

Zarządzenie Nr 71/2014
Wójta Gminy Stolno
z dnia 07.07.2014 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Stolno systemu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2) w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy - kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.

2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania - zapewnione są przez system kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach;
- 3) wiarygodności sprawozdań - zapewnia się poprzez sporządzenie ich zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ochrony zasobów - zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów jednostki i udostępnienie ich tylko osobom upoważnionym;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania - dokonywane jest poprzez upowszechnienie i stosowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji - poprzez przekazywanie informacji na okresowych zebraniach pracowniczych, wykorzystanie Internetu itp.;
- 7) zarządzania ryzykiem - dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych wynikających z przepisów prawa i określonych przez kierownika jednostki.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność, dokonywanych operacji gospodarczych.

2. Kryterium legalności polega na badaniu czy Urząd prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.

3. Kryterium rzetelności służy ocenie czy dokumentowanie działań jest zgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno oraz procedurach wewnętrznych, w tym w Polityce rachunkowości.

4. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Urzędu jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informacje w tym zakresie dostarczają wyniki przeprowadzanych kontroli: instytucjonalne i zewnętrzne.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

Czynności zarządzania ryzykiem

§ 4.1. Procedura zarządzania ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Urzędu Gminy Stolno.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stolno,
- 2) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty wymienione w aktualnym Regulaminie Organizacyjnym;
- 3) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wymienione w aktualnym Regulaminie Organizacyjnym;
- 4) procesie – należy przez to rozumieć uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym, którą określa się efektem pracy samodzielnych stanowisk pracy lub jednej lub kilku komórek organizacyjnych;
- 5) ryzyku – należy przez to rozumieć potencjalną możliwość, że określone zdarzenie, działanie lub brak działania wpłynie na zdolność organizacji do osiągnięcia wyznaczonych celów Urzędu Gminy Stolno. Zagrożenie – wpływ negatywny utrudni, opóźni, uniemożliwi osiągnięcie celów. Szansa – wpływ pozytywny ułatwi, przyspieszy, umożliwi osiągnięcie celów strategicznych i zadań operacyjnych;
- 6) właścicieli ryzyka – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z Regulaminem organizacyjnym jest odpowiedzialna za osiągnięcie celu;
- 7) celach strategicznych – należy przez to rozumieć realizowanie zadań niezbędnych do osiągnięcia celów określonych w Statucie Gminy Stolno uchwalonym Uchwałą Nr V/49/03 Rady Gminy Stolno z dnia 26.04.2003 r. z późn. zm. oraz w Strategii Rozwoju Gminy Stolno na lata 2011 - 2020 przyjętą uchwałą Rady Gminy Stolno Nr XXXVIII/237/2010 z dnia 21.09.2010 r.
- 8) celach częściowych – należy przez to rozumieć realizowanie zadań przez pracowników;
- 9) akceptowalnym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć poziom ryzyka, który Wójt, Sekretarz i kierownicy referatów akceptują zanim podejmą działania zapobiegawcze mające na celu zminimalizowanie prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia;
- 10) I poziom kontroli zarządczej - system kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy Stolno oraz w Urzędzie Gminy Stolno, za który odpowiadają kierownicy jednostek;
- 11) II poziom kontroli zarządczej - system kontroli zarządczej na poziomie JST - Gminy Stolno, za który odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

Misja i cele Urzędu Gminy Stolno

§ 5. Cele zostały określone w Statucie Gminy Stolno uchwalonym Uchwałą Nr V/49/03 Rady Gminy Stolno z dnia 26.04.2003 r. z późn. zm. oraz w Strategii Rozwoju Gminy Stolno na lata 2011 - 2020 przyjętą uchwałą Rady Gminy Stolno Nr XXXVIII/237/2010 z dnia 21.09.2010 r.

Zarządzanie ryzykiem

§ 6.1. Celem zarządzania ryzykiem nie jest przeciwdziałanie ryzyku, lecz zarządzanie nim zgodnie z założeniami funkcjonowania Urzędu.

2. Zarządzanie ryzykiem to właściwe zarządzanie zasobami, ochrona Urzędu i jego klientów, dbanie o majątek i środowisko oraz utrzymanie reputacji Urzędu i jego pracowników.

3. Proces zarządzania ryzykiem należy wdrożyć w całym Urzędzie.

4. Zarządzanie ryzykiem dotyczy każdego pracownika i jest realizowane przez Kierownika jednostki.

5. Zarządzanie ryzykiem jest dobrą praktyką kierowniczą.

6. Korzyści dla jednostki wynikające z zarządzania ryzykiem:

- większy nacisk na sprawy realnie istotne,
- krótszy czas reakcji na sprawy kryzysowe,
- mniej nieprzewidzianych zdarzeń mających negatywny wpływ na zadania operacyjne,
- większy nacisk na poprawne wykonywanie właściwych zadań,
- większe prawdopodobieństwo realizacji celów strategicznych jednostki,
- większe prawdopodobieństwo wdrożenia planowanych zmian,
- lepsze wykorzystanie zasobów, w tym środków finansowych,
- bardziej świadome podejmowanie ryzyka oraz decyzji,
- poprawa jakości świadczonych usług,
- większe zaufanie osób korzystających z pomocy pracowników Urzędu.

7. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację i zdefiniowanie celów działalności jednostki;
- 2) identyfikację zdarzeń mających wpływ na realizację założonych celów;
- 3) analizę ryzyka zdefiniowanych zdarzeń;
- 4) podejmowanie działań zaradczych;
- 5) monitorowanie wyników procesu zarządzania ryzykiem.

§ 7. 1. Procesem zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Stolno kieruje osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki spośród pracowników Urzędu, zwana dalej „koordynatorem”.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) inicjowanie, w uzgodnieniu z kierownictwem corocznej analizy ryzyka;
- 2) gromadzenie wyników procesu zarządzania ryzykiem na I poziomie kontroli zarządczej;
- 3) stała współpraca z właścicielami ryzyka;
- 4) przedstawianie wyników analizy ryzyka oraz raportu o stanie kontroli zarządczej za dany rok Kierownikowi jednostki;
- 5) nadzór nad terminowym przedkładaniem przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej wynikających z II poziomu kontroli zarządczej.

Identyfikacja ryzyka

§ 8.1. Ryzyka to wszystkie zdarzenia, które mogą zagrozić realizacji celów i zadań, które jednostka ma zrealizować w określonym harmonogramie czasowym.

2. Identyfikując ryzyko bierze się pod uwagę:

- 1) cele i zadania Gminy,
 - 2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki (ewentualne zmiany w tych przepisach),
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli i certyfikacji,
 - 4) wyniki wcześniej dokonywanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w jednostce (systemów kontroli),
 - 5) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 6) wyniki rozmów, przeprowadzanych z pracownikami,
 - 7) ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników,
 - 8) informacje dotyczące Gminy opublikowane w mediach.
3. Etapy identyfikacji ryzyka:
- a) zrozumienie charakteru oraz celów świadczonych usług,
 - b) określenie środków niezbędnych do świadczenia każdej usługi,
 - c) określenie ryzyka występującego na każdym etapie działalności.
4. Ryzyko w jednostce identyfikowane jest poprzez doświadczenie zawodowe i prognozy strategiczne na przyszłość.
5. Ryzyko identyfikowane jest z wykorzystaniem formularza zarządzania ryzykiem. Formularz ten stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Analiza ryzyka

§ 9. 1. Analiza ryzyka to metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka.

2. Analiza ryzyka przeprowadzana jest przynajmniej raz w roku.
3. Analiza ryzyka jest przeprowadzana również w przypadku:
 - 1) wprowadzania nowych procesów w systemie zarządzania jednostką;
 - 2) podziału lub łączenia procesów objętych systemem;
 - 3) wprowadzenia do procesu istotnych zmian;
 - 4) wystąpienia zjawiska korupcji w innych organizacjach, realizujących podobne zadania.
4. W przypadku obszarów działalności jednostki dotyczących programu lub procesu realizowanego przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu lub przez więcej niż jednego pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, właścicielem ryzyka jest kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, dla którego ryzyko jest najbardziej istotne.
5. W przypadku sporu kompetencyjnego dotyczącego ustalenia właściciela ryzyka procesu realizowanego w więcej niż jednej komórce organizacyjnej lub na więcej niż jednym stanowisku pracy, decyzję o ustaleniu właściciela ryzyka podejmuje Kierownik jednostki.
6. Kroki w analizie ryzyka:
 - 1) określenie celów strategicznych i operacyjnych jednostki: misja → cele → zadania,
 - 2) określenie ryzyk na jakie narażone są główne zadania,
 - 3) zdefiniowanie właścicieli ryzyk,
 - 4) określenie poziomu ryzyka akceptowanego przez Kierownika jednostki,
 - 5) przeprowadzenie analizy ryzyka,
 - 6) dokonanie interpretacji uzyskanych wyników.

7. Pracownicy uczestniczą w analizie ryzyka stanowiąc głos doradczy.

8. Ryzyko identyfikowane jest z wykorzystaniem formularza zarządzania ryzykiem.

Reakcja na ryzyko

§ 10. 1. Reakcja na ryzyko - zarządzanie ryzykiem jest procesem realizowanym przez Kierownika jednostki zaprojektowanym w celu utrzymywania poziomu potencjalnych ryzyk w zaakceptowanych granicach, aby dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że cele zostaną osiągnięte.

2. Zarządzanie ryzykiem jest procesem, a nie jednorazowym przedsięwzięciem.

3. Podstawowe kroki procesu zarządzania ryzykiem:

- 1) stworzenie właściwego środowiska - idea, koncepcja i styl zarządzania, wartości etyczne, zarządzanie zasobami ludzkimi,
- 2) identyfikacja ryzyk, której efektem jest katalog opisanych ryzyk, na które narażona jest jednostka,
- 3) oszacowanie ryzyka - ocena istotności, zgodnie z wzorem analizy ryzyka stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 4) ustalenie metod postępowania z ryzykiem - podejmowanie kontroli nad zagrożeniami,
- 5) sposoby postępowania z ryzykiem:
 - a) tolerowanie - będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyka mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykiem będą ograniczone;
 - b) przeniesienie - dotyczyć to będzie tej kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenia usług na zewnątrz;
 - c) wycofanie się - dotyczyć to będzie grupy ryzyk, które są systematycznie kontrolowane, a ich skutki ograniczone do akceptowanego poziomu;
 - d) przeciwdziałanie - dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia nieakceptowanego poziomu ryzyka.

4. Po dokonaniu oceny ryzyka, Kierownik jednostki określa osoby odpowiedzialne za podjęcie działań w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem oraz datę, do której należy podjąć działania.

5. W przypadku ryzyka niskiego, podejmując działania należy rozważyć relację kosztów i korzyści zmniejszenia ryzyka.

Monitoring ryzyka

§ 11. 1. Najrzadziej raz w roku wszyscy właściciele ryzyk dokonują przeglądu ryzyka, sprawdzają czy ryzyko uległo zmianie oraz czy dotychczas stosowane mechanizmy kontrolne są skuteczne zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków.

2. W każdej komórce organizacyjnej oraz na samodzielnych stanowiskach pracy monitoruje się prawidłowość, rzetelność i terminowość osiągnięcia założonych celów.

3. Za monitorowanie prawidłowości, rzetelności i terminowości wykonania założonych celów w komórce organizacyjnej odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej natomiast na samodzielnych stanowiskach pracy - zatrudnieni na nich pracownicy.

4. Kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony pracownika na samodzielnych stanowiskach pracy zatwierdza wyniki procesu zarządzania ryzykiem i przekazuje je koordynatorowi w terminie wyznaczonym przez kierownika jednostki.

Postanowienia końcowe

§ 12. Proces zarządzania ryzykiem przeprowadzany będzie corocznie według następującego harmonogramu:

- 1) styczeń – przeprowadzenie procesu analizy ryzyka przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz przekazanie do koordynatora;
- 2) lipiec – weryfikacja ustalonego akceptowalnego poziomu ryzyka przez Kierownika jednostki, kierowników referatów oraz bezpośrednich przełożonych pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 3) listopad – grudzień – przygotowanie podsumowania wyników procesu zarządzania ryzykiem oraz zatwierdzenie przez Kierownika jednostki programu naprawczego powstałego w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, który może być elementem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok – dział II, pkt. 2 – „Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej” – wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok stanowi załącznik nr 4;
- 4) do końca grudnia – przekazanie informacji o wynikach analizy ryzyka właścicielom ryzyk.

§ 13. 1. Proces zarządzania ryzykiem podlega okresowym przeglądom dokonywanym w celu jego aktualizacji.

2. Decyzję w sprawie terminów okresowego przeglądu podejmuje koordynator procesu zarządzania ryzykiem.

3. Okresowe przeglądy wykonywane są przynajmniej raz w roku.

§ 14. Samooceny kontroli zarządczej przez kierownictwo urzędu i pracowników dokonuje się w czwartym kwartale zgodnie z kwestionariuszami stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 15. Traci moc Załącznik nr 1 - Zasady kontroli zarządczej w UG Stolno - do Zarządzenia Nr 93/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia Zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stolno.

§ 16. W stosunku do roku 2014 harmonogram, o którym mowa w § 12 niniejszego zarządzenia realizowany będzie w następujący sposób:

- 1) do końca lipca 2014 r. – przeprowadzenie procesu analizy ryzyka przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz przekazanie do koordynatora;
- 2) sierpień 2014 r. – weryfikacja ustalonego akceptowalnego poziomu ryzyka przez Kierownika jednostki, kierowników referatów oraz bezpośredniego przełożonego pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 3) listopad – grudzień 2014 r. – przygotowanie podsumowania wyników procesu zarządzania ryzykiem oraz zatwierdzenie przez Kierownika jednostki programu naprawczego powstałego w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, który może być elementem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok – dział II, pkt.

2 - „Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej” – wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok stanowi załącznik nr 4;

- 4) do końca grudnia 2014 r. – przekazanie informacji o wynikach analizy ryzyka właścicielom ryzyk.

§ 17. Wyznaczam Sekretarza Gminy Stolno do kierowania procesem zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Stolno.

§ 18.1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stolno do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

2. Wzór pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym zarządzeniem i zobowiązaniu do jego przestrzegania, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 19. Zobowiązuje się osobę prowadzącą sprawy kadrowe do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia każdego nowozatrudnionego pracownika, niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w Urzędzie Gminy Stolno.

§ 20. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 21. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez przesłanie za pośrednictwem Elektronicznego Obiegu Dokumentów, Internetu (na adres poczty elektronicznej każdego pracownika) oraz podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stolno.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T
mgr inż. Jerzy Rabeszko

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 71/2014
Wójta Gminy Stolno
z dnia 07.07.2014 r.

Wzór Formularza zarządzania ryzykiem

<i>Identyfikacja ryzyka</i>				<i>Istotność ryzyka na podstawie analiza ryzyka</i>	<i>Reakcja na ryzyko</i>	<i>Monitoring ryzyka (częstotliwość)</i>	<i>Uwagi/Inne</i>
<i>Zadanie</i>	<i>Termin realizacji zadania</i>	<i>Ryzyko</i>	<i>Właściciel ryzyka</i>				

.....
Data

.....
podpis

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 71/2014
Wójta Gminy Stolno
z dnia 07.07.2014 r.

Wzór analizy ryzyka

Celem analizy jest uzyskanie ryzyka całkowitego obszaru (RC) w skali punktowej zawartej w przedziale 1 – 4. Wraz z ustaleniem ryzyka całkowitego (RC) zostaje określona ważność obszaru ryzyka w trzystopniowej skali (niska, średnia, wysoka). Efektem jest uszeregowanie obszarów według ich ryzyka całkowitego od największego do najmniejszego.

Przy określaniu wartości ryzyka dla zadania z zastosowaniem analizy wag i poziomu ryzyka poszczególne grupy ryzyka oceniane są punktowo:

- 1 – małe ryzyko
- 2 – umiarkowane ryzyko
- 3 – średnie ryzyko
- 4 – wysokie ryzyko

Bazujemy na dwóch podstawowych kryteriach:

- 1. Ryzyko jednostki - 60%
- 2. Priorytety Wójta - 40%

Każda grupa ma nadaną procentową skalę ważności, czyli wpływ danej kategorii na poziom ryzyka całego obszaru. Suma wszystkich nadanych skal ważności musi być równa 100% (60%(1)+40%(2)).

Kategoria pierwsza 60% - kryteria ryzyka jednostki składa się z 5 podkategorii:

- 1. **Kontrola wewnętrzna** – czyli ocena procedur funkcjonujących w jednostce = jakość funkcjonowania kontroli wewnętrznej:
 - a) dokumentacja – braki w dokumentacji, zgodność dokumentacji z przepisami, nieterminowo sporządzone dokumenty,
 - b) podział obowiązków – odpowiedni podział obowiązków, autoryzacja,
 - c) nadzór – pisemne procedury kontroli, zgodność procedur ze standardami kontroli, skuteczny przepływ informacji.
- 2. **Istotność** – finansowe czynniki ryzyka, rozumiana jako efektywność wykorzystywania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych/finansowych lub poważna utrata wiarygodności czy zaufania.
- 3. **Jakość kadry i struktura wewnętrzna** – jakość zarządzania:
 - a) kwalifikacje pracowników i kierownictwa,
 - b) częste zmiany na stanowiskach kluczowych i kierowniczych,
 - c) struktura organizacyjna – zakresy obowiązków, przepływ informacji.
- 4. **Czynniki operacyjne:**
 - a) wielkość i częstotliwość operacji finansowych,
 - b) presja czasowa wykonywanych zadań,

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 71/2014
Wójta Gminy Stolno
z dnia 07.07.2014 r.

Kwestionariusz samooceny

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Stolno?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy 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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				

9.	Czy istniejące w Urzędzie Gminy Stolno procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu Gminy Stolno np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Urzędzie Gminy Stolno zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania Urzędu Gminy Stolno na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
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)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
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 Urzędzie Gminy Stolno (np. poprzez EOD, intranet)?				
26.	Czy w Urzędzie Gminy Stolno zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
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 zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
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 Urzędzie Gminy Stolno?				
31.	Czy w Urzędzie Gminy Stolno 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 Urzędzie Gminy Stolno 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?				

Data, podpis i pieczęć imienna osoby sporządzającej

.....

Podsumowanie:

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

Kwestionariusz samooceny

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy Stolno za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Stolno?				
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 uczestniczył/a 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 Urzędu Gminy Stolno?				
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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
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 Urzędzie Gminy Stolno (np. poprzez EOD, 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 sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Gminy Stolno z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym				

	zakresie?				
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.?				

Data, podpis i pieczęć imienna osoby sporządzającej

.....

Podsumowanie:

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

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych oraz pełniona funkcja)

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

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

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych oraz pełniona funkcja)

Część A²⁾

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

Część B³⁾

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

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

Część C⁴⁾

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:⁵⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁶⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Dział II⁷⁾

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, 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 III⁸⁾

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) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności

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

- 5) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymieni.
- 6) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 8) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 71/2014
Wójta Gminy Stolno
z dnia 07.07.2014 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Zarządzenia Nr 71/2014 z dnia 07.07.2014 r. **w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Stolno systemu kontroli zarządczej** i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)

