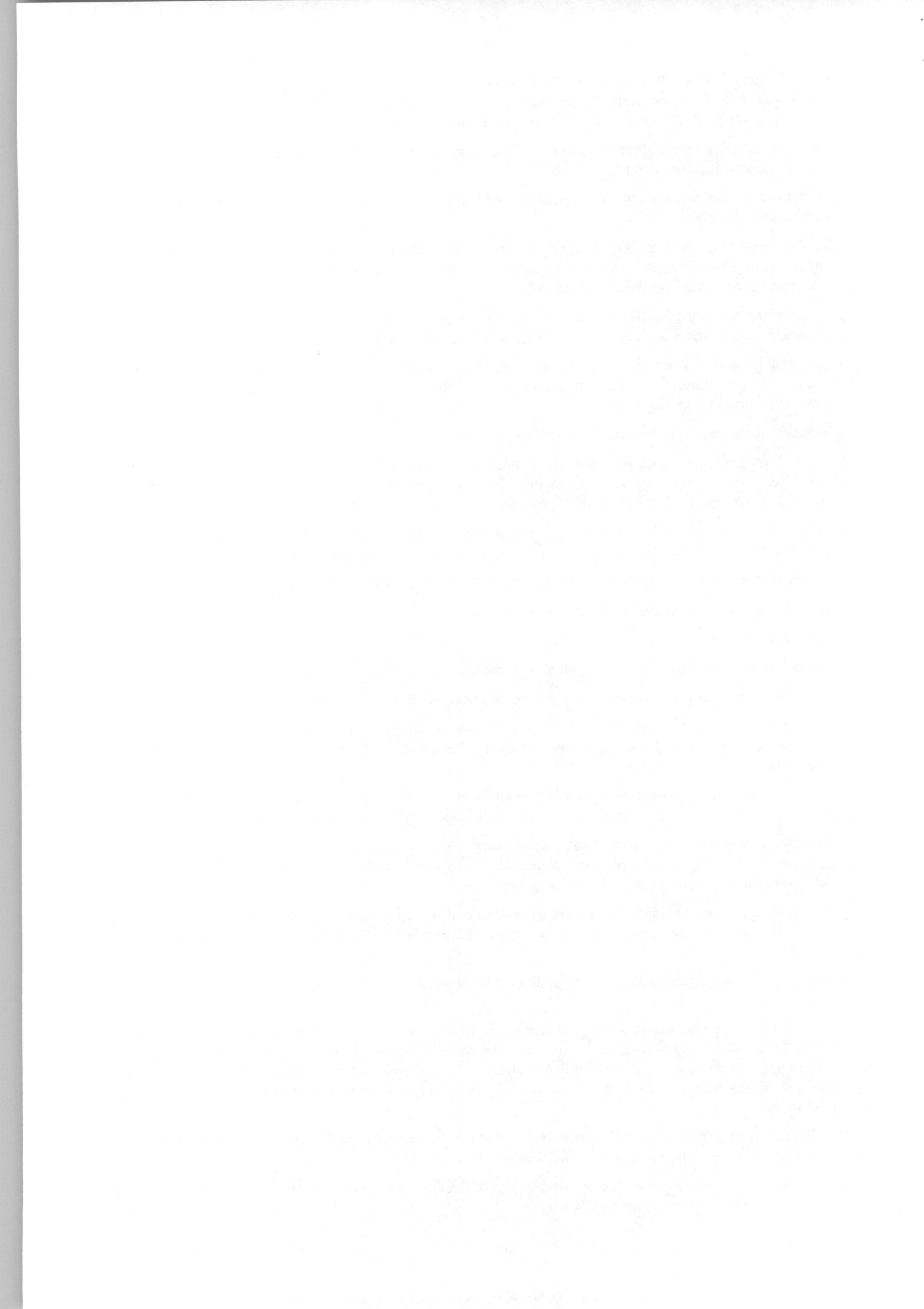
5. Koordynator przeprowadza analizę wyników samooceny pod kątem spełnienia standardów kontroli zarządczej w Urzędzie, a informację w tym zakresie przedstawia Wójtowi Gminy do dnia 31 stycznia, celem zapoznania się.

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

§ 19. 1. W ramach prowadzonej sprawozdawczości w zakresie kontroli zarządczej komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku składają Koordynatorowi 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 Kulesze Kościelne”.

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



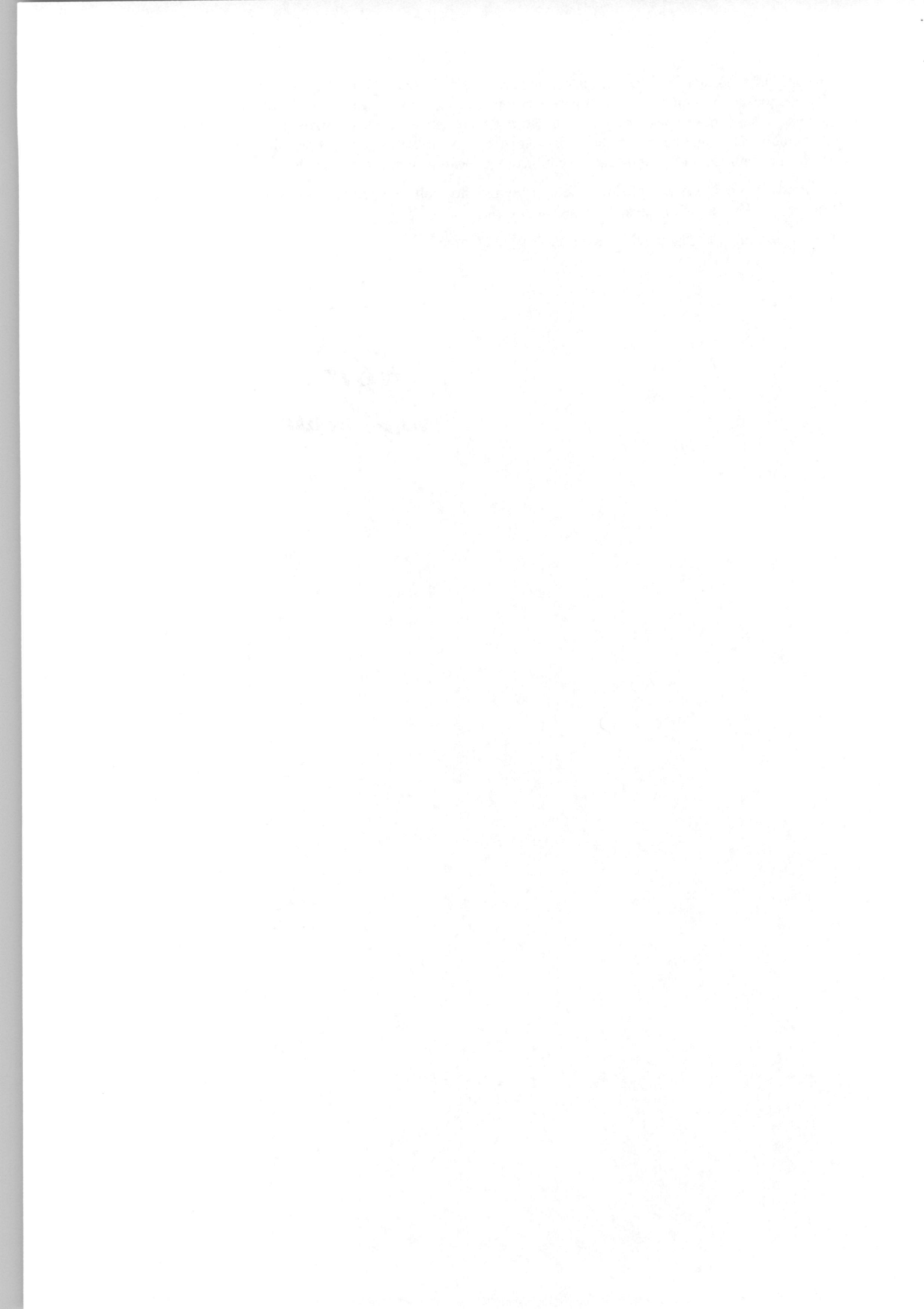
4. Koordynator składa Wójtowi Gminy, nie później niż do dnia 31 marca, zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Gminie Szepietowo oraz propozycję usprawnień w przypadku braku realizacji poszczególnych standardów, w oparciu o informacje przekazane przez kierowników komórek organizacyjnych, osoby 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 Wójta Gminy.

WOJT

Stefan Grodzki

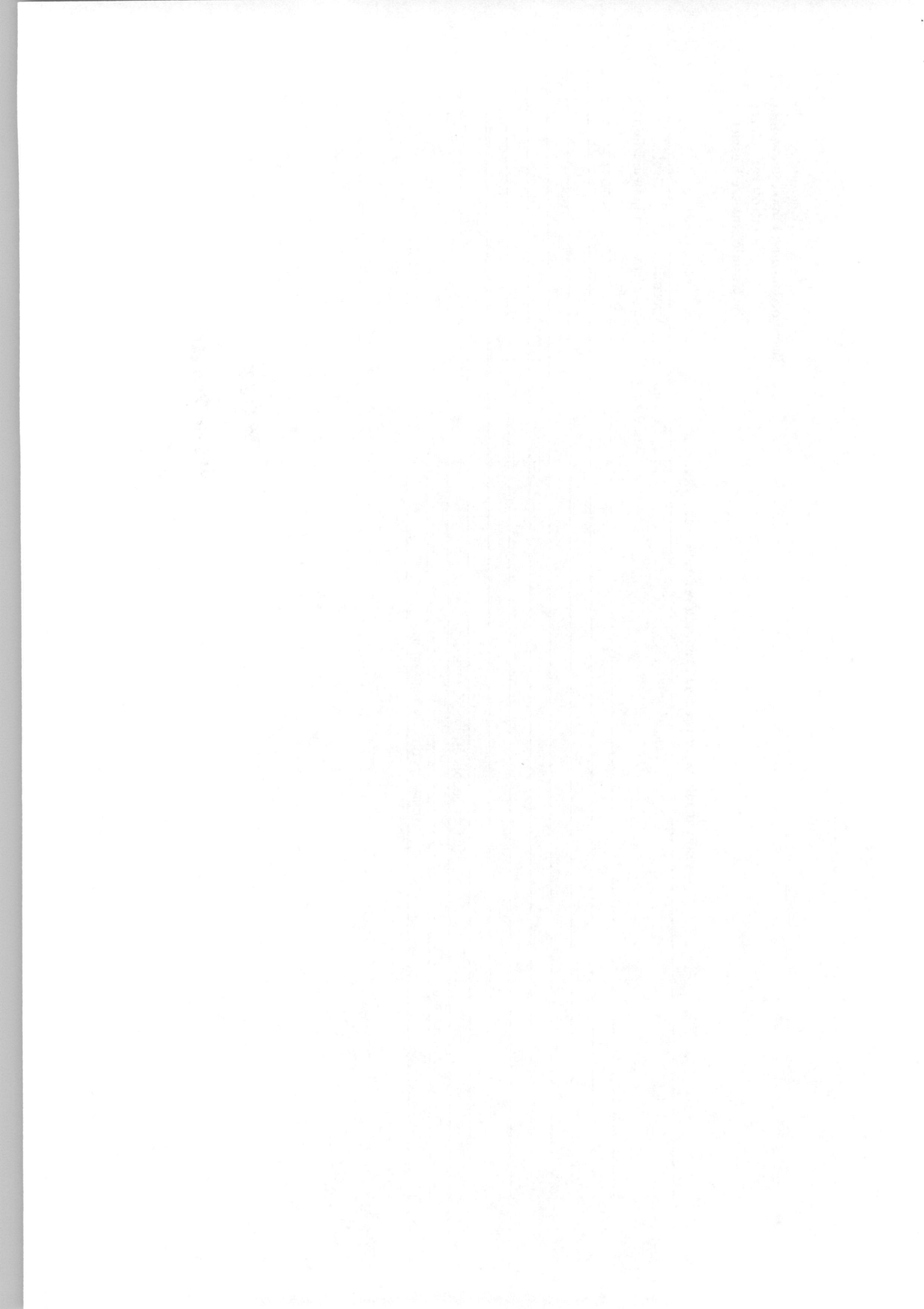


Załącznik Nr 1 do
Zasad organizacji i funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Gminie Kulesze Kościelne

Plany działań, główne cele i zadania referatów na rok

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


WÓJT
 Stefan Grodzki



**Zasad organizacji i funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Gminie Kulesze Kościelne**

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⁾

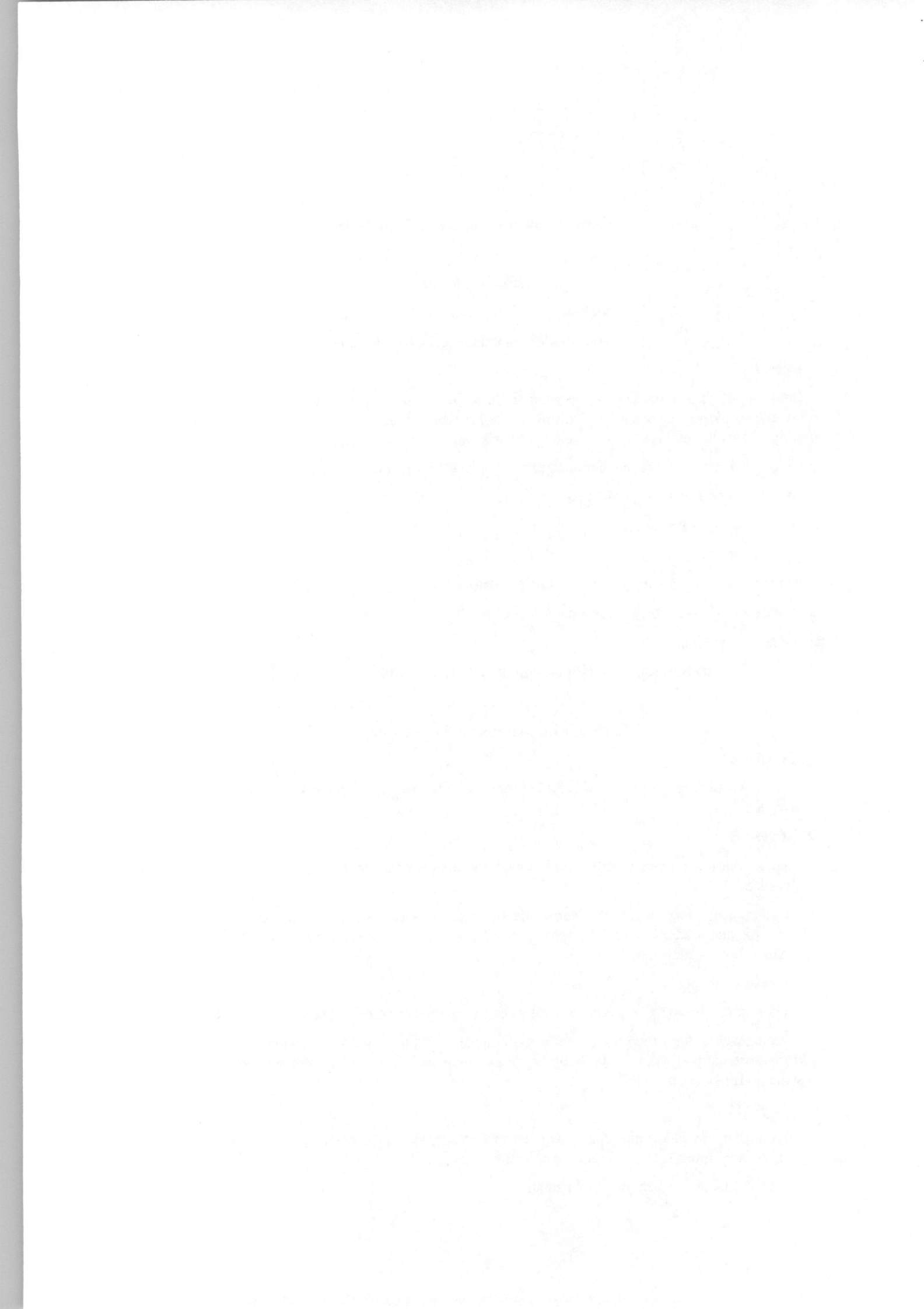
nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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⁾

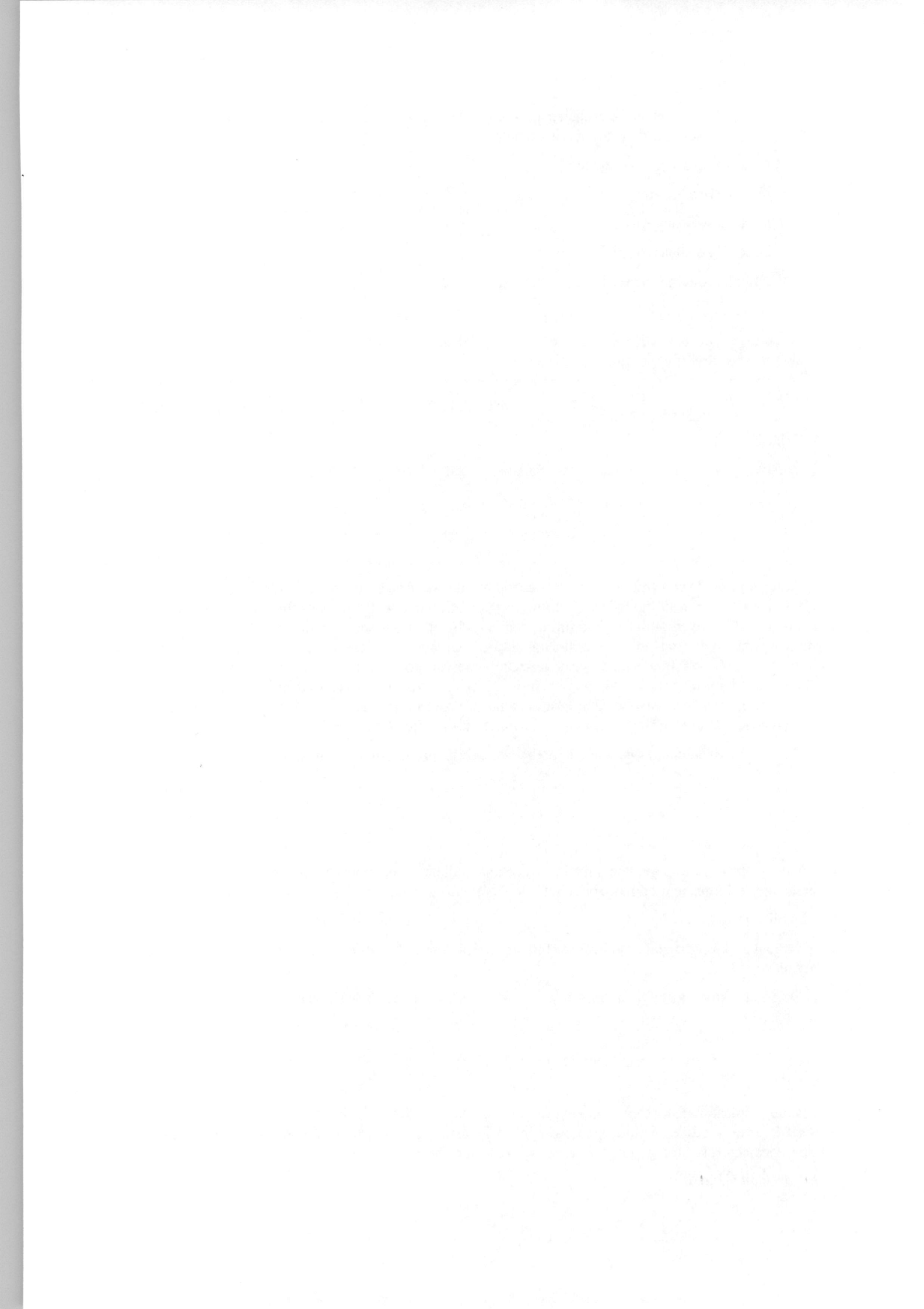
Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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:



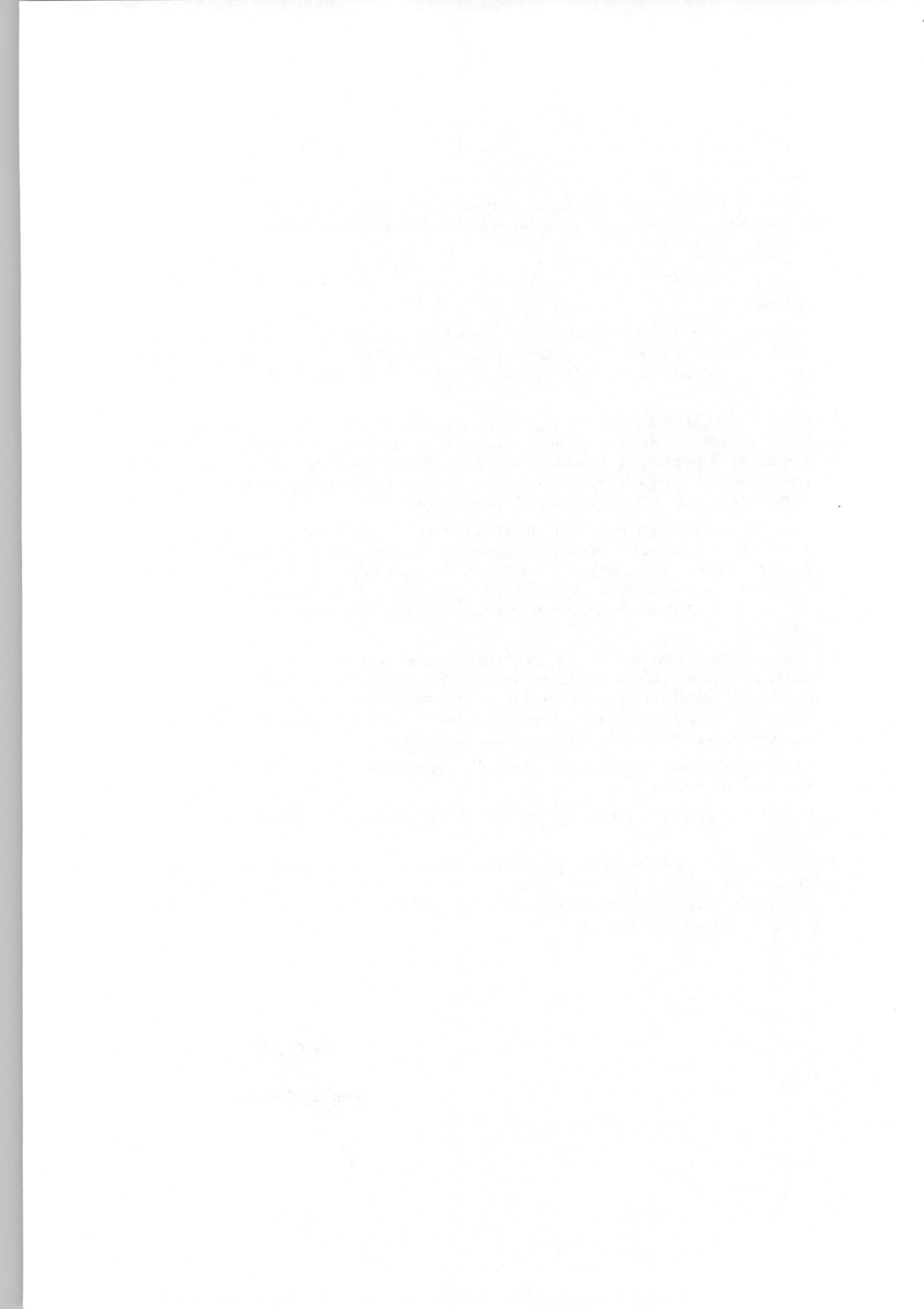
.....
.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

.....
(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.

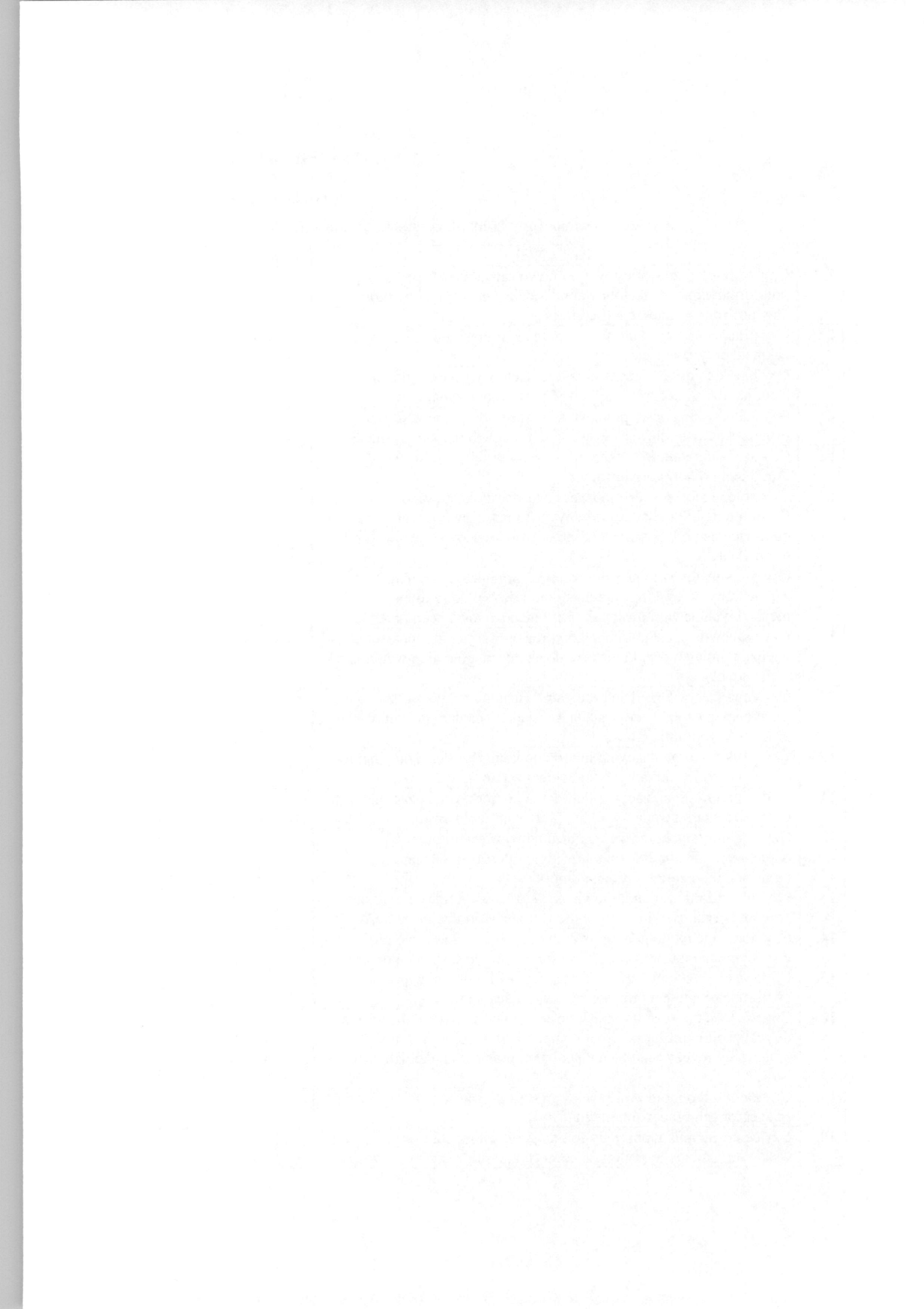
WOJT
Stefan Grodzki



**Zasad organizacji i funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Gminie Kulesze Kościelne**

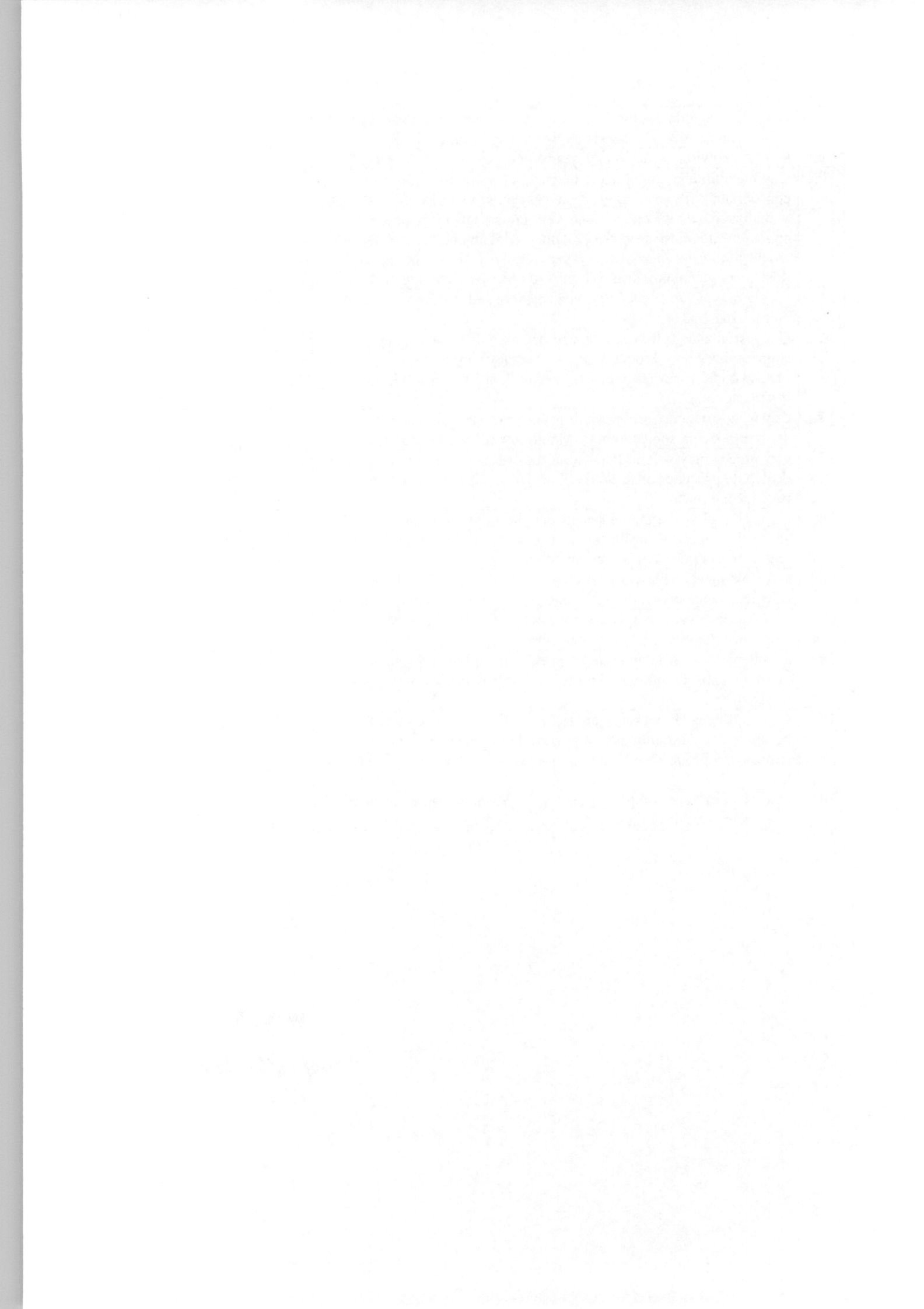
Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wszyscy pracownicy (w tym nowo zatrudnieni) zostali poinformowani o funkcjonowaniu kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Kulesze Kościelne ?			
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 5 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 24)			
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 ?			

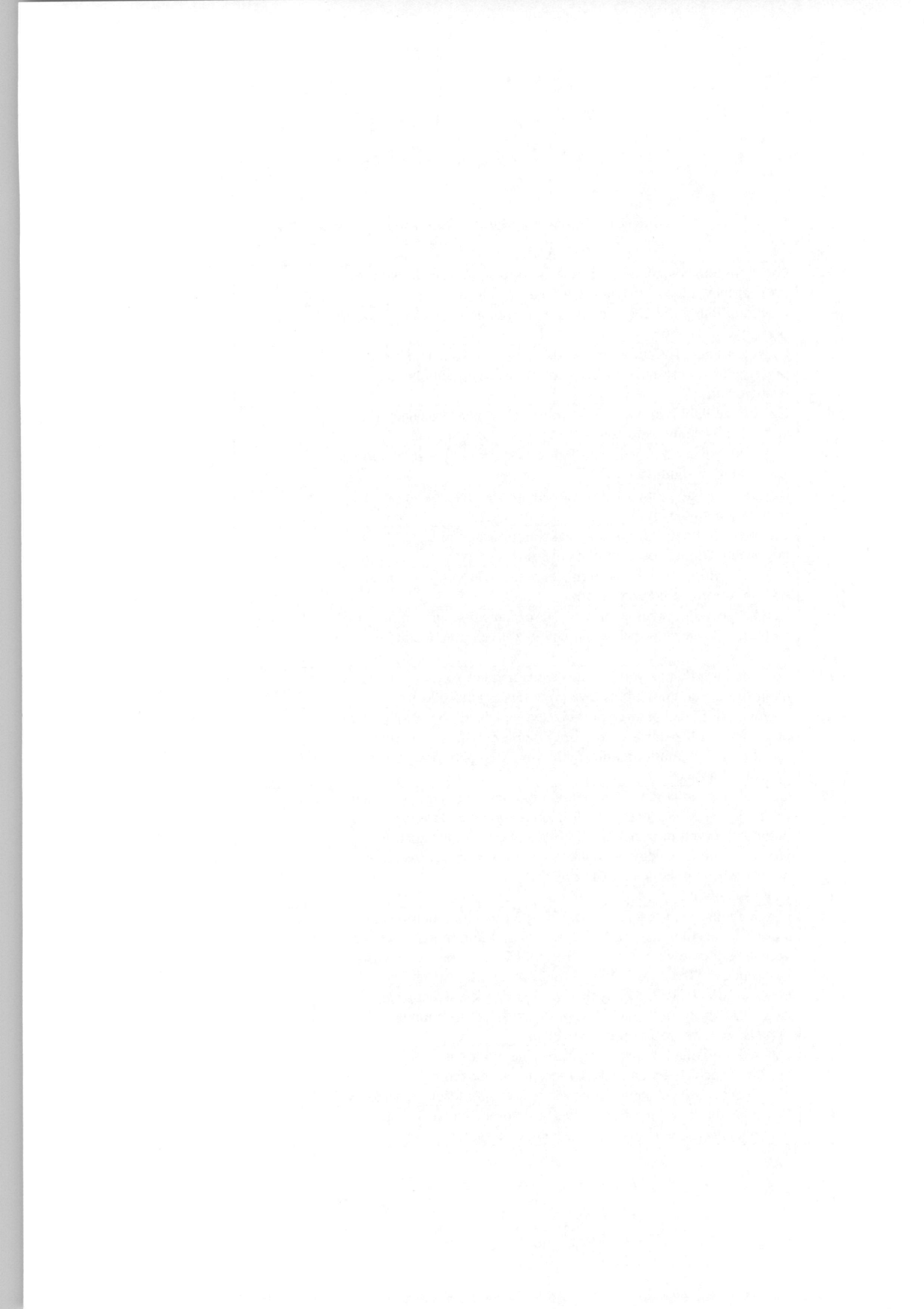

WÓJT
Stefan Grodzki



**Zasad organizacji i funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Gminie Kulesze Kościelne**

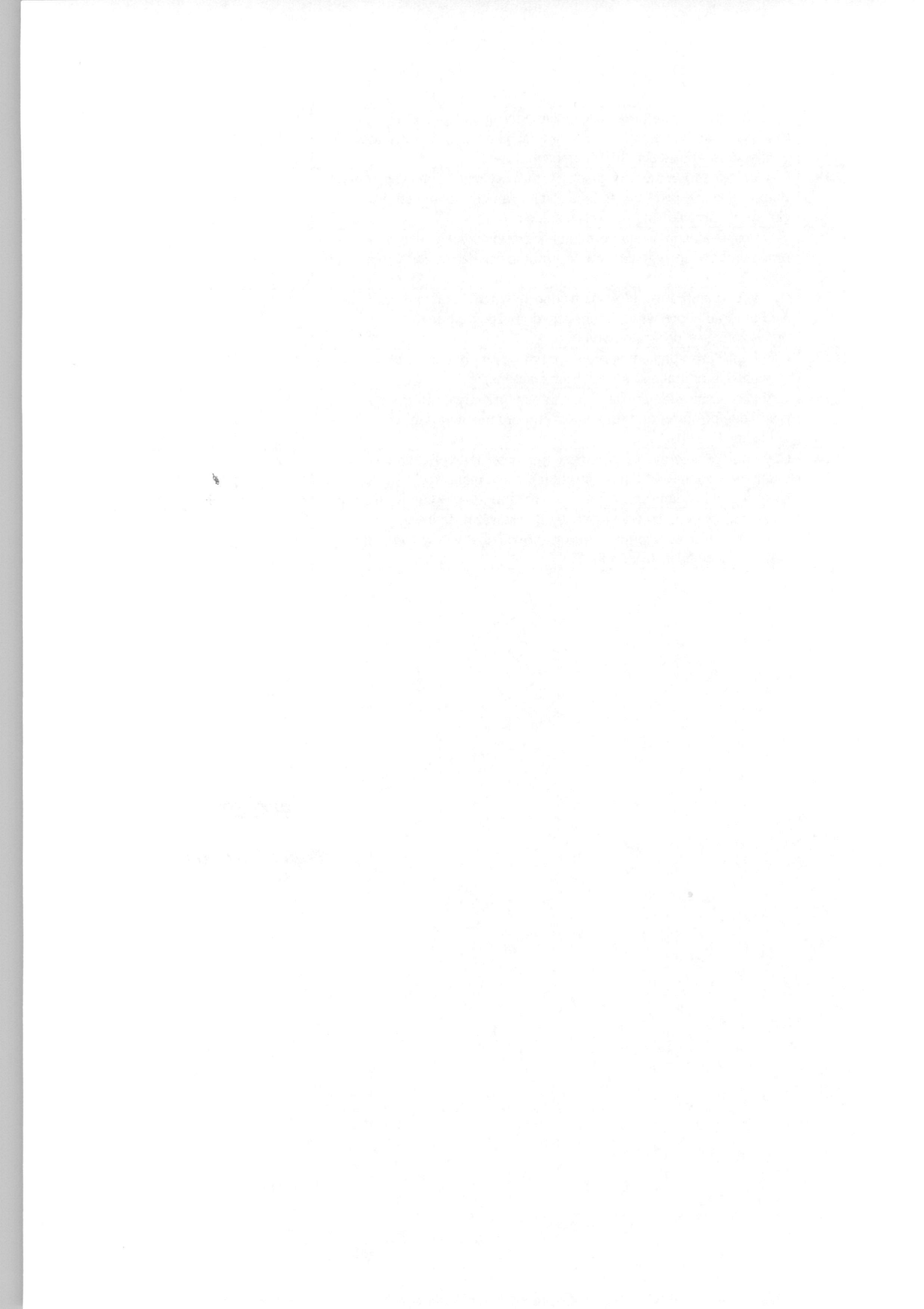
Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan została poinformowana o funkcjonowaniu kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Kulesze Kościelne ?			
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.?			

WÓJT
Stefan Grodzki



Zasad organizacji i funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Gminie Kulesze Kościelne

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)				

WÓJT
Stefan Grodzki

1888

1888

Zasad organizacji i funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Gminie Kulesze Kościelne

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)						

WÓJT
Sędziszów Grodzki

