

ZARZĄDZENIE NR 0050.139.2012
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 21 marca 2012 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Chojnów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

W celu zapewnienia właściwego zarządzania w Gminie Chojnów wprowadzam „Zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Chojnów”.

**Zasady organizacji i funkcjonowania
systemu kontroli zarządczej w Gminie Chojnów**

§ 1.

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. **standardach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych(Dz. Urz. M F z 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84), które są wytycznymi dla kierowników komórek organizacyjnych i kierowników jednostek,
2. **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą, o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240),
3. **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy,
4. **kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału odpowiedzialnego za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w tej komórce z uwzględnieniem takich czynników jak : realizowane cele i zadania, wielkość komórki, wielkość zasobów, ilość zatrudnionych pracowników,
5. **kierownikach jednostek organizacyjnych gminy** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury i innych odpowiedzialnych za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w danej jednostce,

6. **kontroli** - rozumie się przez to kontrolę zarządczą stanowiącą narzędzie skutecznego i sprawnego zarządzania,
7. **wójt** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chojnów,
8. **gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Chojnów,
9. **urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chojnów,
10. **jednostce kontrolowanej** - oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną urzędu gminy albo jednostkę organizacyjną gminy,
11. **kontrolujących** – oznacza to osoby wykonujące kontrolę zarządczą stosownie do ustalonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Chojnów, podziału obowiązków nadzorczo – kontrolnych na poszczególnych stanowiskach pracy; **kontrolującymi** są:
 - a) pracownicy na stanowiskach kierowniczych w stosunku do pracowników pozostających w podległości służbowej ustalonej strukturą organizacyjną, a w szczególności : Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Skarbnika,
 - b) kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy jednostek organizacyjnych,
 - c) pracownicy, którzy do wykonywania kontroli zostali odrębnie upoważnieni przez Wójta.
 - d) osoby prawne wykonujące kontrolę instytucjonalną lub osoby fizyczne wykonujące kontrolę na podstawie zawartej z Wójtem umowy cywilnoprawnej.

§ 2.

1. Kontrola zarządcza w Gminie Chojnów stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny, terminowy i wykonywana jest w sposób ciągły przez kontrolujących wymienionych w § 1 pkt 11 zgodnie z zasadami zawartymi w obowiązujących procedurach.
2. Cele i zadania osiągnąć są w sposób zgodny z obowiązującymi ustawami, rozporządzeniami, uchwałami Rady Gminy Chojnów oraz zarządzeniami Wójta Gminy Chojnów.
3. Zakres kontroli obejmuje analizę i ocenę pod kątem zgodności i kompletności bazy prawnej jednostki, w tym wymaganych przepisów zewnętrznych oraz procedur wewnętrznych regulujących działalność jednostki.
4. Kontrola zarządcza:
 - 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania,

- 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem,
 - 3) sygnalizuje nieprawidłowości lub naruszenie praw oraz pozwala podjąć działania zmierzające do ich wyjaśnienia, usunięcia czy zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.
5. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów, zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu gminy i jej jednostek organizacyjnych, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości,
 - 8) monitoringu działań,
 - 9) bieżącej aktualizacji procedur wewnętrznych w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 3.

1. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie Chojnów.
2. W zakresie wykonywania kontroli zarządczej, Wójt powołuje Koordynatora ds. kontroli zarządczej i zleca mu zadania związane z wdrożeniem i koordynacją kontroli zarządczej.
3. Koordynator w imieniu Wójta, sprawuje nadzór nad stanem kontroli zarządczej w urzędzie.
4. Koordynator otrzymuje wyniki monitoringu systemu kontroli zarządczej od kierowników jednostek i komórek organizacyjnych.
5. Koordynator opracowuje roczny plan kontroli zarządczej.
6. Koordynator przechowuje i zabezpiecza całość dokumentacji wytworzonej w ramach kontroli zarządczej, przeprowadzonej przez pracowników urzędu lub na zlecenie Wójta.

§ 4.

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi zbiór procedur wewnętrznych w postaci regulaminów, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień i innych unormowań wskazanych w aktach prawnych, regulujących pracę samorządu dotyczących: polityki kadrowej, polityki rachunkowości, zamówień publicznych, bezpieczeństwa, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, planów inwestycyjnych, strategii rozwoju społeczno – gospodarczego, planu zarządzania kryzysowego.
2. Rejestr dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej prowadzi Wydział **Organizacyjny Urzędu Gminy.**

§ 5.

1. Kontrola zarządcza oznacza porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym, ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i podjęcie działań korygujących.
2. Kontrola zarządcza powinna być:
 - 1) adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, odpowiadająca założonym celom,
 - 2) skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń pokontrolnych bądź wniosków pokontrolnych.
 - 3) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych przez kierownictwo celów.

§ 6.

1. Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:
 - 1) **kompleksowa** – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i zadań kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki,
 - 2) **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 3) **doraźna** – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego,
 - 4) **sprawdzająca** – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków, pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 7.

1. **Kontrola finansowa** stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) **wstępną ocenę** celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków publicznych,

- 2) **badanie i porównywanie** stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, gospodarowania mieniem oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) **prowadzenie gospodarki finansowej** oraz stosowanie procedur dotyczących procesów wymienionych w punkcie 1 i 2,
- 4) **opracowywanie i aktualizację procedur** stosowanych w polityce finansowej gminy takich jak: instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, zakładowego planu kont, instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, instrukcja w sprawie gospodarki kasowej, instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat, instrukcja dotycząca kontroli wewnętrznej i innych wynikających z bieżących potrzeb lub wymaganych przez prawo.

§ 8.

1. **Kontrolę finansową** sprawuje Skarbnik Gminy w ramach kontroli funkcjonalnej, zapisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz zapisów w instrukcjach, regulaminach i upoważnieniach, dotyczących gospodarki finansowej obowiązujących w Urzędzie Gminy.
2. **Kontrolę funkcjonalną** prowadzą również naczelnicy wydziałów na poziomie komórki organizacyjnej.
3. **Kontrola instytucjonalna** sprawowana jest przez organizacje zewnętrzne zgodnie z obowiązującym prawem.
4. **Samokontrola** polega na bieżącej kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Zobowiązani do niej są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 9.

1. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Gminie opracowano, kierując się między innymi **standardami kontroli zarządczej**.
2. Standardy kontroli zarządczej obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli, a mianowicie:
 - a) **środowisko wewnętrzne,**
 - b) **cele i zarządzanie ryzykiem,**
 - c) **mechanizmy kontroli,**
 - d) **informacja i komunikacja,**
 - e) **monitorowanie i ocena.**

§ 10.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Środowisko wewnętrzne oznacza właściwe organizowanie działania urzędu oraz komórek organizacyjnych.

- 1) **Przestrzeganie wartości etycznych** - zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie z tym standardem polega na ustaleniu wartości, które będą stosowane przez pracowników urzędu. Działania podjęte w tym celu polegają na promowaniu wartości etycznych przez osoby zarządzające, co zapewnia opracowany Kodeks Etyczny Urzędu Gminy i Regulamin Pracy. Kierownictwo tworzy zachęty do etycznego postępowania poprzez ustalenie realnych celów, stosowanie środków motywowania wg przejrzystych zasad, które zostały jasno zakomunikowane pracownikom. Skargi, uwagi i propozycje pracowników oraz podmiotów zewnętrznych rozpatrywane są w jasny, zrozumiały sposób oraz bez zbędnej zwłoki. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, zasad etycznych, regulaminów i procedur lub zasad postępowania przyjętych w jednostce, kierownik jednostki podejmuje odpowiednie kroki.
- 2) **Kompetencje zawodowe** - osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwoli im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych do realizacji zadań. Zatrudnianie pracowników samorządowych odbywa się w procesie otwartego naboru, który daje możliwości wyboru osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i umiejętności oraz możliwości rozwoju zawodowego poprzez dalsze kształcenie. Profesjonalne szkolenia pracowników powinny być tak dostosowane do konkretnych stanowisk, żeby pozwoliły na podniesienie kwalifikacji i wykorzystania zdobytej wiedzy w bieżącej pracy. Obowiązki służbowe należy powierzać pracownikom w formie aktualnego zakresu czynności na piśmie, którego przyjęcie jest potwierdzane podpisem.
- 3) **Struktura organizacyjna** - struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do realizacji aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostki, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. W wydziałach i na samodzielnych stanowiskach powinny być wykonywane zadania określone w regulaminie organizacyjnym.
- 4) **Akty prawa wewnętrznego** – to obowiązujące w urzędzie procedury, instrukcje, i regulaminy służące wykonywaniu kontroli zarządczej. Należy je rejestrować, podawać do wiadomości pracowników, wdrażać poprzez wewnętrzne szkolenia, prowadzić stały nadzór nad ich wykonywaniem oraz aktualizować. Ustanowienie obowiązywania aktu prawa wewnętrznego w urzędzie następuje w drodze zarządzenia Wójta. W Urzędzie Gminy obowiązują następujące regulacje:
 - **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chojnów,**
 - **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze,**

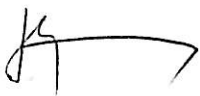
- Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- Zasady podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym kierowania na szkolenia,
- Zakresy obowiązków i uprawnień pracowników,
- Regulamin pracy,
- Regulamin wynagradzania,
- Regulamin ZFŚS,
- Zasady dofinansowania zakupu okularów,
- Zarządzenie w sprawie okresowej oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- Zarządzenie w sprawie powierzenia mienia pracownikom,
- Zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- Zarządzenie w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,
- Regulamin wewnętrznego planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Chojnów,
- Kodeks Etyczny,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych,
- Gminny plan zarządzania kryzysowego,
- Plan współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- Instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat,
- Zarządzenie w sprawie zasad archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE,
- Strategia rozwoju społeczno - gospodarczego,
- Plan rozwoju lokalnego,
- Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Chojnów,
- Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Chojnów,
- Plany zagospodarowania przestrzennego,
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

Wszystkie te procedury powinny być aktualizowane przez osoby kierujące wydziałami oraz kierownictwo samorządowych jednostek organizacyjnych.

5) **Delegowanie uprawnień**

Polega na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego i przypisaniu precyzyjnie określonego zakresu uprawnień poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.

W urzędzie zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa powierza się w formie pisemnej. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi



związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem. Dotyczy to również upoważnień.

Za sporządzanie i przechowywanie zakresów zadań, uprawnień, upoważnień, oraz zastępstwa, odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 11.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Określenie zadań i celów oraz ich monitorowanie

1) Celem polityki zarządzania ryzykiem jest identyfikacja ryzyka, oszacowanie go, a następnie eliminowanie lub redukcja ryzyka do akceptowalnego poziomu.

2) Urząd jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, realizującą zadania w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym i w Statucie Gminy Chojnów, w szczególności w zakresie:

- zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- tworzenia warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- tworzenia warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców Gminy w życiu wspólnoty.

3) Szczegółowy podział zadań powierzonych do realizacji przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska zapisany jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Zdania finansowe określone są w uchwale budżetowej. Cele strategiczne i operacyjne zawarte są w Strategii Rozwoju Społeczno -Gospodarczego Gminy Chojnów. Określenie jasnych celów i zadań budżetowych monitorowanie i ocena ich realizacji powinna następować w rocznej perspektywie, w szczególności zgodnie z uchwalonym budżetem na dany rok. Przedsięwzięcia realizacyjne zawiera Wieloletnia Prognoza Finansowa oraz Wieloletni Plan Inwestycyjny. Wszystkie w/w dokumenty oraz zmiany w nich podlegają aktualizacji i zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów. Wszyscy pracownicy znają i rozumieją cele ogólne jednostki, a kierownictwo ocenia na bieżąco stopień ich realizacji.

4) Odpowiednio do monitorowania zadań urzędu, powinno się odbywać monitorowanie realizacji zadań i celów w pozostałych jednostkach organizacyjnych.

2. Mierniki i realizacja zadań

Sprawozdania z realizacji celów i zadań znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach i przedsięwzięciach:

- 1) protokołach Rady gminy,
- 2) sprawozdaniach poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
- 3) sprawozdaniach wójta z realizacji budżetu,
- 4) cyklicznych naradach kierownictwa zwoływanych przez wójta, uzgodnieniach na linii kierownictwo wyższego szczebla z naczelnikami wydziałów i z kierownikami jednostek,
- 5) uchwalaniu rocznego planu finansowego.

3. Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko

- 1) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia celów zobowiązuje się pracowników Urzędu, a w szczególności kierowników komórek organizacyjnych i kierowników jednostek podległych do bieżącego informowania Wójta o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka, a także o trudnościach wykonania powierzonych do realizacji zadań, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki. Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenia możliwych skutków .
- 2) Mechanizmy dla najważniejszych obszarów działalności określające obowiązki w zakresie ryzyka powinny obejmować:
 - identyfikację ryzyka
 - analizę ryzyka
 - reakcje na ryzyko
 - monitoring ryzyka w celu jego wyeliminowania (określenie działań zaradczych)
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych powinni wskazać działania i procedury, które należy podjąć w celu zmniejszenia lub wyeliminowania danego ryzyka zgodnie z zał. Nr 1. W procesie identyfikacji uwzględnia się ryzyko wynikające ze zmian zachodzących zarówno w samej jednostce (sytuacja finansowa, organizacyjna, prawna), jak i w otoczeniu, w którym ona funkcjonuje. W szczególności rozważane są czynniki związane z utrzymaniem ciągłości pracy systemów informatycznych (np. zatrzymanie pracy, błędy systemu, wpływ danych z systemu, awaria sprzętu, wdrożenie nowych systemów informatycznych)
- 4) Czynniki sprzyjającymi wystąpieniu ryzyka są:
 - **infrastruktura** (np. zakłócenia w dostawie energii, przerwy w łączności teleinformatycznej),
 - **warunki ekonomiczne wewnętrzne i zewnętrzne** (np. cięcia budżetowe, wielkość finansów jednostki, blokady kont, zadłużenie, straty, kary, inflacja, kryzys ekonomiczny),
 - **zmiany polityczne** (np. zmiany władz, zmiany na stanowiskach istotnych dla funkcjonowania jednostki, zmiany w prawodawstwie),
 - **inwestycje** (np. wzrost kosztów inwestycji, opóźnienia w realizacji po stronie wykonawcy, niewłaściwe decyzje inwestycyjne),
 - **działalność jednostki** (np. brak kompetencji pracowników, zmiany kadrowe, wzrost nałożonych obowiązków na pracowników, wzrost zadań jednostki),
 - **technologia** (wdrożenie nowych systemów informatycznych i zakłócenia w ich działaniu, brak sprzętu),
 - **zarządzanie** (jakość zespołu zarządzającego, częste zmiany na stanowiskach, nieadekwatna struktura organizacyjna, brak zakresów obowiązków, brak przepływu informacji, brak działań motywujących, niesprawiedliwe wynagradzanie, brak odpowiednich szkoleń, za mała liczba pracowników),

- **zagrożenia zewnętrzne** (np. zdarzenia losowe), siła wyższa (anomalie pogodowe - bardzo wysokie i bardzo niskie temperatury, obfite opady deszczu, śniegu, silne wiatry).
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują w danym roku identyfikacji ryzyka, czyli ustalenia zewnętrznych i wewnętrznych zdarzeń zagrażających realizacji najważniejszych celów na szczeblu danej działalności. Powyższe informacje przekazywane są w formie pisemnej i elektronicznej do koordynatora kontroli zarządczej wg załącznika **Nr 1**, w terminie do **31 grudnia** bieżącego roku.
- 6) Po złożeniu wypełnionych formularzy przez kierowników komórek organizacyjnych wg załącznika **Nr 1 „Identyfikacja i analiza ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań”**, koordynator kontroli zarządczej przedstawia ją do analizy Wójtowi. Następnie Wójt:
- określa poziom akceptacji ryzyka
 - określa rodzaj reakcji na ryzyko
 - wyznacza osoby odpowiedzialne za zarządzanie danym ryzykiem.
- 7) Poziom ryzyka:
- bardzo wysokie, wymaga szybkiej reakcji
 - wysokie, wymaga zaplanowanych działań
 - średnie, działanie jest wskazane bez istotnych nakładów
 - niskie, nie wymaga działań
- 8) W stosunku do istotnego ryzyka określa się **rodzaj reakcji** na nie:
- tolerowanie,
 - działanie w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego,
 - przeniesienie,
 - wycofanie się.
- 9) Na podstawie uzyskanych danych, koordynator sporządza **„Rejestr występujących ryzyk”** zgodnie z zał. **Nr 2** w terminie **do 15 stycznia**. Po zatwierdzeniu przez Wójta, koordynator przekazuje **„Rejestr zidentyfikowanych ryzyk”** kierownikom komórek organizacyjnych za potwierdzeniem odbioru.
- 10) Zidentyfikowane ryzyka występujące w bieżącej działalności są analizowane na spotkaniach kadry kierowniczej, która ocenia zagrożenia, ich ewentualne skutki, wyraża opinię o akceptacji poziomu ryzyka i podejmuje decyzję o działaniu i przeciwdziałaniu tym zagrożeniom.

Priorytetem kontroli powinny być ryzyka istotne, czyli negatywnie wpływające na poziom realizacji celów.

§ 12.

MECHANIZMY KONTROLI

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się procedury wewnętrzne, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na wszystkich szczeblach zarządzania. Nie tworzą one zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do potrzeb jednostki.

Ich celem jest efektywne, czyli skuteczne ograniczenie zidentyfikowanego ryzyka, którego jednostka nie może zaakceptować. Mechanizmy kontroli powinny być zrozumiałe i łatwo dostępne dla osób, które mają je stosować, oraz skonstruowane w sposób umożliwiający zabezpieczenie jednostki przed danym ryzykiem, przy wykorzystaniu minimalnych nakładów. Kompletna, rzetelna i aktualna dokumentacja systemu kontroli zarządczej powinna być prowadzona w formie pisemnej. Zakres sprawowania form kontroli w urzędzie został uregulowany między innymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Chojnów oraz w Zarządzeniu w sprawie Organizacji i Zasad Funkcjonowania Kontroli Zarządczej, które to zarządzenie wskazuje proces dokumentowania kontroli zarządczej w postaci:

- 1) rocznych planów i sprawozdań z kontroli zarządczej,
- 2) protokołów kontroli,
- 3) upoważnień do kontroli,
- 4) kwestionariuszy i ankiet do samooceny,
- 5) oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
- 6) notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli w trybie roboczym.

2. System prowadzenia kontroli zarządczej powinien być oparty na:

- samokontroli,
- kontroli funkcjonalnej,
- kontroli instytucjonalnej.
- **Do samokontroli** zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia.
W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany podjąć działania w celu usunięcia nieprawidłowości oraz powiadomić o tym przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
- **Kontrola funkcjonalna** wewnętrzna powinna być wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych

stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania tej kontroli określone zostały w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania kontroli zostali zobowiązani na podstawie odrębnych przepisów.

- **kontrola instytucjonalna** zewnętrzna może być przeprowadza na przez:
 - RIO
 - NIK
 - Organ nadzoru w zakresie realizacji zadań zleconych administracji rządowej
 - inne instytucje posiadające uprawnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów.
- Stosuje się dwa tryby przeprowadzenia kontroli:
 - **tryb roboczy** – przy wstępnie badanym obszarze kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli, której kopię przekazuje się kontrolowanemu.
 - **tryb protokolarny** – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć, jak również w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej.

3. Terminarz wykonywania kontroli zarządczej

- 1) Koordynator kontroli zarządczej opracowuje, na podstawie zidentyfikowanych ryzyk i określonych celów, roczny plan kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem **Nr 3**. Plan kontroli na dany rok przedstawiany jest do zatwierdzenia Wójtowi w terminie do **31 stycznia**.
- 2) Plan może być w każdym czasie zmieniany przez kierownika jednostki ze względu na bieżące potrzeby.
- 3) Do **28 lutego** po zakończeniu roku, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, składają Wójtowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej wg zał. **Nr 4**.
- 4) Wójt do **31 marca** składa „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” wg zał. **Nr 4**, które publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chojnów.
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych raz w roku sporządzają ankietę samooceny kontroli zarządczej - **wzór A** - przypisaną do zał. **Nr 5** oraz zlecają swoim pracownikom anonimowe wypełnienie ankiety - **wzór B**. Na podstawie tych danych, składają Wójtowi kwestionariusz samooceny zgodnie z zał. **Nr 5** w terminie do **31 stycznia** każdego roku.

- 6) Po zakończeniu roku kalendarzowego w terminie do **31 marca** roku następnego, koordynator sporządza sprawozdanie z wykonania planu kontroli wg zał. Nr 6 i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi.

4. **Procedura kontroli**

- 1) Kierownik jednostki wyznacza osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli w wybranych tematach kontroli (zgodnie z planem) poprzez wydanie stosownych upoważnień wg zał. Nr 7.
- 2) Upoważnienia wydawane są w formie Zarządzeń Wójta i przygotowane w pięciu egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba upoważniona w celu przedłożenia go kontrolowanemu, drugi składany jest do koordynatora, trzeci pozostaje w aktach osobowych pracownika, czwarty w rejestrze zarządzeń, a piąty egzemplarz wydaje się upoważnionemu.
- 3) Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia, a w związku z wykonywanymi czynnościami nie ma obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej. Może również żądać wszelkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Obowiązują go przepisy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych i innych wynikających z przepisów prawa.
- 4) Przed przystąpieniem do kontroli, upoważnieni pracownicy mający ją przeprowadzić, opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - zakres kontroli,
 - okres objęty kontrolą,
 - podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - czas trwania kontroli,
 - określenie przepisów prawnych obejmujących obszary kontrolowane.
- 5) Kontrolujący wszczyna postępowanie kontrolne, zawiadamiając pisemnie w terminie nie później niż 7 dni przed przystąpieniem do kontroli, o zakresie kontroli, okresie objętym kontrolą, czasie jej trwania i przepisach prawnych obejmujących obszary kontrolowane:
 - kierownika jednostki;
 - komórkę organizacyjną Urzędu Gminy właściwą do sprawowania nadzoru lub monitoringu jednostki kontrolowanej,
 - kierownika komórki organizacyjnej, którego zadania mają być kontrolowane.
- 6) Z czynności skutecznego zawiadomienia kontrolujący sporządza notatkę służbową. W uzasadnionych przypadkach zarządzający może zmienić termin kontroli.
- 7) Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, kontrolujący zobowiązany

jest przygotować się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawa.

8) Etapy postępowania kontrolnego obejmują:

- porównanie stanu faktycznego z założeniami i stanem określonym w normach prawnych,
- ustalenie nieprawidłowości i ich przyczyn,
- uzyskanie wyjaśnień oraz informacji od kontrolowanych,
- sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości, usprawnieniu działalności badanego obszaru i osiągnięcia lepszych efektów,
- omówienie wyników kontroli z kierownikiem jednostki.

9) Przeprowadzone czynności kontrolne opisuje się w protokole, sporządzonym w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia kontroli.

10) **Protokół kontroli** powinien zawierać :

- oznaczenie jednostki kontrolowanej,
- imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz daty imiennych upoważnień,
- określenie miejsca, daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego w tym opis ustalonych nieprawidłowości,
- datę sporządzenia protokołu kontroli i datę doręczenia kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- wzmiankę o przysługującym kierownikowi jednostki prawie do odmowy podpisania protokołu, warunkowanym złożeniem pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy,
- podpis kontrolującego i kontrolowanego.

11) Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do protokołu kontroli w ciągu 5 dni roboczych (błędna wykładnia prawa, rozbieżności w danych w protokole z danymi w dokumentach źródłowych, pomyłki kontrolującego).

12) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, następuje zmiana treści protokołu z opisem” Po rozpatrzeniu zastrzeżeń wniesionych przez....., treść ustaleń otrzymuje brzmienie.....” . Data i podpis kontrolującego.

13) Zakończenie postępowania kontrolnego następuje poprzez przekazanie kontrolowanemu, nie później niż w ciągu 10 dni od daty doręczenia protokołu „Wystąpienia pokontrolnego”, zawierającego wyniki kontroli w tym zalecenia pokontrolne, ich terminy wykonania, podpisane przez zarządzającego kontrolę.

14) Odpowiedź na zalecenia pokontrolne powinny być złożone Wójtowi w ciągu 14 dni roboczych.

5. Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej

W jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej w celu realizacji określonych zadań jednostki. Przełożeni poprzez nadzór zapewniają, że pracownicy stosują się do procedur, zasad, wymagań i wytycznych obowiązujących w jednostce. Droga ta eliminuje też błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę, a praca przebiega zgodnie z założeniami, np. poprzez akceptację i zatwierdzanie projektów czy dokumentów przez przełożonych.

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.

Przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- 1) **legalności**, tj. zbadania zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją prawodawcy.
- 2) **gospodarności**, tj. ustalenia czy działalność jednostki jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
- 3) **celowości**, tj. ustalenia, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) **rzetelności**, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością,
- 5) **kontryktryjności**, tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich. Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo - kontrolnych poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych gminy, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej. Nadzór realizowany jest w ramach hierarchii służbowej poprzez jasne i zrozumiałe komunikowanie obowiązków, zadań oraz odpowiedzialności każdemu z pracowników. Przełożeni udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy. Systematycznie dokonują przeglądu wyników i postępów pracy, akceptują wyniki, zatwierdzają dokumenty, wychwytyją i eliminują błędy.

6. Ciągłość działania

Polega na zapewnieniu efektywnej pracy i ciągłości działalności komórki organizacyjnej, urzędu czy jednostki organizacyjnej.

Tam gdzie nie jest to zakazane z mocy prawa, zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Sprawy są

prowadzone, przechowywane, znakowane, rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i przejęcie jej przez zastępującego pracownika. W zakresach czynności ustalone są zastępstwa pracowników. Prowadzi się też zabezpieczenia serwisowe jeżeli chodzi o systemy informatyczne, opracowuje się procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych. Dla potrzeb zapewnienia ciągłości działalności zarówno jednostki samorządu gminnego jak i jednostek organizacyjnych gminy funkcjonują: Wieloletnia Prognoza Finansowa (WPF) gminy, Wieloletni Plan Inwestycyjny (WPI) oraz system sprawozdawczości budżetowej wynikający z odrębnych przepisów.

7. Ochrona zasobów

W celu zapewnienia ochrony zasobów urzędu, pracownicy zobowiązują się do:

- przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i zarządzenia w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Chojnów oraz z Planem ochrony informacji niejawnych,
- przestrzegania zasad określonych w instrukcji dotyczącej sposobu zarządzania systemem informatycznym,
- zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane są informacje poprzez system loginów, haseł, kart dostępu.

- 1) Regulacja odpowiedzialności materialnej stosowana jest przy pomocy procedur dotyczących powierzonego mienia.
- 2) Właściwym referatom i stanowiskom pracy w urzędzie powierzono odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury urzędu.
- 3) Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za mienie jednostki, przyjmują je na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
- 4) Zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i zabezpieczenie środków gotówkowych, czeków, gwarancji, kart wzorów podpisu, pieczęci, druków ścisłego zarachowania itp.
- 5) Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z zarządzeniami Wójta w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

- 6) Urząd dysponuje archiwum, w którym zgodnie z instrukcją kancelaryjną przechowywane są wszystkie dokumenty zgromadzone w jednostce.
- 7) Budynki należące do Gminy, są odpowiednio zabezpieczone, ubezpieczone i zapewniona jest ich ochrona poprzez zawarcie umowy z firmą sprawującą monitoring obiektu.

8. Kontrola systemów informatycznych

Wójt mając na względzie wymogi wynikające z norm prawnych, określa w drodze zarządzenia w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie oraz zasady administrowania i przetwarzania danych osobowych w urzędzie.

Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie, zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniając im poufność i integralność. W celu zapewnienia prawidłowego nadzoru nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa i zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie, zatrudniono informatyka powierzając mu funkcję Administratora Bezpieczeństwa Sieci.

9. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych, stanowiących własność gminy. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencji oraz sprawozdawczości objęte są szczególną formą kontroli zarządczej – **kontrolą finansową**, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji, która jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej. Operacje te są bezzwłocznie rejestrowane, prawidłowo klasyfikowane, zatwierdzane przez kierownika jednostki i upoważnionych pracowników, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi, między innymi zarządzeniami Wójta w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy, w tym:

- instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów,
- zakładowego planu kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy
- instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,
- instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- instrukcja kontroli podległych jednostek organizacyjnych Gminy Chojnów,
- upoważnieniami.

§ 13.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. Pracownicy mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji potrzebnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do programu komputerowego „Informacja Prawna LEX” na każdym stanowisku pracy oraz do sieci Internet.
2. Kierownicy referatów zapoznają również pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i decyzjami wójta w ramach spotkań służbowych bieżących i roboczych. Wszystkie procedury wewnętrzne dostępne są w biuletynie informacyjnym **BIP**. Pracownicy korzystają też z publikacji, które są corocznie prenumerowane, a także w miarę bieżących potrzeb z systemu szkoleń. Działa poczta elektroniczna, komunikacja telefoniczna i korespondencja w formie papierowej. Informacje przekazywane przez podmioty zewnętrzne są kierowane na odpowiedni szczebel zarządzania.
3. Komórkom organizacyjnym przekazywane są wszelkie skargi, wnioski czy zapytania w celu ich zbadania i podjęcia stosownych działań.

§ 14.

MONITOROWANIE I OCENA

1. Zobowiązuje się kierowników referatów oraz pracowników do bieżącego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu identyfikowania oraz rozwiązywania problemów. Kierownik jednostki i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych w ramach bieżących obowiązków analizują wszelkie uwagi dotyczące nieprawidłowości, błędów czy pomyłek, kierowane przez pracowników, klientów czy organy nadzorujące lub kontrolne, które wskazują na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej.

2. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem zapewnienia Wójta o stanie kontroli zarządczej powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli. Realizacja odbywa się poprzez potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

3. Źródłami uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Chojnów są :

- bieżące monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej przez wszystkie szczeble zarządzania,
- wyniki przeprowadzanych ankiet samooceny,
- protokoły z przeprowadzonych planowanych działań kontrolnych,
- protokoły wewnętrznych kontroli doraźnych,
- protokoły kontroli zewnętrznych,
- sprawozdania z wykonania planów kontroli za dany rok.

§ 15.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Chojnowie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami, stanowiącymi podstawę do dokumentowania procesów kontroli zarządczej.

§ 16.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050/22/2011 Wójta Gminy Chojnów z dnia 8 lutego 2011r.

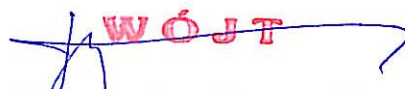
§ 17.

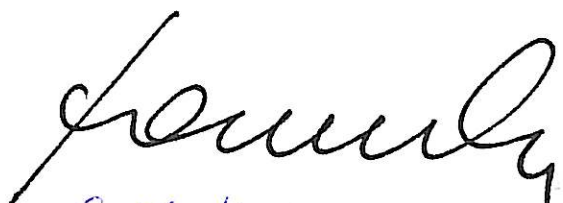
W 2012 roku obowiązują następujące terminy wykonywania zadań z zakresu kontroli zarządczej:

1. Załącznik **Nr 1** kierownicy komórek organizacyjnych przekazują Koordynatorowi do 15 kwietnia,
2. Załącznik **Nr 2 i 3** Koordynator przekazuje Wójtowi do 30 kwietnia,
3. Załącznik **Nr 5** oraz ankiety **A i B** kierownicy komórek organizacyjnych przekazują Koordynatorowi do 30 kwietnia.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2012 roku.


WÓJT
Mieczysław Kasprzak


Galik Krystyna 

sporządzić do 31 grudnia i przekazać Koordynatorowi Kontroli Zarządczej

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA W ODNIESIENIU DO WYZNACZONYCH CELÓW I ZADAŃ - ROK

L/p	Zidentyfikowane zadania	Zidentyfikowane ryzyko i przyczyny zagrożenia	Proponowany poziom istotności ryzyka *	Skutki wystąpienia ryzyka	Propozycja podjęcia działań- reakcja na ryzyko (istniejące mechanizmy kontrolne) **	Komórka/ lub osoba/ odpowiedzialna za działanie

* Poziom istotności ryzyka

1. - bardzo wysoki
2. - wysoki
3. - średni
4. - niski

** Reakcja na ryzyko /podjęte działania/

1. - tolerowanie
2. - działanie w celu zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowanego
3. - przeniesienie ryzyka
4. - wycofanie się

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Sporządzić do 15 stycznia

Chojnów, dnia.....

Rejestr zidentyfikowanych ryzyk

Lp.	Cel, zadanie	Poziom ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne

Opracował:

Zatwierdził:
podpis Wójta



ROZNY PLAN KONTROLI

L.p.	Nazwa jednostki (referatu) podlegającej kontroli	Zakres kontroli (temat, zadanie)	Termin kontroli

Opracował:
(data, podpis)

Zatwierdził:
(data, podpis)



Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności 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,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Urzędzie Gminy / jednostce organizacyjnej

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

(wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem).

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

(wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła co najmniej: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania lub wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania lub efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem).

x) podkreślić element, który rzutuje na ograniczony stopień funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Zastrzeżenia dotyczą (wskazać przyczyny zastrzeżeń np. istotne słabości kontroli zarządczej, istotne nieprawidłowości w działaniu komórki/jednostki, w realizacji zadań i osiągnięciu celów):

- 1)
- 2)

2. Zostaną podjęte działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

- 1)
- 2)

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

(wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła łącznie zgodności działalności 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).

1. Zastrzeżenia dotyczą (wskazać przyczyny zastrzeżeń np. istotne słabości kontroli zarządczej, istotne nieprawidłowości w działaniu komórki/jednostki, w realizacji zadań i osiągnięciu celów):

- 1)
- 2)

2. Zostaną podjęte działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

- 1)
- 2)

W ubiegłym roku obrachunkowym zostały wdrożone deklarowane działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

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



*) znakiem x zaznaczyć odpowiednie wiersze.

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

.....
(data)

/podpis kierownika jednostki/

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'H' followed by a long horizontal stroke that curves upwards at the end.

Wypełnia kierownik komórki organizacyjnej do 31 stycznia

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej w Gminie Chojnów

Kwestionariusz samooceny oparty jest na Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Przekazany jest do wypełnienia kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu. Kwestionariusz zakresu samooceny jest aktualizowany przez Koordynatora kontroli zarządczej

Cel: Uzyskanie informacji niezbędnych do dokonania oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Komórka organizacyjna

.....

Kierownik komórki /imię i nazwisko/.....

.....

(Data)

.....

(Podpis)

A. Środowisko wewnętrzne

Środowisko kontroli można określić zarówno jako struktury wspierające kontrolę (struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień) kwalifikacje pracowników (kompetencje, doświadczenie, szkolenia) jak i postawy kierownictwa i pracowników (uczciwość, akceptacja systemu kontroli, etyka zawodowa). Wszystkie te czynniki składają się na kulturę organizacyjną.

Standard 1. Przestrzeganie wartości etycznych

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy w Urzędzie wprowadzono dokument określający wartości etyczne (Kodeks etyki)?			
2.	Czy wszyscy pracownicy zostali w sposób formalny zapoznani z tym dokumentem?			
3.	Czy w przypadku naruszenia wartości etycznych każdorazowo podejmowane są działania wyjaśniające?			

Standard 2. Kompetencje zawodowe

4.	Czy w komórkach organizacyjnych funkcjonują opisy stanowisk pracy stanowiące podstawę przydziału zadań na to stanowisko i czy podlegają weryfikacji adekwatnie do zmian organizacyjnych?			
5.	Czy określono w formie pisemnej zasady i tryb rekrutacji pracowników?			
6.	Czy określono w formie pisemnej zasady i tryb oceny okresowej pracowników?			
7.	Czy są planowane i realizowane szkolenia dla pracowników			
8.	Czy kierownicy komórek doradzają pracownikom i pomagają im efektywnie wykonywać zadania?			
9.	Czy bezpośredni przełożony przyszłego pracownika bierze udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko?			

Standard 3. Struktura organizacyjna

10.	Czy określono w formie pisemnej zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych, np. w Regulaminie organizacyjnym, jeżeli w innym dokumencie proszę go wskazać?			
11.	Czy struktura organizacyjna ułatwia przepływ informacji w kierunku pionowym jak i poziomym, zapewniając kierownictwu komórek niezbędne dane dla wykonywania zadań?			
12.	Czy zmiany struktury organizacyjnej są odzwierciedlane na bieżąco w			



	formie pisemnej?			
13.	Czy o zmianach struktury organizacyjnej informowani są wszyscy pracownicy? Jeżeli tak w jakiej formie?			
14.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wynikający ze struktury organizacyjnej jest dostosowany do realizacji zadań i celów poszczególnych komórek organizacyjnych i całej jednostki?			
15.	Czy wszyscy pracownicy mają aktualne zakresy obowiązków uprawnień, odpowiedzialności? Jeżeli tak w jakiej formie?			
16.	Czy określono w sposób wyraźny podległość służbową i zakres kompetencji kierowników komórek organizacyjnych w tym zakresie?			
17.	Czy pracownicy są w stanie wykonywać wyznaczone zadania w ramach obowiązujących norm godzin pracy?			
Standard 4. Delegowanie uprawnień				
18.	Czy zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom jest każdorazowo precyzyjnie określony w formie pisemnej?			
19.	Czy jest prowadzony i aktualizowany rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw?			
20.	Czy w upoważnieniu precyzyjnie i jednoznacznie określa się zakres przekazywanych uprawnień?			
21.	Czy przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika poświadczonych jest podpisem?			
B. Cele i zarządzanie ryzykiem Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów, poprzez identyfikację i analizę ryzyk, ustalenie ryzyka akceptowalnego i sposobu dochodzenia do jego poziomu. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, elementem zarządzania jest monitoring obszarów ryzyka i powinno być nieodłącznym elementem zarządzania działalnością Urzędu.				
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Standard 5 Misja				
22.	Czy określono cel funkcjonowania jednostki w postaci opisu misji? Jeżeli tak w jakim dokumencie?			
Standard 6. Określanie celów, zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
23.	Czy kierownictwo Urzędu ustaliło ogólne cele na co najmniej na bieżący rok?			
24.	Czy cele są korelowane z zadaniami Urzędu i są zgodne z przepisami ogólnie obowiązującymi?			
25.	Czy został określony termin, w którym cele mają być osiągnięte?			
26.	Czy ustalono budżet na realizację zadań komórek organizacyjnych/jednostek?			
27.	Czy są wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań i celów?			
Standard 7. Identyfikacja ryzyka				
28.	Czy przeprowadza się systematyczną identyfikację ryzyka?			
29.	Czy identyfikacja ryzyka prowadzona jest nie rzadziej niż raz w roku?			
30.	Czy Kierownictwo Urzędu/Jednostki zaangażowane jest w proces identyfikacji ryzyka?			
31.	Czy proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany?			
32.	Czy w procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego, organów kontroli, w tym wewnętrznych i zewnętrznych?			
33.	Czy określono w formie pisemnej zasady zarządzania ryzykiem?			
34.	Czy w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka/komórka organizacyjna dokonywana jest ponowna identyfikacja ryzyka?			
Standard 8. Analiza ryzyka				
35.	Czy analizie poddawane są ryzyka mogące spowodować istotne skutki dla Urzędu/ jednostki?			
36.	Czy przeanalizowane ryzyko przypisuje się do wyznaczonych celów?			
37.	Czy wyniki analizy ryzyka są udokumentowane? Jeżeli tak w jakiej			

	formie?			
38.	Czy wyznaczono poziom ryzyka akceptowalnego?			
39.	Czy analiza istotności ryzyka oparta jest na prawdopodobieństwie i skutku oraz istotności dla realizacji zadań i celów?			
Standard 9 Reakcja na ryzyko				
40.	Czy ustalono stosowne rodzaje reakcji na ryzyka?			
41.	Czy wyznaczono, tzw. właścicieli ryzyka odpowiedzialnych za analizowanie ryzyka i jego monitorowanie?			
42.	Czy odpowiedzialność za zarządzanie kluczowym ryzykiem została przypisana najwyższemu kierownictwu Urzędu/jednostki?			

C. Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli mają zasadnicze znaczenie dla poprawnego zarządzania środkami i mieniem publicznym oraz skutecznego i efektywnego osiągania celów. Na mechanizmy te składają się przede wszystkim: procedury, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zasady, za pomocą których zapewnia się przejrzyste funkcjonowanie Urzędu. Występują na wszystkich szczeblach zarządzania i odnoszą się do wyników procesu analizy ryzyka – bowiem ich celem powinno być ograniczenie zidentyfikowanego ryzyka, do poziomu które można akceptować.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Standard 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
43.	Czy właściciele ryzyk są zobowiązani do określania mechanizmów kontrolnych adekwatnych do istotności ryzyka?			
44.	Czy pracownicy mają dostęp do dokumentacji określającej zakres ich zadań, obowiązków i odpowiedzialności?			
45.	Czy mechanizmy kontroli są efektywne, czyli ograniczają ryzyko wykorzystania nakładów w sposób nie przynoszący pożądanych efektów?			
Standard 11. Nadzór				
46.	Czy określono w formie pisemnej odpowiedzialność w zakresie nadzoru nad skutecznym, efektywnym i oszczędnym wykonaniem poszczególnych celów i zadań?			
47.	Czy są rejestry upoważnień, pełnomocnictw, z których wynikają uprawnienia nadzorcze?			
48.	Czy wyznaczono komórkę organizacyjną lub pracownika, którzy gromadzą akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie Urzędu?			
Standard 12. Ciągłość działalności				
49.	Czy opracowany plan działalności zabezpiecza funkcjonowanie Urzędu/jednostki w latach następnych?			
50.	Czy określono w formie pisemnej mechanizmy stanowiące reakcję na ryzyko skutkujące zagrożeniem ciągłości działalności, np. plan zastępstw, plany na wypadek awarii, klęski żywiołowej itp.			
51.	Czy opracowano plan zarządzania kryzysowego?			
Standard 13. Ochrona zasobów				
52.	Czy Wójt i upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają operacje finansowe przed ich realizacją?			
53.	Czy funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone przez osoby posiadające upoważnienia?			
54.	Czy są sprawdzane wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem?			
55.	Czy określono formalnie zasady dostępu do zasobów (np. pomieszczeń, wyposażenia, samochodów)?			
56.	Czy określono w formie pisemnej odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów materialnych i niematerialnych?			
Standard 14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
57.	Czy istniejące mechanizmy kontroli zapewniają rzetelne i pełne			

	dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?			
58.	Czy realizowane są wyłącznie operacje finansowe i gospodarcze zatwierdzone przez osoby upoważnione?			
59.	Czy obowiązki prowadzenia, zatwierdzania i kontroli operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?			
60.	Czy operacje finansowe są weryfikowane przed i po realizacji? Jeżeli tak proszę podać formę tej kontroli?			
61.	Czy zasady kontroli wynikają z pisemnych regulacji wewnętrznych?			
Standard 15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
62.	Czy określono pisemnie zasady dostępu do bazy informatycznej?			
63.	Czy zasoby informatyczne są chronione przed niepożądanym dostępem osób trzecich i nieupoważnionymi pracownikami?			
64.	Czy opracowano plan bezpieczeństwa informatycznego i czy jest on weryfikowany?			
65.	Czy opracowano plan awaryjny na wypadek poważnych zaburzeń i przerw w pracy sprzętu i systemu informatycznego?			
D. Informacja i Komunikacja				
Dla zapewnienia efektywnego systemu informacyjnego ogół kierownictwa i pracownicy powinni otrzymywać w odpowiedniej formie i czasie rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków. Niezbędny jest efektywny system komunikacji wewnętrznej, który powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji do odpowiednich osób, ale także prawidłowe zrozumienie tych informacji przez odbiorców. Potrzebne są także efektywne kanały komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mają istotny wpływ na funkcjonowanie Urzędu. Jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania winna podlegać monitorowaniu ze strony ogółu kierownictwa, mając na względzie przydatność do realizacji zadań Urzędu i celów kontroli zarządczej. Czynniki, na które należy zwrócić uwagę zostały wskazane poniżej w celu zasygnalizowania najistotniejszych kwestii, tworzą podstawę do dalszych modyfikacji i uzupełnień.				
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Standard 16. Bieżąca informacja				
66.	Czy informacje wewnętrzne istotne dla osiągnięcia celów jednostki, są identyfikowane i regularnie przekazywane kierownictwu Urzędu?			
67.	Czy informacje zewnętrzne, które mogą mieć istotne znaczenie dla osiągnięcia celów, w szczególności informacje związane z nowymi przepisami prawa, zmianami otoczenia są gromadzone i regularnie przekazywane kierownictwu Urzędu i pracownikom?			
68.	Czy funkcjonuje system przepływu informacji ważnych z punktu widzenia: - realizacji zadań - monitorowania zadań - oceny zagrożeń dla ciągłości działalności?			
Standard 17. Komunikacja wewnętrzna				
69.	Czy funkcjonujący system komunikacji wewnętrznej pozwala na skuteczne i efektywne przekazywanie informacji potrzebnych do realizacji zadań?			
70.	Czy pracownicy są informowani, że w wykonywaniu obowiązków powinni zwrócić uwagę na przyczyny pojawienia się zdarzeń wymagających poprawienia systemu kontroli zarządczej, zanim ziszczy się ryzyko?			
71.	Czy funkcjonują mechanizmy przepływu informacji? Jeżeli tak proszę je wymienić.			
72.	Czy kierownictwo Urzędu informuje o stanie realizacji zadań, ryzyku, nowych inicjatywach i ważnych zdarzeniach pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań?			
73.	Czy istnieją mechanizmy przekazywania przez pracowników propozycji ulepszeń działalności i czy dobre sugestie są doceniane?			
Standard 18. Komunikacja zewnętrzna				
74.	Czy funkcjonują otwarte i efektywne kanały przepływu informacji z podmiotami, które mogą wpłynąć na poprawę jakości usług lub			

	prowadzonej przez Urząd/jednostkę działalności?			
75.	Czy wszelkie skargi, wnioski, zapytania są przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym w celu ich rozpatrzenia i działania prewencyjnego?			
76.	Czy skargi badają pracownicy, niezależni od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę?			
77.	Czy została wyznaczona komórka lub stanowisko do rozpatrywania skarg i wniosków?			
78.	Czy załatwianie skarg i wniosków jest monitorowane?			
E. Monitorowanie i ocena				
System monitorowania powinien zapewniać, że zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane oraz że wyniki i rekomendacje audytu wewnętrznego lub samooceny są brane pod uwagę i rozpatrywane przez ogół kierownictwa. Godne polecenia jest prowadzenie okresowych ocen systemu kontroli zarządczej za pomocą różnych metod samooceny (kwestionariusze, listy kontrolne itp.) Efektywny system monitorowania i oceny kontroli zarządczej wymaga uwzględnienia wielu czynników. Czynniki, na które należy zwrócić uwagę zostały wskazane poniżej w celu zasygnalizowania najistotniejszych kwestii, tworzą podstawę do dalszych modyfikacji i uzupełnień.				
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Standard 19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
79.	Czy do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych?			
80.	Czy Urząd analizuje uwagi organów nadzorujących lub kontrolnych mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej, w tym finansowej i czy je realizuje?			
81.	Czy informacje dotyczące kontroli zarządczej, w tym finansowej przekazywane są przez pracowników na naradach i czy są wykorzystywane przez kierownictwo Urzędu w celu identyfikacji wad systemu kontroli?			
82.	Czy w Urzędzie/jednostce funkcjonują mechanizmy pozwalające na bieżącą identyfikację nieskuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?			
Standard 20. Samoocena				
83.	Czy zapewnia się prowadzenie niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej przez uprawnionego audytora wewnętrznego lub kontrolera?			
84.	Czy niedoskonałości mechanizmów kontroli są komunikowane pracownikom odpowiedzialnym za realizację zadania i ich przełożonym?			
85.	Czy system kontroli zarządczej w Urzędzie/ komórce jest poddawany co najmniej raz w roku samoocenie? Jeżeli tak, jaki dokument to reguluje i kto jest do tego wyznaczony?			
86.	Czy proces samooceny systemu kontroli zarządczej jest udokumentowany?			
Standard 21 Audyt wewnętrzny				
	Czy funkcjonujący w jednostce audyt wewnętrzny prowadzi ocenę kontroli zarządczej? Jeżeli tak, w jaki sposób to dokumentuje? NIE DOTYCZY	Nie dotyczy		
	Czy audyt jest prowadzony w sposób efektywnościowy?			
Standard 22 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				
87.	Czy system kontroli zarządczej gwarantuje realizację celów i zadań w sposób efektywny, skuteczny i oszczędny?			
88.	Czy ocena stanu kontroli zarządczej dokonana przez Kierownika Urzędu jest zgodna z wynikami monitorowania, kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, audytami i samooceną dokonaną przez Kierownictwo szczebla pośredniego?			

data:

Podpis osoby dokonującej samooceny:



Wzór A

Nazwa komórki organizacyjnej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy komórek organizacyjnych

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	odpowiedź TAK: Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź albo odpowiedź NIE: uzasadnienie odpowiedzi ; inne UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania? (zaznacz właściwe)				
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)? Czy w/w wymagania są aktualizowane?				

[Handwritten signature]

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 [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane 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?				

Handwritten signature or mark.

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 Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statutu (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				

21	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)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23	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?				
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
26	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
27	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępsiw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				

7

29	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
31	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?				
32	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]? NIE OBOWIĄZUJE	Nie obo wią zuje			

Data podpis kierownika komórki organizacyjnej:



ANONIMOWA

Wzór B

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy jednostki

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazywanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
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 szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczy/ła były przydatne na zajmowanym stanowisku?				

6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki]?				
12	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.)?				
13	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? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				

8

14	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)?				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
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 [Jednostce] (np. poprzez intranet)?				
18	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				

22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawa przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawa przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				

Handwritten signature or mark.

30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?				

81

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 0050.139.2012
Wójta Gminy Chojnów
z dnia 21 marca 2012r.

Sporządzić do 31 marca

Sprawozdanie z wykonania planu kontroli zarok

L/p	Podmiot kontrolowany	Temat kontroli	Termin przeprowadzonej kontroli	Rodzaj kontroli

7

Chojnów, dn.

Upoważnienie Nr

Upoważniam Pana/ Panią
.....

Do przeprowadzenia kontroli
.....

w zakresie
.....
.....
.....
.....
.....

Termin rozpoczęcia prowadzenia działań
kontrolnych
.....

Termin orientacyjny zakończenia
kontroli
.....

Podpis Wójta

