

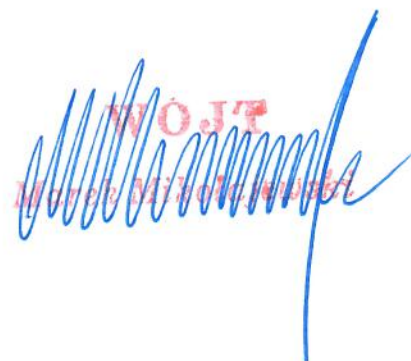
**Zarządzenie Nr 9.2018**  
**Wójta Gminy Błędów**  
z dnia 31 stycznia 2018 roku

**w sprawie: zmiany zarządzenia Wójta Gminy Błędów Nr 2.2017**

Na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1875), art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz.U. z 2017 roku poz. 2077), oraz Komunikatów Ministra Finansów: Nr 23 z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów nr 15, poz. 84) oraz nr 3 z dnia 16 lutego 2011r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem ( Dz. Urz. Ministra Finansów z 2012r. poz. 56) zarządzam, co następuje.

§ 1. W Zarządzeniu nr 2.2017 Wójta Gminy Błędów z dnia 3 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Gminy Błędów załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJTA  
Marek Mikolajewski



załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9.2018  
Wójta Gminy Błędów z dn. 31 stycznia 2018 roku

# *Zasady Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Błędów*

§ 1. Kontrola zarządcza w Gminie Błędów, zwaną dalej Gminą, to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **Wójt** – Wójt Gminy Błędów;
- 2) **Gmina** – Gmina Błędów;
- 3) **Urząd** – Urząd Gminy w Błędowie;
- 4) **Komórka organizacyjna** – referat, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy;
- 5) **Kierownik** - należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, sekretarza, kierownika referatu, kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) **Jednostka organizacyjna Gminy** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań gminy, określone w Statucie Gminy, nie wchodzące w skład urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego;
- 7) **Podmiot nadzorowany** – należy rozumieć podmioty, które wykorzystują majątek bądź środki gminy, realizują zadania powierzone przez gminę lub w zakresie wynikającym z zawartych umów;
- 8) **Koordynator kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 9) **Zarządzanie ryzykiem** - proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji, zmierny do dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania jednostki zostaną zrealizowane;
- 10) **Ryzyko** – rozumie się możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań jednostki;
- 11) **Samocena** – proces, identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji, zmierny do dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania jednostki zostaną zrealizowane;
- 12) **Mechanizm kontroli** - konkretne sposoby zapobiegania możliwemu ryzyku lub jego ograniczenia;
- 13) **Standardy kontroli zarządczej** - standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określające podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej;

**14) Ustawa** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).

§ 3. 1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędem, we wszystkich obszarach jego działalności, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

2. Kontrola zarządcza:

- 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania;
- 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem;
- 3) sygnalizuje nieprawidłowości;
- 4) sygnalizuje ewentualne nadużycia.

§ 4. Celem kontroli zarządczej jest doskonalenie metod i organizacji pracy jednostki oraz zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) wiarygodności sprawozdań;
- 3) ochrony zasobów, w tym między innymi zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 5) skuteczności i efektywności działania;
- 6) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów;
- 7) efektywności i skuteczności przepływu informacji.

§ 5.1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt - w zakresie skuteczności osiągnięcia wyznaczonych celów;
- 2) Sekretarz – w zakresie swoich kompetencji, szczególnie w zakresie kontroli przestrzegania obowiązujących przepisów prawa;
- 3) Skarbnik Gminy – w szczególności w zakresie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z uchwalonym budżetem, zgodnie z art. 54 ust. 1 Ustawy;
- 4) pracownicy na samodzielnych stanowiskach – prowadzący kontrolę funkcjonalną w sposób ciągły i bezpośredni w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków;
- 5) komisja inwentaryzacyjna – w zakresie inwentaryzowanych składników

majątkowych.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również::

- 1) Kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu;
- 2) Kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) Kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań.
- 4) Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana jest przez :
  - a) Sekretarza Gminy
  - b) Skarbnika Gminy
  - c) wskazanych pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - d) Kierowników jednostek organizacyjnych
  - e) pracowników Urzędy po pisemnym upoważnieniu przez Wójta”
  - f) samokontrola

**3. 1) Kontrola zarządcza zewnętrzna ( w jednostkach organizacyjnych Gminy) może być prowadzona jako:**

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecone tylko przez Wójta,
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z pilnej potrzeby sprawdzenia stany faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- d) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonej kontroli

**2) Kontrola zarządcza wewnętrzna może być prowadzona jako:**

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecone tylko przez Wójta,
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,

- c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z pilnej potrzeby sprawdzenia stany faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach
- d) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonej kontroli.

§ 6. 1. W Gminie Błędów opracowywany jest roczny plan kontroli w terminie do 31 stycznia.

- 1) Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.
- 2) Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
- 3) Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

2. Prowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

- 1) Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
- 2) W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
- 3) Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolnej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
- 4) W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przekłada się do podpisu Wójtowi. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
- 5) Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakty odbioru protokołu powinni oni potwierdzić poprzez złożenie protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
- 6) Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
- 7) Kierownik kontrolowanej jednostki ( lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowania uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki.

**§ 7. Kontrola zarządcza w Urzędzie składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:**

- 1) środowiska wewnętrznego;
- 2) celów i zarządzania ryzykiem;
- 3) czynności/mechanizmów kontrolnych;
- 4) informacji i komunikacji;
- 5) monitoringu i oceny.

§ 8. Przy konstruowaniu zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy uwzględnia się Standardy kontroli zarządczej zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 26 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

**§ 9.** 1. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do środowiska wewnętrznego polega, w szczególności na:

- 1) optymalnym, adekwatnym do realizowanych zadań, określeniu struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Błędów;
- 2) jednoznacznym określeniu obowiązków pracowników Urzędu, jak również precyzyjnym ustaleniu zakresu udzielanych przez Wójta upoważnień do wydawania decyzji, wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki finansowej, w tym w odniesieniu do zamówień publicznych oraz załatwiania innych spraw w jego imieniu;
- 3) przestrzeganiu i promowaniu postaw etycznych wśród osób zarządzających i pracowników Urzędu Gminy;
- 4) zapewnieniu podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu;
- 5) zapewnieniu jasnych i jednoznacznych reguł wynagradzania pracowników oraz ich nagradzania za wykonywaną pracę;
- 6) zapewnienia jasnych i jednoznacznych kryteriów naboru pracowników oraz awansu wewnętrznego.

2. Kształtowaniu środowiska wewnętrznego służą procedury zawarte w szczególności w:

- 1) Statucie Gminy Błędów;
- 2) Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Błędów;
- 3) Regulaminie pracy Urzędu Gminy Błędów;
- 4) Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Błędów;

- 5) Zakresach czynności pracowników;
- 6) Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy.

2. Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy Błędów zobowiązani się do bieżącej analizy unormowań wewnętrznych kształtujących środowisko wewnętrzne oraz sygnalizowania Wójtowi zmian lub aktualizacji tych uprawnień.

**§ 10.** 1. Misją Urzędu jest przede wszystkim efektywne zaspokojenie potrzeb mieszkańców w oparciu o zasadę zrównoważonego rozwoju.

2. Wizją Urzędu jest aby Gmina Błędów była miejscem zapewniającym wysoką jakość życia mieszkańców.

**§ 11.** 1. Cele strategiczne zawarte są w strategiach i planach wieloletnich i służą realizacji misji.

2. Cele operacyjne wspomagają osiągnięcie celów strategicznych, zawarte są m in. w budżecie i Wieloletniej Prognozie Wieloletniej Gminy Błędów.

3. Zadania, które nie stanowią celów strategicznych i operacyjnych rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.

**§ 12.** 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych, określane są w projekcie budżetu Gminy przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Gminy wraz z planowanymi wartościami w podziale na komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy, które są odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.

3. Sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy stanowi jednocześnie sprawozdanie z realizacji celów.

**§ 13.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych określają cele i zadania priorytetowe podległej im komórki lub jednostki w rocznej perspektywie do 31 stycznia na dany rok. Określając cele i zadania należy wskazać miernik, który określa stopień realizacji celów i zadań, ich planowaną wartość oraz komórkę organizacyjną lub osoby odpowiedzialne za ich realizację. Wzór charakterystyki celów i zadań stanowi załącznik nr 1 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Błędów.

2. Na podstawie przyjętych celów i zadań określonych przez kierowników komórek i

jednostek organizacyjnych koordynator kontroli zarządczej sporządza plan realizacji celów i zadań na kolejny rok budżetowy do 28 lutego. Wzór planu działalności stanowi załącznik nr 2 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Błędów.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy sporządzają w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdanie z realizacji planu działalności za rok poprzedni zgodnie z załącznikiem nr 3 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Błędów.

4. Sprawozdanie z wykonania zadań i osiągniętych celów koordynator przekazuje Wójtowi do akceptacji w terminie do 15 kwietnia.

§ 14. 1. Proces zarządzania ryzykiem jest procesem cyklicznym, składającym się z następujących etapów:

- 1) identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów Gminy;
- 2) oceny ryzyka nieodłącznego;
- 3) określenia akceptowalnego poziomu ryzyka;
- 4) określenia odpowiednich reakcji na ryzyko;
- 5) oceny ryzyka rezydualnego;
- 6) zapewnienia odpowiedniej kontroli ryzyka;
- 7) wdrożenia procesu zarządzania ryzykiem i jego monitorowanie;
- 8) sprawozdawczości z zarządzania ryzykiem.

2. Proces zarządzania ryzykiem reguluje zarządzenie Wójta w sprawie Regulaminu zarządzania ryzykiem.

§ 15. 1. W Urzędzie dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią:

- 1) akty prawa wewnętrznego (procedury, wytyczne);
- 2) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Wykaz dokumentacji systemu kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz gminy.

§ 16. 1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich skutecznej realizacji z zachowaniem zasady:

- 1) **legalizmu**, tj. zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) **gospodarności** – tj. oceny kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i

finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji;

- 3) **celowości** – tj. zapewnienia eliminacji działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki. Zasada realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem;
- 4) **zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym** – rzetelność, czyli gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności;
- 5) **jawności** – w ramach której jednostka udostępnia materiały zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Nadzór to mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada przywództwo kierownictwa i kontrolę hierarchiczną na wszystkich etapach działalności.

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz z uwzględnieniem specyfikacji danej komórki organizacyjnej urzędu i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór w Urzędzie realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne gminy, w tym realizacji celów i zadań;
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz podmioty nadzorowane;
- 3) udzielenie pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień;
- 4) przeprowadzenie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych urzędu, jednostkach organizacyjnych gminy oraz podmiotach nadzorowanych;
- 5) przeprowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów oraz stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne gminy i podmioty nadzorowane.

§ 17. Mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności urzędu polega na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników w urzędzie (w formie stosownych upoważnień lub odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków).

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

- 1) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) wydatkowania środków publicznych w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
- 3) wydatkowania środków publicznych w granicach limitów wydatków ujętych w planie finansowym;
- 4) zapewnienie rzetelnej ewidencji operacji finansowych i gospodarczych;
- 5) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Wójta, Skarbnika lub inne osoby przez niego upoważnione.

§ 19. 1. Zasoby Urzędu stanowią wszelkie zasoby o charakterze materialnym i niematerialnym, dane i informacje przetwarzane w formie papierowej i w systemach informatycznych.

2. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione.

§ 20 1. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do informacji i komunikacji w obrębie jednostki polega, w szczególności na:

- 1) zidentyfikowaniu rodzajów informacji wpływających i gromadzonych w Urzędzie Gminy Błędów oraz sposobów ich przechowywania;
- 2) zapewnieniu pracownikom Urzędu bieżącego dostępu do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków;
- 3) zapewnieniu bieżącego i efektywnego przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2. Zasady gromadzenia i przepływu informacji określają odrębne unormowania, w tym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

3. W ramach komunikacji w obrębie jednostki zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonania przez ich obowiązków między innymi poprzez pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną, dostęp do informacji prawnej.

4. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji: sprawozdania z działalności Wójta i Urzędu przedstawione na sesji rady gminy, strona internetowa gminy, współpraca z mediami, tablice informacyjne w siedzibie urzędu i we wszystkich miejscowościach gminy.

Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

§ 21. 1. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Kierownik jednostki odpowiada za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w obrębie jednostki. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej powinny być w szczególności wyniki:

- 1) **Monitorowania** – należy kontrolować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące zidentyfikowanie problemów;
- 2) **Samooceny** - to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki. Jest to narzędzie, które w stosunkowo krótkim czasie może dać ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej. ;
- 3) **Audytu wewnętrznego** - przeprowadzany jest na warunkach określonych odrębnymi przepisami;

2. Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w gminie w tym kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy jest w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 2) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w urzędzie;
- 3) sprawozdanie z wykonania budżetu gminy;
- 4) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli;
- 5) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzania

- a) co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych komórkach i jednostkach
- b) co najmniej raz w roku przeprowadza się wewnętrzną samoocenę systemu kontroli zarządczej na podstawie składanej Wójtowi samooceny przez pracowników, kierowników komórek oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Błędów.

4. Samoocena przeprowadzana jest za pomocą kwestionariusza (ankietę wypełnia się anonimowo), na podstawie którego koordynator kontroli zarządczej zbiera wyniki i przekazuje Wójtowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej. Wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 4 oraz załącznik nr 5.

5. Samoocena przeprowadzana jest w październiku każdego roku.

6. Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej i powinny zawierać:

1) cel przeprowadzenia samooceny;

2) zakres samooceny;

3) wyniki samooceny.

7. Procentowy próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej to przynajmniej 50 % otrzymanych negatywnych odpowiedzi. Przygotowany raport przekazuje się Wójtowi Gminy.

## Charakterystyka celów i zadań

.....

(wskazanie komórki organizacyjnej urzędu/jednostki organizacyjnej gminy)

### do realizacji w roku .....

Lp.	Cel, zadania	Osoba odpowiedzialna.	Mierniki określające stopień realizacji celu		Termin wykonania
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5	6

Sporządził .....data.....

Pouczenie:

1. Numer kolejny
2. Należy określić cel i zadania na dany rok
3. Należy wskazać osobę odpowiedzialną i zasoby finansowe przeznaczone na realizację zadania.
4. Nazwa miernika- opis w jaki sposób mierzona będzie wykonanie zadania , np. długość wyremontowanych dróg, udział zaległości podatkowych w wysokości wpływów z tytułu podatków, ilość awarii

.....sprzętu;powodująca przerwy w funkcjonowaniu urzędu itp.

..... 5. Wartość np. 5 km, nie więcej niż 10 %, 0 itp.

..... 6. Planowany termin osiągnięcia celu

**PLAN DZIAŁAŁNOŚCI**

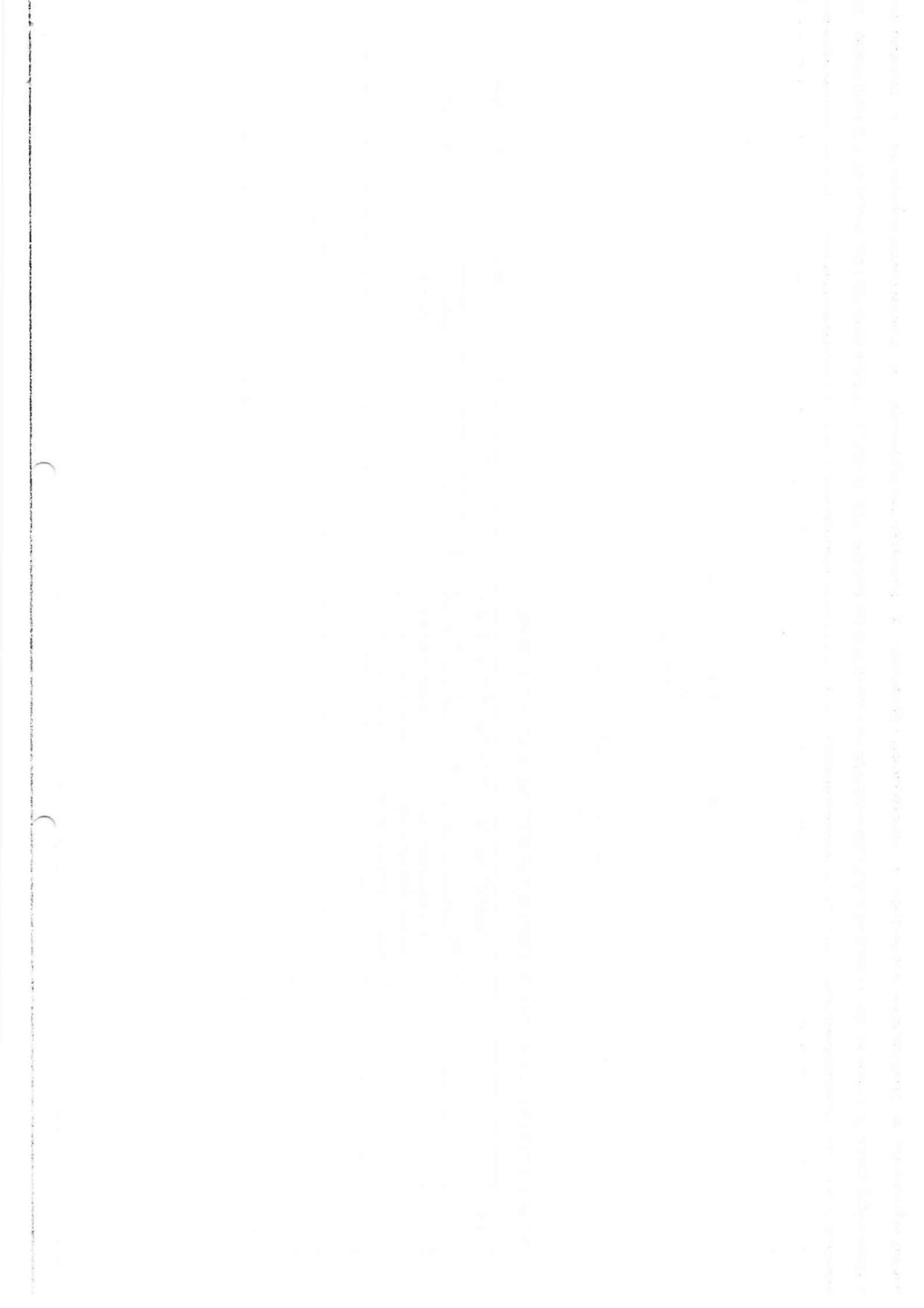
**Urzędu Gminy Błędów i jednostek organizacyjnych**

**NA ROK .....**

Lp.	Cel, zadania	Odpowiedzialne osoby lub komórka organizacyjna. Zasoby	Mierniki określające stopień realizacji celu		Termin realizacji
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5	6

Sporządził:....., data.....

Zatwierdził: .....  
( podpis Wójta )



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

(nazwa jednostki /samorządowego zakładu budżetowego / instytucji kultury / JST )

**STOPIEŃ WYKONANIA CELÓW PRZYJĘTYCH DO REALIZACJI W ROKU**

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

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

załącznik nr 3 do Załącznika nr 1

## Ankieta dla kierowników samooceny kontroli zarządczej w

.....

(nazwa jednostki)

przeprowadzonej za rok .....r.

L.P	Pytanie	Tak	Nie	Trudno ocenić	Komentarz
		2	3	4	5
1	Czy pracownicy Pani/Pana komórki znają zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki budżetowej /?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w /nazwa jednostki budżetowej/?				
3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy przestrzegają zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki budżetowej /?				
5	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w stopniu umożliwiającym skuteczne realizowanie powierzonych zadań w tym sprawnego zarządzania komórką organizacyjną ?				
6	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie określone opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków, ustalające wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?				
7	Czy Pani/Pan przeprowadza w swojej komórce organizacyjnej okresowe oceny pracowników?				
8	Jeśli w pytaniu nr 7 zaznaczono TAK –proszę odpowiedzieć: Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których są oceniani ?				
9	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
10	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?				
11	Czy określone w /nazwa jednostki budżetowej / procedury zatrudniania zapewniają, że zatrudniane osoby posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
12	Czy struktura Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych celów i zadań jakie wykonuje?				
13	Czy struktura Pani/Pana komórki organizacyjnej podlega okresowej ocenie i w miarę potrzeby dostosowaniu do wykonywanych zadań i celów?				
14	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest w wystarczająca liczba pracowników do realizacji celów i zadań?				
15	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?				
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej uprawnienia do podejmowania decyzji, szczególnie tych o bieżącym charakterze, są delegowane na pracowników?				
17	Czy zna Pani/Pan misje /nazwa jednostki budżetowej /?				
18	Czy dla Pani/Pana komórki organizacyjnej zostały				

8.	Czy zapoznano Panią/Pana z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których dokonano oceny?				
9.	Czy Pani/Pan ma dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy?				
10.	Czy posiada Pani/Pan wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?				
11.	Czy Pani/Pana zdaniem struktura komórki organizacyjnej dostosowana jest do wykonywanych zadań i celów?				
12.	Czy według Pani/Pana w komórce organizacyjnej zatrudniona jest wystarczająca liczba pracowników do realizacji celów i zadań?				
13.	Czy zna Pani/Pan misje / nazwa jednostki budżetowej /?				
14.	Czy zna Pani/Pan określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w Planie działalności / nazwa jednostki budżetowej /?				
15.	Czy zna Pani/Pan mierniki, za pomocą których sprawdzany jest poziom realizacji celów lub zadań?				
16.	Czy realizacja powierzonych Pani/Panu zadań jest na bieżąco monitorowana przez bezpośredniego przełożonego?				
17.	Czy Pani/Pan zidentyfikował ryzyka na swoim stanowisku pracy?				
18.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób postępowania z tym ryzykiem?				
19.	Czy dla każdego zidentyfikowanego ryzyka w komórce organizacyjnej został określony poziom akceptowalny?				

20.	Czy zna Pani/Pan istotne ryzyka ujęte w rejestrze ryzyka / nazwa jednostki budżetowej /?				
21	Czy Pani/Pan ma bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań?				
22.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
23.	Czy Pani/Pan wie którego z pracowników zastępuje na wypadek jego nieobecności?				
24.	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej jest sprawny?				
25.	Czy Pani/Pana zdaniem w / nazwa jednostki budżetowej/ jest sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami?				
26.	Czy Pani/Pana zdaniem system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi jest sprawny.				
27.	Czy Pani/Pan został poinformowany o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami?				
28.	Czy Pani/Pan informował bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach w realizacji powierzonych zadań?				
29.	Czy Pani/Pan zgłaszał swojemu przełożonemu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?				
30.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w / nazwa jednostki budżetowej / zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				

31.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
32.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji oraz danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
33.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych?				
34.	Czy zna Pani/Pan procedury obowiązujące w /nazwa jednostki budżetowej / w sytuacjach nadzwyczajnych tj. na wypadek awarii sprzętu, pożaru, powodzi?				
35.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez wszystkich pracowników obowiązujących procedur, przepisów wewnętrznych?				
36.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny pracy?				
37	RAZEM				X

## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

W .....

( nazwa jednostki / komórki organizacyjnej)

Będąc osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oświadczam, zgodnie z posiadaną wiedzą, że w kierowanej przeze mnie jednostce / komórce organizacyjnej / <sup>1</sup>

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza<sup>2</sup>

Oświadczenie to opieram na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,<sup>3</sup>
- kontroli zewnętrznych,<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

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

.....  
(miejscowość, data)

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

Taryfikator oceny:

- 51 – 75% odpowiedzi TAK w jednostce w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
- 76 – 100% odpowiedzi TAK w jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
- 0 – 50% odpowiedzi TAK w jednostce nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarząd