

**Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

§ 1. 1. Ustala się zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielenia zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim i jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Wprowadza się obowiązek dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy.

3. Wprowadza się obowiązek składania informacji o stanie kontroli zarządczej według niniejszych zasad.

§ 2. Wdrożenie systemu monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz składania informacji o stanie kontroli zarządczej ma na celu:

- 1) dostarczenie Burmistrzowi informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez daną jednostkę organizacyjną,
- 2) zapewnienie działania zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
- 3) usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych.

§ 3. Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz składania informacji o stanie kontroli zarządczej określają:

- 1) obowiązki w zakresie dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej,
- 2) obowiązki w zakresie sporządzenia informacji o stanie kontroli zarządczej,
- 3) zasady uzyskiwania i raportowania wyników samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej.

§ 4. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania, mającą na celu wyeliminowanie powstałej nieprawidłowości.

§ 5. 1. Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są kierujący jednostkami organizacyjnymi, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej w swojej jednostce, w oparciu o standardy kontroli zarządczej.
3. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest na podstawie arkusza samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej przeznaczonej dla pracowników i kierowników komórek i jednostek organizacyjnych. Wzór druku stanowi *załącznik nr 1 i 2* do niniejszych zasad.

§ 6. 1. Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań i celów ponoszą:

- 1) w przypadku jednostek organizacyjnych – Kierownicy jednostek,
 - 2) w przypadku Urzędu – Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej:
 - 1) w Urzędzie – ponosi Koordynator ds. kontroli zarządczej,
 - 2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych – Kierownicy jednostek.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
 - 1) zorganizowanie samooceny w swojej komórce organizacyjnej poprzez:
 - a) sporządzenie na podstawie wypełnionych ankiet przez pracowników (*załącznik nr 1*), zbiorczego zestawienia ankiet zgodnie z *załącznikiem nr 3* do niniejszych zasad,
 - b) sporządzenie na podstawie zbiorczego zestawienia ankiet, raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego *załącznik nr 5* do niniejszych zasad,
 - c) wypełnienie ankiety do samooceny kontroli zarządczej, zgodnie z *załącznikiem nr 2* do niniejszych zasad.
 - 2) przekazanie wyników samooceny w postaci: zbiorczego zestawienia ankiet samooceny kontroli zarządczej, sporządzonego raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej i wypełnionej ankiety przeznaczonej dla kierownictwa do Koordynatora **w terminie do końca stycznia każdego roku.**
 4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
 - 1) zorganizowanie samooceny w swojej jednostce organizacyjnej poprzez:
 - a) sporządzenie na podstawie wypełnionych ankiet przez pracowników (*załącznik nr 1*), zbiorczego zestawienia ankiet, zgodnie z *załącznikiem nr 3* do niniejszych zasad,
 - b) sporządzenie na podstawie zbiorczego zestawienia ankiet, raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego *załącznik nr 5* do niniejszych zasad,
 - c) wypełnienie ankiety do samooceny kontroli zarządczej, zgodnie z *załącznikiem nr 2* do niniejszych zasad.
 - 2) na podstawie raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej sporządzenie Informacji o stanie kontroli zarządczej zgodnie z *załącznikiem nr 6* do niniejszych zasad i przekazanie jej do Koordynatora wraz z wypełnioną ankietą samooceny (*załącznik nr 2*) **w terminie do końca stycznia każdego roku.**
 5. Koordynator jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie na podstawie dostarczonych przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych dokumentów zbiorczych:

- a) zbiorcze zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej dla kierowników (*załącznik nr 4*), uwzględniając ankiety samooceny kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) zbiorcze zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej (*załącznik nr 3*), na podstawie ankiet wypełnionych przez pracowników,
 - c) raportu końcowego z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej zgodnie z *załącznikiem nr 5* do niniejszych zasad.
- 2) sporządzenie informacji o stanie kontroli zarządczej, na podstawie dokumentów zbiorczych, zgodnie z *załącznikiem nr 6* do niniejszych zasad,
 - 3) przekazanie Burmistrzowi w **terminie do końca lutego każdego roku** informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim i jednostkach podległych.
6. Dokumentacja może być przedmiotem kontroli wewnętrznej lub audytu.

§ 7. 1. Burmistrz corocznie potwierdza stan funkcjonowania kontroli zarządczej w obrębie całokształtu jednostki, wydając oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, którego wzór znajduje się w *załączniku nr 7* do niniejszych zasad i przekazuje oświadczenie do przewodniczącego Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim w **terminie do końca marca każdego roku**.

BURMISTRZ

Marek Witniński

Załącznik Nr 1
do zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Skierowana do pracowników komórek i jednostek organizacyjnych

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniu

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
6	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
7	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?			
8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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.)?			
9	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
12	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
13	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
14	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
15	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pani/Pana?			
16	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
17	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
18	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, potężnej awarii?			
19	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
20	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
21	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
22	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
23	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
26	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
27	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
28	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?			

BURMISTRZ
Wilinski
Marek Wilinski

Załącznik Nr 2
do zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Skierowana do kierowników komórek
i jednostek organizacyjnych

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniu

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
6	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
9	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
10	Czy został określony cel istnienia jednostki np. w postaci misji?			
11	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?			
12	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?			
13	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
14	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
15	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
16	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
17	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?			
18	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
19	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
20	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
21	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
23	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
25	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
26	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
27	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
28	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
29	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			

BURMISTRZ
Marek Wiliński

Załącznik Nr 3
do zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Wypełniają kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych
na podstawie ankiet wypełnionych przez pracowników

Zbiorcze zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej w
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniu

Ilość łączna wypełnionych ankiet

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić	Razem udział % odpowiedzi		
					Tak	Nie	Trudno to ocenić
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?						
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?						
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?						
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
5	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (itp. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?						
6	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?						
7	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?						
8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (itp. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?						
9	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?						
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?						
11	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (itp. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?						
12	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?						
13	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?						
14	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (itp. poprzez intranet)?						
15	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pani/Pana?						
16	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (itp. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?						
17	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?						
18	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej itp. pożaru, powodzi, potężnej awarii?						
19	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?						
20	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?						
21	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?						
22	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?						
23	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?						
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?						

26	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (itp. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?						
27	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (itp. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?						
28	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?						

.....
 (podpis kierownika komórki/jednostki organizacyjnej)

BURMISTRZ

 Marek Wilinski

Załącznik Nr 4
do zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Zbiórce zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej kierowników w
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

*Wypełnia koordynator
na podstawie wypełnionych ankiet*

Przeprowadzonej w dniu
Ilość łączna wypełnionych ankiet

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić	Razem udział % odpowiedzi		
					Tak	Nie	Trudno to ocenić
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?						
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?						
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?						
5	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?						
6	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?						
7	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?						
8	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?						
9	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?						
10	Czy został określony cel istnienia jednostki np. w postaci misji?						
11	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?						
12	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?						
13	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?						
14	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?						
15	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?						
16	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?						
17	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?						
18	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?						
19	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?						
20	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?						
21	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?						
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?						
23	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy						

	poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?						
25	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
26	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?						
27	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?						
28	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?						
29	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?						

.....
(podpis)

BURMISTRZ

Marek Wilński

Skierowana do pracowników komórek i jednostek organizacyjnych

Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w
(nazwa komórki, jednostki organizacyjnej)

1. W dniach od do została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w
2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania jednostki i uzyskaniu zapewnienia przez (nazwisko i imię kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej) o stanie kontroli zarządczej, niezbędnego do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. Samoocena została przeprowadzona przez wszystkich pracowników we wszystkich komórkach organizacyjnych i objęła wszystkie obszary działalności jednostki.
4. Samoocenę przeprowadzono w formie ankiet - kwestionariuszy, otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli „Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej,” otrzymane wyniki to:
 - Odpowiedzi „TAK” %
 - Odpowiedzi „NIE” %
 - Odpowiedzi „Trudno ocenić” %

Powyższe oznacza, że:

- 0 – 50% odpowiedzi TAK - w jednostce nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - 51 – 75% odpowiedzi TAK - w jednostce w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - 76 -100% odpowiedzi TAK - w jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
5. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na:

➤ (należy opisać zidentyfikowane, podczas analizy wyników, ryzyka)

.....
.....

➤ (opisać ewentualne słabości kontroli zarządczej - jeżeli takie zostały zidentyfikowane)

.....
.....

➤ (opisać proponowane działania naprawcze jeśli wystąpiła taka potrzeba)

.....
.....

Sporządził: , dnia

BURMISTRZ
Marek Witłowski

**Informacja o stanie kontroli zarządczej
za rok**
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Ja niżej podpisany (a) jako
(imię i nazwisko) (nazwa pełnionej funkcji)

Oświadczam, że:

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

w kierowanej przez mnie komórce/jednostce organizacyjnej

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

Zastrzeżenia:

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Przyczyny:

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

W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji

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

....., dnia

.....
(podpis kierownika komórki/jednostki)¹

¹ W przypadku Urzędu, podpis koordynatora

**Oświadczenie o stanie kontroli
zarządczej za rok**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

pełniący funkcję, stanowisko.....
(pełniona funkcja, stanowisko z nazwą jednostki organizacyjnej)

Dział I ¹⁾

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 organizacyjnej

(nazwa jednostki organizacyjnej kierowanej)

Część A ²⁾

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

Część B ³⁾

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C ⁴⁾

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D ⁵⁾

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 ⁶⁾,
- kontroli zarządczej obowiązujących w jednostce organizacyjnej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji :

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Dział II ⁷⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Uwagi: należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej, 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.

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

Dział III ⁸⁾

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

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie :

Uwagi: 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. W oświadczeniu za rok 2011 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania :

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

(data i podpis)

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 4.
- 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) Część D wypełnia się przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego/ych wierszy. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 6) Standardy kontroli 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) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 8) 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.

BURMISTRZ
Marek Wilński