

**ZARZĄDZENIE NR 83/2022**  
**WÓJTA GMINY STRAWCZYN**

**z dnia 04 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Gminie Strawczyn**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz.U z 2021 poz. 305 ze zm.) oraz komunikatów Ministerstwa Finansów: nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. MF z 2009 r. nr 15, poz. 84), nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. MF z 2011 r. nr 2 poz. 11) oraz nr 6 z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem ( Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Strawczyn, stanowiący załącznik **nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Strawczyn oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Strawczyn do realizacji niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wyznacza się na Koordynatora kontroli zarządczej – Sekretarza Gminy Strawczyn.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 36/2011 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Strawczyn

/-/ Tadeusz Tkaczyk

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 83/2022  
Wójta Gminy Strawczyn  
z dnia 04 sierpnia 2022 r.

## **Regulamin Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Strawczyn**

### **Rozdział 1.**

#### **CELE I POZIOMY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

§ 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, skuteczny, adekwatny i terminowy we wszystkich jego aspektach funkcjonowania i warunkach działania.

§ 2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych
- 4) przestrzegania i promowania wartości etycznych, zasad etycznego postępowania,
- 5) odnowy wszystkich rodzajów zasobów,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3. Kontrola zarządcza w Gminie Strawczyn funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) Poziom I – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Strawczyn, jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Wójta,
- 2) Poziom II – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Strawczyn, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta w Urzędzie Gminy Strawczyn.

§ 4. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu realizacji nadzoru i kontroli zachodzących procesów w kierowanych przez siebie jednostkach, w sposób dający Wójtowi zapewnienie, że:

- 1) podejmowane działania są zgodne z obowiązującymi standardami określonymi przez Ministerstwo Finansów,
- 2) zamierzenia strategiczne, plany i cele są osiągnięte,
- 3) poziom ryzyk związanych z realizacją zadań jest identyfikowany, monitorowany oraz podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
- 4) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
- 6) przestrzegane są zasady ochrony i właściwego wykorzystania dostępnych zasobów.

2. Wójt wyznacza Koordynatora kontroli zarządczej, który koordynuje i nadzoruje prawidłowe wykonanie kontroli w Urzędzie Gminy Strawczyn i jednostkach organizacyjnych Gminy.

## **Rozdział 2.**

### **STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

§ 5. 1. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie oraz jednostkach podległych stanowi proces ciągły i wykonywana jest w oparciu o niżej wymienione standardy:

- 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
- 2) określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzaniem ryzykiem,
- 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
- 4) efektywną informację i komunikację,
- 5) monitorowanie i ocenę.

2. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

3. System Kontroli Zarządczej jest spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie.

#### **A.**

### **ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

§ 6. Za kształtowanie właściwego środowiska wewnętrznego odpowiadają wszyscy pracownicy Urzędu odpowiednio do zajmowanego środowiska i posiadanych kompetencji. W szczególności odpowiadają za:

- 1) etyczną stroną prowadzonych działań,
- 2) zapewnienie odpowiednich kompetencji zawodowych,
- 3) kształtowanie i dostosowanie struktury organizacyjnej do osiągnięcia optymalnych celów Urzędu poprzez określenie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób przejrzysty i spójny,
- 4) precyzyjne określenie zakresu uprawnień.

#### **B.**

### **CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

§ 7.1. Cele i zadania Gminy Strawczyn są określone, monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez wyznaczone mierniki:

- 1) w perspektywie długoterminowej (strategicznej) – cele i zadania określone, monitorowane i oceniane są w Strategii Rozwoju Gminy,
- 2) w perspektywie średnioterminowej (taktycznej) – cele i zadania kadencyjne są określone, monitorowane i oceniane przez Radę Gminy również w dokumentach związanych z realizacją programów operacyjnych finansowanych ze środków europejskich,
- 3) w perspektywie krótkoterminowej (operacyjnej) – cele i zadania na dany rok budżetowy są określone, monitorowane i oceniane w związku z budżetem.

2. Cele i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych zostały postawione w sposób jasny i czytelny w ich statutach i regulaminach organizacyjnych.

§ 8.1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest przez kierowników referatów i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu.

2. Zarządzanie ryzykiem w jednostkach organizacyjnych realizowane jest przez pracowników jednostek i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez jednostkę.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych określają cele i zadania priorytetowe realizowane przez ich komórki lub jednostki w rocznej perspektywie oraz identyfikują ryzyka jakie mogą wystąpić przy okazji realizacji poszczególnych celów i zadań, szacują prawdopodobieństwa ich wystąpienia i ewentualne skutki, a następnie przekazują je Koordynatorowi kontroli zarządczej do 15 stycznia na dany rok. Określając cele i zadania należy wskazać miernik, który określa stopień realizacji celów i zadań, ich planowaną wartość oraz komórkę organizacyjną lub osoby odpowiedzialne za ich realizację. Wzór charakterystyki i celów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Strawczyn.

4. Przy określaniu celów i zadań kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy biorą pod uwagę w szczególności:

- a) zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- b) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego,
- c) zadania komórek organizacyjnych opisane w Regulaminie organizacyjnym Urzędu i statutach jednostek organizacyjnych gminy,
- d) uchwałę budżetową lub plan finansowy jednostek na rok budżetowy,
- e) lokalne strategie, plany i programy uchwalone przez Radę Gminy.

5. Na podstawie przyjętych celów i zadań określonych przez kierowników komórek i kierowników jednostek organizacyjnych Koordynator kontroli zarządczej sporządza plan realizacji celów i zadań na kolejny rok budżetowy. Plany działania jednostek na rok bieżący Koordynator kontroli zarządczej przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy do dnia 31 stycznia danego roku.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych sporządzają w terminie do dnia 15 lutego każdego roku sprawozdanie z realizacji planu działalności za rok poprzedni zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Strawczyn.

7. Sprawozdanie z wykonania zadań i osiągniętych celów Koordynator przekazuje Wójtowi do akceptacji w terminie do dnia 31 marca.

§ 9. 1. Kierownicy jednostek zobowiązani są raz w roku do przeprowadzenia oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w kierowanej jednostce. Ocena odnosi się do zdarzeń z minionego roku budżetowego.

2. Sporządzający ocenę ocenia funkcjonowanie poszczególnych elementów kontroli zarządczej.

3. Ocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:

- a) sprawowanego nadzoru merytorycznego,
- b) bieżący monitoring działalności jednostki,
- c) analizy i oceny ryzyka,
- d) przeprowadzenia samooceny pracowników,
- e) realizacji procedur wewnętrznych,
- f) przeprowadzonych w jednostce kontroli przez podmioty zewnętrzne.

4. W terminie do *końca lutego* następnego roku kierownik jednostki przeprowadza ocenę, o której mowa w ust. 1-3 oraz składa Koordynatorowi kontroli zarządczej oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni na formularzu stanowiącym *załącznik nr 3* do Regulaminu Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Strawczyn.

5. Koordynator opracowuje i przekazuje Wójtowi zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Gminie w terminie do dnia *31 marca* za rok poprzedni.

6. W przypadku wystąpienia okoliczności ujętych w części B lub C oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, osoba sporządzająca oświadczenie zobowiązana jest do wskazania działań naprawczych i określenia terminu ich przeprowadzenia.

§ 10. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań jednostki,
- 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą,
- 3) analizę i hierarchię ryzyka według oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- 4) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym, w tym określenie środków zaradczych.

§ 11. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

- 1. Źródłem uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w gminie, w tym kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gmin jest w szczególności:
  - a) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzających ryzykiem w Urzędzie,
  - b) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - c) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - d) sprawozdanie z wykonania budżetu gminy, w tym z realizacji celów oraz działań służących osiągnięciu tych celów;
  - e) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz z zadań zapewniających przekazywane przez audytora wewnętrznego,
  - f) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli,
  - g) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników jednostek organizacyjnych.
- 2. Wójt Gminy Strawczyn corocznie potwierdza uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

## C.

### MECHANIZMY KONTROLI

§ 12.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych stosują mechanizmy kontrolne, aby zapewnić właściwą realizację zadań w podległej jednostce organizacyjnej, minimalizację zidentyfikowanych ryzyk, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji.

2. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest zapewnienie oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań. Obejmuje on:

- 1) zatwierdzanie rezultatów pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania sprawdzenia czy przebiega ona zgodnie z zamierzeniami,
- 2) jasne przedstawienie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie.

§ 13. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu wykazują szczególną dbałość o rzetelne i pełne dokumentowanie wykonywanych czynności, w szczególności tych odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu wykazują szczególną dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

## D.

### INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 14. Wszyscy pracownicy Urzędu, w zależności od posiadanych kompetencji, dbają o właściwy przepływ informacji, a także o właściwe zrozumienie podejmowanych decyzji (rozstrzygnięć) przez odbiorców.

## E.

### MONITOROWANIE I OCENA

§ 15. Kierownicy jednostek organizacyjnych w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, w obszarze powierzonych kompetencji.

§ 16. Wójt realizując zadania kontrolne, dokonuje sprawdzenia kontroli zarządczej na poziomach, o których mowa w § 3, w szczególności systemu finansowej kontroli zarządczej poprzez ocenę zgodności działania z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami.

§ 17. 1. Do dnia 31 stycznia każdego roku dokonuje się w Urzędzie kompleksowej samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, która ma na celu dostarczenie informacji o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Samoocena jest anonimowa.

2. Narzędziem samooceny systemu kontroli zarządczej są ankiety, które stanowią załącznik nr 4 i 5 do niniejszej procedury.

3. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wynosi ponad 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.

§ 18. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów są zobowiązani do dokonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

§ 19. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez przestrzeganie ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem przyjętych standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.

2. W procedurach, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki działania.

## CHARAKTERYSTYKA CELÓW I ZADAŃ

(wskazanie komórki organizacyjnej urzędu/jednostki organizacyjnej gminy)

do realizacji w roku.....

L.p.	Cele i zadania	Osoba odpowiedzialna; zasoby	Mierniki określające stopień realizacji celu		Identyfikacja ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Termin wykonania
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			
1	2	3	4	5	6	7	8

Sporządził .....data.....

Pouczenie:

1. Numer kolejny
2. Należy określić cel i zadania na dany rok
3. Należy wskazać osobę odpowiedzialną i zasoby finansowe przeznaczone na realizację zadania (jeśli da się określić)
4. Nazwa miernika- opis w jaki sposób mierzona będzie wykonanie zadania , np. długość wyremontowanych dróg, udział zaległości podatkowych w wysokości wpływów z tytułu podatków, ilość awarii sprzętu powodująca przerwy w funkcjonowaniu urzędu itp.
5. Wartość np. 5 km, nie więcej niż 10 %, 0 itp.
6. Należy zidentyfikować ryzyko, jakie może wystąpić przy realizacji celów i zadań
7. Należy oszacować prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (w %)
8. Planowany termin osiągnięcia celu



**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁALNOŚCI  
ZA ROK .....**

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej/ jednostki organizacyjnej)

Lp.	Cel, zadanie	Mierniki określające stopień realizacji celu		Identyfikacja ryzyka (jeśli wystąpiło)	Stopień realizacji w %	Przyczyny braku pełnej realizacji	Uwagi
		Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy sprawozdanie	Faktyczna wartość osiągnięta na koniec roku którego dotyczy sprawozdanie				
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
(data i podpis kierownika referatu/jednostki)

**Załącznik nr 3  
do Regulaminu Funkcjonowania  
Kontroli Zarządczej w Gminie  
Strawczyn**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

.....<sup>1)</sup>

**za rok .....**  
(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I<sup>2)</sup>**

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 kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej<sup>3)/w</sup> kierowanej przeze mnie jednostce:

.....  
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki \*)

**Część A<sup>4)</sup>**

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

**Część B<sup>5)</sup>**

- 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<sup>6)</sup>**

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

**Część D**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>7)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>8)</sup>,
- 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)

\* Niepotrzebne skreślić.

**Dział II<sup>(9)</sup>**

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 III<sup>(10)</sup>**

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.

## Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- 2) 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.
- 3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 8) 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.
- 9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 10) 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.

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY DLA KADRY KIEROWNICZEJ URZĘDU  
GMINY W STRAWCZYNIE W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI  
ZARZĄDCZEJ**

WYSZCZEGÓLNIENIE	Tak	Nie	Nie dotyczy
<b>A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>			
<b>I. Przestrzeganie wartości etycznych</b>			
1. Czy w Jednostce przyjęto Kodeks Etyki?			
2. Czy Pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań są świadomi przyjętych w Jednostce wartości etycznych?			
3. Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?			
4. Czy jest stały dostęp do przyjętych zasad etycznych?			
5. Czy jest określony sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?			
UWAGI:			
<b>II. Kompetencje zawodowe</b>			
1. 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)?			
2. Czy dokonuje Pani/Pan oceny okresowej pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
3. 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 2 brzmi TAK)?			
4. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
5. Czy pracownicy w Pani /Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
6. Czy rekrutacja w Jednostce prowadzi do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
UWAGI:			

### III. Struktura organizacyjna

1. Czy Jednostka posiada Regulamin Organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?			
2. Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?			
3. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
4. Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			

UWAGI:

## B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

### IV. Misja

1. Czy został określony ogólny cel istnienia Jednostki np. w postaci misji?			
2. Czy misja jest Pani/Panu znana ?			

UWAGI:

### V. Delegowanie uprawnień

1. Czy w Jednostce precyzyjnie określa się zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom ?			
2. Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie?			

### VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Czy są określone cele i zadania szczegółowe (np. plan zadań) w Pani/Pana komórce organizacyjnej na dany rok?			
---	--	--	--

### VII. Identyfikacja ryzyka

1. Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Jednostki (na szczeblu zadań i celów komórki)?			
2. Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?			
3. Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Jednostce?			

UWAGI:

### VIII. Analiza ryzyka

1. Czy Jednostka wprowadziła rejestr ryzyk?			
2. Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?			

3. Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?			
4. Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?			
UWAGI:			
<b>IX. Reakcja na ryzyko</b>			
1. Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk?			
2. Czy wprowadzone procedury są aktualizowane?			
3. Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
UWAGI:			
<b>C. MECHANIZMY KONTROLI</b>			
<b>X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>			
1. Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową?			
2. Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie?			
UWAGI:			
<b>XI. Nadzór</b>			
1. Czy w Jednostce prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?			
UWAGI:			
<b>XII. Ciągłość działalności</b>			
1. Czy w Jednostce zapewnione jest funkcjonowanie odpowiednich mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości funkcjonowania Jednostki, poprzez wykorzystanie m.in. wyników analizy ryzyka?			
2. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
3. Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
UWAGI:			
<b>XIII. Ochrona zasobów</b>			
1. Czy Pani/Pana zdaniem zadbano, aby dostęp do zasobów Jednostki miały wyłącznie osoby do tego upoważnione?			

2. Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
3. Czy w Jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych?			
4. Czy dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna?			
UWAGI:			
<b>XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>			
1. Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane?			
2. Czy Pani/ Pan lub osoby przez Panią/ Pana upoważnione zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?			
3. Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
4. Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?			
UWAGI:			
<b>XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>			
1. Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
2. Czy są one poddawane bieżącej kontroli?			
<b>D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>			
<b>XVI. Bieżąca informacja</b>			
1. Czy Pani/Panu przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla realizacji zadań oraz osiągnięcia celów Jednostki?			
2. Czy otrzymuje Pani/Pan we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków?			
UWAGI:			
<b>XVII. Komunikacja wewnętrzna</b>			
1. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
2. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Jednostce?			
<b>XVIII. Komunikacja zewnętrzna</b>			
1. Czy w Jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi Jednostkami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
2. Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi Jednostkami, dostawcami, klientami)?			



3. Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Jednostki przez petentów i klientów zewnętrznych?			
UWAGI:			
<b>E. MONITOROWANIE I OCENA</b>			
<b>XIX. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>			
1. Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?			
2. Czy zdefiniowany w Jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań Jednostki?			
UWAGI:			
<b>XX. Samoocena</b>			
1. Czy co najmniej raz w roku w Pani/Pana komórce organizacyjnej przeprowadza się samoocenę systemu kontroli zarządczej?			
2. Czy samoocena jest procesem udokumentowanym?			
3. Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?			
UWAGI:			
<b>XXI. Audyt wewnętrzny</b>			
1. Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Jednostki?			
UWAGI:			

.....  
(data)

## KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

### DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W STRAWCZYNIE

### W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

#### CZĘŚĆ I – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
<b>PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</b>					
1.	Czy w Jednostce przyjęty jest Kodeks etyki i czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nim określonych?				
2.	Czy w Kodeksie etyki określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				
<b>KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>					
3.	Czy Pani/Pana zdaniem poziom wiedzy i umiejętności zawodowych współpracowników jest odpowiedni do skutecznej realizacji zadań Jednostki?				
4.	Czy współpracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?				
5.	Czy współpracownicy Jednostki uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>					
6.	Czy Jednostka posiada Regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?				
7.	Czy wszyscy pracownicy Jednostki posiadają aktualne, określone w formie pisemnej, zakresy zadań i obowiązków?				
8.	Czy w Jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników?				
<b>DELEGOWANIE UPRAWNIEN</b>					
9.	Czy w Jednostce precyzyjnie określa się zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom ?				
10.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie?				

## CZEŚĆ II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
<b>MISJA</b>					
1.	Czy został określony ogólny cel istnienia Jednostki np. w postaci misji?				
2.	Czy misja Jednostki jest ogólnie dostępna i znana pracownikom?				
<b>OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ. MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b>					
3.	Czy w Jednostce jasno określono cele/zadania?				
4.	Czy cele i zadania są znane pracownikom Jednostki?				
5.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone komórki organizacyjne /zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
6.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				
7.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?				
<b>IDENTYFIKACJA RYZYKA</b>					
8.	Czy w Jednostce dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań?				
9.	Czy w Jednostce przyjęto procedurę zarządzania ryzykiem?				
<b>ANALIZA RYZYKA</b>					
10.	Czy określa się prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
11.	Czy określa się każdorazowo akceptowalny poziom istotności ryzyka?				
12.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania ryzyka?				
13.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka (np. rejestr ryzyka)?				
14.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?				
<b>REAKCJA NA RYZYKO</b>					
15.	Czy określono sposoby eliminacji ryzyka?				
16.	Czy są podejmowane działania mające na celu zmniejszenie skutków ryzyka?				

### CZĘŚĆ III – MECHANIZMY KONTROLI

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkie m	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
<b>DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>					
1.	Czy Jednostka posiada (w formie papierowej) wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące jej działalność?				
2.	Czy pracownicy mają dostęp do wewnętrznych procedur, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów regulujące jej działalność w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań?				
3.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność Jednostki są na bieżąco aktualizowane?				
<b>NADZÓR</b>					
4.	Czy kadra kierownicza różnego szczebla zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?				
<b>CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI</b>					
5.	Czy w Jednostce wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?				
6.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Jednostce?				
7.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?				
8.	Czy Jednostka posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				
<b>OCHRONA ZASOBÓW</b>					
9.	Czy Jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
10.	Czy w Jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
11.	Czy w Jednostce prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
<b>SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH</b>					
12.	Czy Jednostka posiada procedury związane z operacjami finansowymi i gospodarczymi?				
13.	Czy w Jednostce operacje finansowe i gospodarcze są rejestrowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
14.	Czy w Jednostce zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?				
15.	Czy zapewniona jest w Jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?				
16.	Czy operacje finansowe są zatwierdzane przez Kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną?				
<b>MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>					

17.	Czy istnieją w Jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
-----	--	--	--	--	--

#### CZĘŚĆ IV – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkie m	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
<b>BIEŻĄCA INFORMACJA</b>					
1.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?				
<b>KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b>					
2.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?				
3.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?				
4.	Czy istnieją mechanizmy, które zapewniają przekazywanie ważnych informacji wewnątrz Jednostki?				
<b>KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA</b>					
5.	Czy system komunikacji Jednostki z organem prowadzącym oraz nadzorującym jest efektywny i sprawny?				
6.	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiąganie celów i realizację zadań w Jednostce?				
7.	Czy Jednostka posiada stronę internetową?				
8.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?				

#### CZĘŚĆ V – MONITOROWANIE I OCENA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkie m	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
1.	Czy w Jednostce dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
2.	Czy w Jednostce prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?				
3.	Czy w Jednostce znane są standardy kontroli zarządczej?				
4.	Czy funkcjonujący w Jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację przez nią celów i zadań?				
5.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				

data: .....