

**Zarządzenie Nr 4/2018
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 31 stycznia 2018 r.**

w sprawie wdrożenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz jednostek organizacyjnych Gminy Stare Bogaczowice

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2017 r., poz. 2077), komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) oraz komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli zarządczej zarządzam, co następuje wprowadzam Regulamin kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz jednostek organizacyjnych Gminy Stare Bogaczowice

Regulamin kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz jednostek organizacyjnych Gminy Stare Bogaczowice

ROZDZIAŁ I

Zasady organizacji kontroli zarządczej

§ 1

1. Wprowadzam obowiązek koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stare Bogaczowice.
2. Powołuję Zespół ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice w składzie:
 - a) Sekretarz - koordynator ds. kontroli zarządczej,
 - b) Skarbnika – członek Zespołu.
3. Zadania Zespołu ds. kontroli zarządczej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice określa niniejszy Regulamin kontroli zarządczej.
4. Koordynator ds. kontroli zarządczej jest zobowiązany do koordynacji kontroli zarządczej zarówno w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice (I poziom), jak i w jednostkach organizacyjnych Gminy Stare Bogaczowice (II poziom kontroli zarządczej).
5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do koordynacji kontroli zarządczej w podległych jednostkach, w ramach I poziomu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ II

Planowanie celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników

§ 2

1. Zadania Urzędu Gminy Stare Bogaczowice wynikają z:
 - ustawy o samorządzie gminnym,

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Bogaczowice,
 - Statutu Urzędu Gminy Stare Bogaczowice.
2. Zespół ds. kontroli zarządczej do 10 stycznia na załączniku nr 1 B opracowuje wykazy celów, zadań oraz mierników do tych zadań, monitorowanych przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice w gminnych jednostkach organizacyjnych, w danym roku budżetowym.
 3. Koordynator ds. kontroli zarządczej, nie później niż do 15 stycznia przekazuje do gminnych jednostek organizacyjnych załącznik nr 1B, z wykazem celów, zadań oraz mierników do tych zadań, monitorowanych przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice w danym roku budżetowym, w celu określenia przez gminne jednostki organizacyjne wartości tych mierników.
 4. W przypadku podjęcia przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice decyzji, że gminna jednostka organizacyjna, nie będzie monitorowana przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice w danym roku budżetowym, załącznika nr 1B nie sporządza się dla w/w gminnej jednostki organizacyjnej.
 5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przekazują do dnia 31 stycznia koordynatorowi ds. kontroli zarządczej Plany działalności podległych im jednostek organizacyjnych, na dany rok budżetowy.
 6. Plan działalności gminnej jednostki organizacyjnej składa się z załącznikami nr 1A oraz 1B. W załączniku nr 1B mają się znajdować wszystkie cele, zadania i mierniki wraz z określeniem wartości tych mierników, monitorowane przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice w danej jednostce organizacyjnej. W przypadku nie otrzymania od koordynatora ds. kontroli zarządczej załącznika nr 1B, gminna jednostka organizacyjna przekazuje do Urzędu Gminy Stare Bogaczowice swój Plan działalności, zawierający tylko załącznik nr 1A.
 7. Zespół ds. kontroli zarządczej do 10 lutego na załączniku nr 1A i 1B opracowuje Plan działalności dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice na dany rok budżetowy. Plan działalności dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice określa cele, zadania i mierniki przewidziane do realizacji w danym roku budżetowym. Przy czym, załącznik nr 1A zawiera wybrane, kluczowe, cele, zadania oraz mierniki do tych zadań wraz z określeniem ich wartości, monitorowane przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice w zakresie działania Urzędu Gminy Stare Bogaczowice. Natomiast załącznik nr 1B zawiera wybrane, kluczowe, cele, zadania oraz mierniki do tych zadań wraz z określeniem ich wartości, monitorowane przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice w gminnych jednostkach organizacyjnych.
 8. Opracowany przez Zespół ds. kontroli zarządczej Plan działalności dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice na dany rok budżetowy, podlega do dnia 15 lutego, danego roku budżetowego, zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice.
 9. Integralną częścią Planu działalności dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice jest plan finansowy, w ramach, którego monitoruje się stan realizacji elementów finansowych Urzędu Gminy Stare Bogaczowice.

ROZDZIAŁ III

Sprawozdania z planu realizacji celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników

§ 3

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, nie później niż do dnia 28 lutego, przekazują koordynatorowi ds. kontroli zarządczej swoje Sprawozdanie z wykonania planu

działalności za ubiegły rok budżetowy na załączniku nr 2A i 2B. Sprawozdanie z wykonania planu działalności za ubiegły rok budżetowy musi zawierać informację o stanie realizacji zakładanych wartości mierników do poszczególnych zadań.

2. Zespół ds. kontroli zarządczej do 15 marca sporządza Sprawozdanie z wykonania planu działalności dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice na załączniku nr 2A i 2 B. Przy czym załącznik nr 2B wskazuje na stan realizacji celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników, w zadaniach monitorowanych przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice, w gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. Opracowane przez Zespół ds. kontroli zarządczej Sprawozdanie z wykonania planu działalności dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice za ubiegły rok budżetowy, podlega do dnia 31 marca zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice.

ROZDZIAŁ IV

Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

§ 4

1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w oparciu o zadania zidentyfikowane w Planie działalności dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice na dany rok budżetowy.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - a) identyfikację i ocenę ryzyka oraz określenie jego skutku,
 - b) ustalenie funkcjonujących mechanizmów kontrolnych,
 - c) ustalenie strategii wobec ryzyka,
 - d) analizę i hierarchizację ryzyka wg. poziomu istotności ryzyka, wskazanie osób będących pracownikami Urzędu Gminy Stare Bogaczowice odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania,
 - e) monitorowanie i składanie raportów dotyczących postępów w tej dziedzinie.
3. Proces identyfikacji ryzyka odbywa się, co najmniej raz w roku do 15 marca danego roku budżetowego, z uwzględnieniem celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników, określonych w Planie działalności dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, przy pomocy załącznika nr 3.
4. Proces identyfikacji ryzyka realizuje i dokumentuje Zespół ds. kontroli zarządczej.
5. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu czynników ryzyka zagrażających prawidłowej realizacji zadań przez Urząd Gminy Stare Bogaczowice. Podczas identyfikacji należy przeanalizować cele, zadania i mierniki realizowane przez Urząd Gminy Stare Bogaczowice, biorąc pod uwagę czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka:
 - a) finansowego,
 - b) dot. zasobów ludzkich,
 - c) działalności,
 - d) zewnętrznego.
6. Ocena ryzyka polega na zwartościowaniu (przy pomocy skali punktowej) skutku i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
7. Zasady określania skutku oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa załącznik nr 4.

8. Zidentyfikowane ryzyka podlegają analizie pod kątem prawdopodobieństwa wystąpienia oraz jego wpływu (oddziaływania) na przebieg procesów i wykonywanych zadań.
9. W ramach analizy, dokonuje się punktowej oceny ryzyka podejmowanego w związku z realizowanym zadaniem zarówno przed, jak i po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych tj. regulaminów, instrukcji czy też innych obowiązujących regulacji normatywnych.
10. Istotność ryzyka jest iloczynem wartości prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wartości skutku (oddziaływania) zaistnienia ryzyka.
11. Ocena prawdopodobieństwa dokonuje się w skali punktowej od 1 o 5, gdzie:
 - a) 1 – bardzo małe (prawdopodobieństwo – 0 -20%),
 - b) 2 – małe prawdopodobne (prawdopodobieństwo – 21 – 40%),
 - c) 3 – średnie (prawdopodobieństwo – 41 – 60%),
 - d) 4 – prawdopodobne (prawdopodobieństwo – 61 – 80%),
 - e) 5 – prawie pewne (prawdopodobieństwo – 81 – 100%).
12. Ocena skutków zaistnienia ryzyka dokonywana jest w skali od 1 do 5, gdzie:
 - a) 1 – oddziaływanie nieznaczne,
 - b) 2 – oddziaływanie małe,
 - c) 3 – oddziaływanie średnie,
 - d) 4 – oddziaływanie poważne,
 - e) 5 – oddziaływanie katastrofalne.
13. W celu określenia poziomu istotności ryzyka i reakcji na ryzyko wyniki analizy ryzyka należy porównać z mapą ryzyka – załącznik nr 4.
14. W zależności od poziomu istotności zidentyfikowanego ryzyka należy wdrożyć działania mające na celu ograniczenie negatywnego wpływu ryzyka na realizowane zadania i osiągnięte cele.
15. Przyjmuje się następujące zasady akceptowalności ryzyka:
 - a) ryzyko niskie to ryzyko akceptowalne – należy je monitorować oraz poddawać systematycznej ocenie zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - b) ryzyko średnie to ryzyko akceptowalne, jeżeli podlega stałemu monitorowaniu, ale należy ograniczać jego wpływ na działalność Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych,
 - c) ryzyko wysokie – stanowi realne zagrożenie dla działalności Urzędu Gminy Stare Bogaczowice w żadnym wypadku nie podlega akceptacji i wymaga natychmiastowej interwencji właściciela ryzyka. Należy bezzwłocznie wdrożyć odpowiednie działania zaradcze.
16. Opracowany przez Zespół ds. kontroli zarządczej na załączniku nr 3 Rejestr ryzyka Urzędu Gminy Stare Bogaczowice podlega do dnia 15 marca, danego roku budżetowego, zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice do 20 marca.
17. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, nie później niż do dnia 28 lutego przekazują koordynatorowi ds. kontroli zarządczej Rejestry ryzyka podległych im jednostek organizacyjnych.
18. Efektywność zarządzania ryzykiem podlega niezależnej i obiektywnej ocenie w ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ V

Samoocena

§ 5

1. Koordynator ds. kontroli zarządczej do 15 stycznia danego roku budżetowego przekazuje wszystkim pracownikom do wypełnienia załącznik nr 5, w celu określenia przez pracowników Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, stanu realizacji przez nich standardów kontroli zarządczej, w ubiegłym roku budżetowym.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, do 20 stycznia danego roku budżetowego są zobowiązani do przekazania koordynatorowi ds. kontroli zarządczej wypełnione i podpisane załączniki nr 5.
3. Zespół ds. kontroli zarządczej po analizie danych dotyczących stanu realizacji standardów kontroli zarządczej przez pracowników Urzędu Gminy Stare Bogaczowice sporządza do dnia 25 stycznia każdego roku budżetowego załącznik nr 7.
4. Opracowana przez Zespół ds. kontroli zarządczej na załączniku nr 7 Analiza samooceny podlega do dnia 31 stycznia zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice.
5. Analiza samooceny jest podstawą do sporządzenia samooceny przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice.
6. Opracowana przez Zespół ds. kontroli zarządczej:
 - a) analiza samooceny sporządzona na załączniku nr 7,
 - b) samoocena Wójta Gminy Stare Bogaczowice sporządzona na załączniku nr 6,
 - c) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej złożone przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na załączniku nr 8,są podstawą do złożenia przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice na załączniku nr 8 oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, za ubiegły rok budżetowy, w imieniu Gminy Stare Bogaczowice.

§ 6

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych do 15 stycznia danego roku budżetowego przekazuje do wypełnienia wszystkim pracownikom podległych jednostek organizacyjnych załącznik nr 5, w celu określenia przez pracowników podległej jednostki organizacyjnej, stanu realizacji przez nich standardów kontroli zarządczej w ubiegłym roku budżetowym.
2. Wszyscy pracownicy podległej jednostki organizacyjnej, do 23 stycznia danego roku budżetowego są zobowiązani do przekazania kierownikowi jednostki wypełnione i podpisane załączniki nr 5.
3. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, po analizie danych dotyczących stanu realizacji standardów kontroli zarządczej przez podległych, dokonuje do dnia 31 stycznia, na załączniku nr 6 samooceny stanu realizacji kontroli zarządczej przez gminną jednostkę organizacyjną.
4. Wnioski wynikające z załącznika nr 6 stanowią podstawę do złożenia przez Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w podległej jednostce organizacyjnej na załączniku nr 8.

ROZDZIAŁ VI

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

§ 7

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych do dnia 28 lutego na załączniku nr 8 przedkładają koordynatorowi ds. kontroli zarządczej oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w podległej im gminnej jednostce organizacyjnej, za ubiegły rok budżetowy.
2. Zespół ds. kontroli zarządczej do dnia 5 marca, każdego roku budżetowego dokonuje analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za ubiegły rok budżetowy. Z przeprowadzonej analizy Zespół ds. kontroli zarządczej sporządza sprawozdanie, które do dnia 10 marca przedkłada Wójtowi Gminy Stare Bogaczowice.
3. W opraciu o przeprowadzoną analizę oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za ubiegły rok budżetowy, Wójt Gminy Stare Bogaczowice składa do dnia 15 marca, każdego roku budżetowego na załączniku nr 8 oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w imieniu Gminy Stare Bogaczowice, za ubiegły rok budżetowy.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 8

1. Każda pisemna procedura, instrukcja kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą lub instrukcją, podlega rejestracji, niezwłocznie po jej podpisaniu przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice na załączniku nr 9.
2. Procedury lub instrukcje wprowadzane są w formie zarządzeń Wójta Gminy Stare Bogaczowice.
3. Rejestr aktów prawnych dotyczących kontroli zarządczej prowadzi pracownik sekretariatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do zarządzenia.
4. Procedury, instrukcje dotyczące kontroli zarządczej przed podpisaniem podlegają konsultacjom we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz stanowiskach samodzielnych, których dotyczą.
5. Projekt procedur, instrukcji dotyczących kontroli zarządczej przekazuje komórkom organizacyjnym oraz stanowiskom samodzielnym koordynator ds. kontroli zarządczej celem konsultacji. Uwagi komórek merytorycznych przekazywane są do koordynatora ds. kontroli zarządczej w terminie 3 dni od dnia otrzymania projektu procedury lub instrukcji.
6. Po analizie uwag przez Zespół ds. kontroli zarządczej, koordynator ds. kontroli zarządczej dokonuje odpowiednich poprawek projektu procedur, instrukcji i przekazuje projekt zarządzenia Wójta Gminy Stare Bogaczowice celem podpisania. Do projektu załącza się uwagi komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych.
7. Akty prawa zewnętrznego, regulujące poszczególne standardy kontroli zarządczej ujmujące się w Rejestrze aktów prawnych dotyczących kontroli zarządczej, stanowiącym załącznik nr 9.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Traci moc Zarządzenie Nr 62/2015 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów, zadań dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz jednostek organizacyjnych Gminy Stare Bogaczowice, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 63/2015 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie zasad szacowania ryzyka w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stare Bogaczowice.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 64/2015 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie powołania koordynatora do spraw kontroli zarządczej oraz Zespołu do spraw kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz w sprawie zasad przeprowadzania samooceny w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice.
4. Traci moc Zarządzenie Nr 65/2015 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie wykazu aktów prawa i procedur mających istotne znaczenie dla funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice.
5. Traci moc Zarządzenie Nr 66/2015 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stare Bogaczowice.
6. Traci moc Zarządzenie Nr 61/2015 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie wdrożenia Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stare Bogaczowice.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Stare Bogaczowice
Mirosław Lech

**Plan działalności
dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice**

A.Cele planowane do realizacji w ramach budżetu w danym roku

Lp.	Cel	Zadanie	Komórka organizacyjna	Mierniki określające stopień realizacji celu	
				Nazwa	Planowana wartość
1	2	3	4	5	6

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

B.Cele strategiczne wyznaczone przez Wójta dla gminnych jednostek organizacyjnych.

Lp.	Cel	Zadanie	Jednostka organizacyjna	Miomiki określające stopień realizacji celu	
				Nazwa	Planowana wartość
1	2	3	4	5	6

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

**Sprawozdanie
z wykonania planu działalności
dla Urzędu Gminy Stare Bogaczowice za rok.....**

A. Cele planowane do realizacji w ramach budżetu w danym roku

Lp.	Cel	Zadanie	Komórka organizacyjna	Miejski określający stopień realizacji celu		
				Nazwa	Planowana wartość	Osiągnięta wartość
1	2	3	4	5	6	

B.Cele strategiczne wyznaczone przez Wójta dla gminnych jednostek organizacyjnych.

Lp.	Cel	Zadanie	Jednostka organizacyjna	Mierniki określające stopień realizacji celu		
				Nazwa	Planowana wartość	Osiągnięta wartość
1	2	3	4	5	6	

Stare Bogaczowice, dnia.....

.....
(podpis osoby składającej sprawozdanie)

REJESTR RYZYKA

Stare Bogaczowice, dnia.....

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Numer ident. ryzyka	Opis, przyczyny i skutek ryzyka	Właściciel ryzyka	Oddziaływanie	Prawdopodobieństwo	Punktowa ocena ryzyka	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Wymagane działania	Odpowiedzialność za działanie i datę wykonania
1	2	3	4	5	4x5	6	7	8
Zadania :								
Cel :								

Stare Bogaczowice, dnia.....

.....

(podpis kierownika jednostki)

MAPA RYZYKA

Oddziaływanie	Katastrofalne (5)	5	10	15	20	25
	Poważne (4)	4	8	12	16	20
	Średnie (3)	3	6	9	12	15
	Małe (2)	2	4	6	8	10
	Nieznaczące (1)	1	2	3	4	5
		Bardzo małe (1)	Mało prawdopodobne (2)	Średnie (3)	Prawdopodobne (4)	Prawie pewne (5)
	Prawdopodobieństwo					
		Ryzyko niskie				
		Ryzyko średnie				
		Ryzyko wysokie				

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
1.	Czy w Pana/i jednostce uregulowano odrębnym zarządzeniem wewnętrznym zasady etycznego postępowania?				
2.	Czy Pan/i wie, jakie zachowania w Pana/i jednostce uznaje się za nieetyczne?				
3.	Czy Pan/i jednostka w sposób udokumentowany uregulowała zasady oceniania pracowników?				
4.	Czy Pan/i zna kryteria oceny okresowej?				
5.	Czy Pana/i jednostka posiada udokumentowany system planowania szkoleń na przyszły rok budżetowy?				
6.	Czy ilość szkoleń proponowanych Panu/i jest wystarczająca do realizacji zadań?				
7.	Czy w Pana/i jednostce istnieje udokumentowany mechanizm nagradzania pracowników?				
8.	Czy zna Pan/i kryteria przyznawania nagród?				
9.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków?				
10.	Czy w jakimkolwiek dokumencie określono, kto Pana/ią zastępuje podczas nieobecności?				
11.	Czy posiada Pan/i jakiegokolwiek upoważnienie lub Pełnomocnictwo?				
12.	Czy Pana/i instytucja ma określoną w odrębnym dokumencie misję instytucji?				
13.	Czy Pan/i uczestniczy w tworzeniu planu działalności na dany rok budżetowy?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
14.	Czy Pan/i sporządza sprawozdania z planu działalności na dany rok budżetowy?				
15.	Czy Pan/i szacuje ryzyka da zadań ujawnionych w planie działalności na dany rok budżetowy?				
16.	Czy Pana/i instytucja posiada Rejestr ryzyka?				
17.	Czy został/a Pan/i zapoznana z dokumentem, w którym instytucja zidentyfikowała uregulowania wewnętrzne i zewnętrzne dot. poszczególnych standardów kontroli zarządczej?				
18.	Czy Pan/i został/a zapoznana z Polityką Bezpieczeństwa i Instrukcją przetwarzania danych osobowych?				
19.	Czy Pan/i bierze czynny udział w prowadzonych przez instytucję inwentaryzacjach?				
20.	Czy Pan/i zna zasady obiegu faktur i rachunków w swojej instytucji?				
21.	Czy Pan/i zna zasady opisu faktur i rachunków?				
22.	Czy zapoznano Pana/ią ze zbiorami danych osobowych zidentyfikowanych w Pana/i instytucji?				
23.	Czy Panu/i wydano upoważnienie do pracy na określonych Pana/i zakresie obowiązków zbiorach danych osobowych?				
24.	Czy Panu/i wydano zgodę na przebywanie w obszarach przetwarzania danych osobowych?				
25.	Czy od Pana/i odebrano oświadczenie o ochronie danych osobowych, do których to danych wydano Panu/i upoważnienie?				
26.	Czy Pan/i wie, kto może na zewnątrz przekazywać informacje o funkcjonowaniu Pana/i instytucji?				
27.	Czy Pan/i wie, kto jest koordynatorem ds. kontroli zarządczej w Pana/i instytucji?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
28.	Czy Pan/i corocznie sporządza kwestionariusz samooceny?				
29.	Czy kwestionariusze samooceny są w Pana/i instytucji poddawane analizie?				

Wyjaśnienia:

- ☐ Jednostka –Urząd Gminy Stare Bogaczowice
- ☐ Komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce/ samodzielne stanowisko
- ☐ Należy zaznaczyć znakiem X właściwą odpowiedź (TAK lub NIE); ewentualny komentarz lub uściślenie należy wpisać do kolumny „UWAGI”
- ☐ ND – nie dotyczy

..... miejscowość, data sporządzenia
..... (imię, nazwisko, podpis)

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – Kierownik jednostki organizacyjnej

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
1.	Czy w Pana/i jednostce uregulowano odrębnym zarządzeniem zasady etycznego postępowania?				
2.	Czy pracownicy wiedzą, jakie zachowania uznaje się za nieetyczne?				
3.	Czy w Pana/i jednostce uregulowano zasady oceniania pracowników?				
4.	Czy Pan/i dokonuje systematycznej oceny pracowników?				
5.	Czy Pana/i jednostka posiada udokumentowany system planowania szkoleń?				
6.	Czy w Pana/i jednostce istnieje udokumentowany mechanizm nagradzania pracowników?				
7.	Czy posiada Pan/i aktualny Regulamin organizacyjny dostosowany do zadań realizowanych przez jednostkę?				
8.	Czy zakresy obowiązków pracowników są aktualne i zgodne z Regulaminem organizacyjnym?				
9.	Czy Pana/i jednostka na udokumentowany mechanizm zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy?				
10.	Czy Pan/i wydał/a upoważnienie do zastępstwa podczas Pana/i nieobecności w jednostce?				
11.	Czy Pan/i powierzyła w sposób udokumentowany obowiązki głównemu księgowemu zgodnie z Ustawą o finansach publicznych?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
12.	Czy Pana/i instytucja ma określoną w odrębnym dokumencie misję instytucji?				
13.	Czy posiada Pan/i udokumentowany plan działalności na dany rok budżetowy?				
14.	Czy Pan/i sporządza sprawozdanie ze stopnia realizacji planu działalności za dany rok budżetowy?				
15.	Czy szacuje Pan/i ryzyka do zadań ujawnionych w swoim planie działalności na dany rok budżetowy?				
16.	Czy sporządza Pan/i Rejestr ryzyk na dany rok budżetowy?				
17.	Czy posiada Pan/i dokument, w którym zidentyfikowano uregulowania wewnętrzne i zewnętrzne dot. poszczególnych standardów kontroli zarządczej?				
18.	Czy Pana/i instytucji zidentyfikowała zbiory danych osobowych w ramach Polityki Bezpieczeństwa?				
19.	Czy Pana/i instytucja posiada udokumentowany mechanizm nadzoru nad zbiorami danych osobowych w ramach Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych?				
20.	Czy Pana/i instytucja posiada instrukcję inwentaryzacyjną?				
21.	Czy Pana/i instytucja posiada Politykę Rachunkowości oraz Instrukcję obiegu dokumentów księgowo-finansowych?				
22.	Czy Pan/i dokonuje okresowej kontroli stanu realizacji obiegu dokumentów księgowo- finansowych w ramach kontroli wewnętrznej?				
23.	Czy wydał/a Pan/i upoważnienia pracownikom do pracy na zbiorach danych osobowych, określonych ich zakresem realizowanych zadań w instytucji?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
24.	Czy wydał/a Pan/i pracownikom obsługi zgody na pracę w obszarach przetwarzania danych osobowych?				
25.	Czy Pana/i instytucja posiada skuteczny mechanizm przekazywania informacji, pomiędzy kierownictwem, a pracownikami?				
26.	Czy Pan/i uregulowała w jakimkolwiek dokumencie wewnętrznym zasady przekazywania informacji o funkcjonowaniu instytucji do instytucji zewnętrznych?				
27.	Czy Pana/i instytucja powołała zarządzeniem wewnętrznym koordynatora ds. kontroli zarządczej i określiła zakres jego odpowiedzialności?				
28.	Czy Pan/i oraz podlegli pracownicy corocznie wypełniacie kwestionariusze samooceny?				
29.	Czy Pana/i instytucja dokonuje corocznej analizy wypełnionych przez pracowników kwestionariuszy samooceny?				
30.	Czy Pan/i corocznie po upływie roku budżetowego sporządza sprawozdanie ze stanu kontroli zarządczej w swojej instytucji?				
31.	Czy jednostka nadrzędna monitoruje stan kontroli zarządczej w Pana/i instytucji?				

Wyjaśnienia:

- ☐ Jednostka – Urząd Gminy Stare Bogaczowice
- ☐ Komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce/ samodzielne stanowisko
- ☐ Należy zaznaczyć znakiem X właściwą odpowiedź (TAK lub NIE); ewentualny komentarz lub uściślenie należy wpisać do kolumny „UWAGI”
- ☐ ND – nie dotyczy

.....
miejscowość, data sporządzenia

.....
podpis kierownika jednostki

Odpowiedzi na pytania ankietowe.

L.p.	Pracownicy		Kierownicy referatów	
Odpowiedzi na pytania ankietowe				
	TAK	NIE	TAK	NIE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

ANALIZA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

za rok r.

1. Zastrzeżenia i braki dotyczą:

Pracownicy wskazywali na:

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

Kierownicy wskazywali na:

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

2. Proponowane działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

Niniejsza analiza opiera się na wynikach samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej na
(Liczba ankiet) ankietach wypełnionych w okresie od do r.

Skład Zespołu ds. kontroli zarządczej, który dokonał analizy samooceny kontroli zarządczej

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data i podpis
1.			
2.			
3.			

3. Zaakceptowane przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej (podać termin)

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr /2018
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 30.01.2018 r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
(Kierownik jednostki organizacyjnej)

za rok.....

Dział I

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/gminie:

(nazwa kierowanej jednostki organizacyjnej)

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

- ☐ 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.

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

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

....., dnia.....

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Dział II

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 organizacyjnej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

....., dnia.....

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Rejestr aktów prawa dotyczących kontroli zarządczej

Lp.	Standard Kontroli zarządczej	Dokumenty wewnętrzne lub zewnętrzne regulujące problematykę danego standardu kontroli zarządczej	Uwagi
A	Środowisko pracy		
1	Przestrzeganie wartości etycznych		
2	Kompetencje zawodowe		
3	Struktura organizacyjna		
4	Delegowanie uprawnień		
B	Cele i zarządzanie ryzykiem		
5	Misja		
6	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji		
7	Identyfikacja ryzyka		
8	Analiza ryzyka		
9	Reakcja na ryzyko		
C	Mechanizmy kontroli		
10	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej		
11	Nadzór		
12	Ciągłość działalności		
13	Ochrona zasobów		
14	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych		

15	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych		
D	Informacja i komunikacja		
16	Bieżąca informacja		
17	Komunikacja wewnętrzna		
18	Komunikacja zewnętrzna		
E	Monitorowanie i ocena		
19	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej		
20	Samooocena		
21	Audyt wewnętrzny		
22	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej		

.....
(podpis kierownika jednostki)