

WÓJT GMINY STARE BABICE

Zarządzenie Nr 103/2021 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 10 maja 2020 r.

w sprawie zasad i organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3, w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządzam, co następuje:

§ 1

Określam zasady i organizację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stare Babice, zwane dalej „Zasadami kontroli zarządczej”, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wójt Gminy Stare Babice, dalej „Wójt” organizuje kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy oraz zapewnia jej adekwatne, skuteczne i efektywne funkcjonowanie.
2. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w imieniu Wójta sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3

1. Wyznaczam Panią Anettę Böhm - Głównego specjalistę ds. gospodarki nieruchomościami do koordynowania działań dotyczących realizacji następujących zadań w systemie kontroli zarządczej:
 - 1) przeprowadzania corocznej samooceny systemu kontroli zarządczej,
 - 2) przeprowadzania analizy ryzyka w Urzędzie Gminy,
 - 3) uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych.
2. Do zadań i obowiązków osoby wskazanej w ust. 1 w szczególności należy:
 - 1) wnioskowanie do Wójta o wszczęcie i przeprowadzenie procesu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy;
 - 2) opracowanie zbiorczych wyników samooceny kontroli zarządczej oraz przedstawienie ich Wójtowi,
 - 3) inicjowanie procesu składania przez kierowników komórek organizacyjnych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,

- 4) koordynowanie procesu identyfikacji i oceny ryzyka w Urzędzie Gminy oraz przedstawianie Wójtowi wyników analizy ryzyka,
- 5) opracowanie zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i przedkładanie jej Wójtowi,
- 6) opracowanie zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminie i przedkładanie jej Wójtowi.

§ 4

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do składania, w terminie do końca lutego każdego roku, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich komórkach, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składają także pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 5

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do przestrzegania Zasad kontroli zarządczej i wypełniania przydzielonych im zadań w tym zakresie.

§ 6

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do zapoznania podległych pracowników z Zasadami kontroli zarządczej.
2. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Zasadami kontroli zarządczej i zobowiązaniu do ich przestrzegania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Biura ds. Kadr, Płac i Szkoleń, w celu włączenia do akt osobowych pracownika, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 przekazuje samodzielnie.

§ 7

Nowoprzyjęty pracownik Urzędu Gminy zapoznaje się z Zasadami kontroli zarządczej i składa oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 2 niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

§ 8

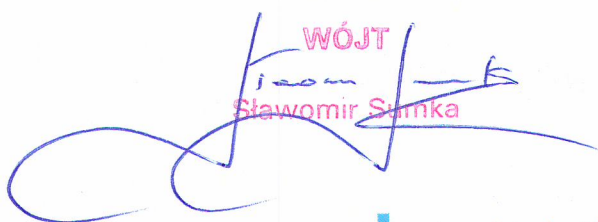
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr 169/2020 z dnia 21 sierpnia 2020 r. Wójta Gminy Stare Babice w sprawie zasad i organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stare Babice.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Sławomir Samka

ZASADY I ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY STARE BABICE

OGÓLNE CELE I ZADANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

1. Głównym celem, jaki ma zapewnić kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Stare Babice, zwanym dalej „Urzędem” jest zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji celów i zadań w sposób skuteczny, efektywny, oszczędny i zgodny z prawem.
2. Cele i zadania Urzędu określone są w szczególności w Statucie Gminy, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w planie finansowym.
3. Kontrola zarządcza to zintegrowany system działań (czynności), których zadaniem jest zapewnienie, że:
 - 1) działania Urzędu są zgodne z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) zadania są realizowane skutecznie, efektywnie, oszczędnie i terminowo;
 - 3) sporządzane przez Urząd sprawozdania są wiarygodne;
 - 4) zasoby Urzędu są skutecznie chronione;
 - 5) pracownicy Urzędu przestrzegają zasad etycznego postępowania;
 - 6) system przepływu informacji jest efektywny i skuteczny;
 - 7) Urząd skutecznie zarządza ryzykiem występującym w jej działalności.

§ 2

1. Kontrola zarządcza jest realizowana we wszystkich obszarach działalności Urzędu i na każdym etapie realizacji jego zadań, ochrony zasobów, przeprowadzania operacji gospodarczych i finansowych.
2. Kontrola zarządcza odbywa się na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej Urzędu i jest realizowana nie tylko przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach funkcyjnych (kierowniczych), uczestniczą w niej wszyscy pracownicy, odpowiednio do zajmowanego stanowiska i realizowanych zadań.
3. W celu zapewnienia skutecznej, efektywnej, oszczędnej i terminowej realizacji zadań wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do aktywnej i efektywnej współpracy z innymi pracownikami Urzędu.

§ 3

System kontroli zarządczej w Urzędzie to zintegrowany zbiór elementów i mechanizmów, obejmujący w szczególności:

- 1) przestrzeganie i promowanie etycznych postaw i zachowań,
- 2) czynności/mechanizmy kontrolne, w tym procedury wewnętrzne,
- 3) informację i komunikację,
- 4) monitoring i ocenę działań,
- 5) zarządzanie ryzykiem.

§ 4

1. Wójt Gminy organizuje kontrolę zarządczą w Urzędzie oraz zapewnia jej skuteczne i efektywne funkcjonowanie.
2. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w imieniu Wójta Gminy sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji dokonywanych w nadzorowanych i kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych w sposób dający Wójtowi Gminy rozsądne zapewnienie, że:
 - 1) działania podległych im komórek organizacyjnych pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz zasadami przyjętymi w Urzędzie (procedurami wewnętrznymi),
 - 2) wydatki publiczne są dokonywane w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 3) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek,
 - 4) plany, cele i zamierzenia Urzędu, za których realizację odpowiada lub w realizacji których współuczestniczy komórka organizacyjna, są osiąganе,
 - 5) przygotowane przez komórkę organizacyjną dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
 - 6) zasoby, jakimi dysponują przy realizacji zadań (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
 - 7) ryzyka związane z realizacją celów i zadań Urzędu, za których realizację odpowiada lub w realizacji których współuczestniczy komórka organizacyjna, są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu ciągłej poprawy procesów.

§ 5

Nadzorowanie i monitorowanie stanu realizacji zadań jest integralną częścią ogólnego procesu zarządzania. W związku z tym do obowiązków osób zajmujących stanowiska kierownicze wszystkich szczebli Urzędu należy:

- 1) odpowiedni podział obowiązków oraz przydzielanie zadań w sposób zapewniający skuteczną i terminową realizację zadań jednostki,
- 2) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z obszarem działań jednostki, za których realizację odpowiada lub w których realizacji uczestniczy dana komórka organizacyjna,
- 3) opracowywanie projektów zasad, procedur, instrukcji, planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem i przedstawianie tych projektów bezpośredniemu przełożonemu lub Wójtowi Gminy,
- 4) praktyczne wprowadzenie procedur (lub narzędzi, procesów) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają podległych pracowników lub wymagają od nich wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej,
- 5) optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 6) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej w realizacji zadań komórki oraz dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§ 6

Zadania, o których mowa w §4 i §5 realizują, odpowiednio, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 7

1. Dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych wszystkich szczebli dokonują analizy ryzyka związanego z obszarem działań Urzędu, za których realizację odpowiada lub w których realizacji uczestniczy dana komórka organizacyjna.
2. Zarządzanie ryzykiem to proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zagrożeń lub sytuacji, zmierzający do dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania Urzędu zostaną zrealizowane.
3. Ryzyko to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania (zaniechania), którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.
4. Zarządzanie ryzykiem to jeden z podstawowych elementów zarządzania Urzędem. Aby skutecznie zarządzać Urzędem, należy odpowiednio wcześniej reagować na występujące negatywne ryzyka, oraz zastosować adekwatne (odpowiednie dla danego ryzyka w danej sytuacji) rozwiązania, w celu ograniczenia negatywnego wpływu takiego czynnika (ryzyka) na działalność Urzędu.
5. System zarządzania ryzykiem w Urzędzie opiera się na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.
6. Podstawą dla zarządzania ryzykiem operacyjnym są zadania budżetowe, projekty i produkty, które w nich opisano.
7. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) ocenę zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych,
 - 3) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
 - 4) podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub dla rozwiązania problemów).
8. Bieżące zarządzanie ryzykiem odbywa się w toku bieżącej realizacji zadań i jest podstawowym kryterium w procesie kontroli funkcjonalnej, nadzoru i monitorowania stanu realizacji zadań.
9. Co najmniej raz w roku należy przeprowadzić odrębną od podstawowej działalności udokumentowaną procedurę identyfikacji i analizy ryzyka.

MONITOROWANIE STANU REALIZACJI DZIAŁAŃ

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do ciągłego nadzorowania i monitorowania stanu (zaawansowania) realizacji zadań, za których realizację odpowiada lub w której realizacji uczestniczy komórka organizacyjna.
2. Nadzór i monitorowanie ma na celu dokonanie oceny prawdopodobieństwa terminowej i skutecznej realizacji zadań oraz zidentyfikowanie ewentualnych problemów (ryzyk) mogących zagrozić skutecznej i terminowej realizacji zadań i osiągnięciu zamierzonych celów Urzędu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych w celu wyeliminowania lub zminimalizowania negatywnych skutków zidentyfikowanych problemów podejmują działania korygujące, adekwatne do danej sytuacji.

4. W przypadku, gdy rozwiązanie zidentyfikowanego problemu, mogącego mieć negatywny wpływ na realizację celów i zadań Urzędu nie leży w kompetencjach kierownika komórki organizacyjnej, kierownik bez zbędnej zwłoki informuje o problemie i jego możliwych skutkach Sekretarza Gminy.

USTALANIE ZAKRESÓW CZYNNOŚCI I UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW/UPOWAŻNIEŃ

§ 9

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy opracowanie projektów zakresów czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników oraz ich aktualizowanie dla podległych pracowników wraz z określeniem zadań i odpowiedzialności w zakresie kontroli zarządczej.
2. Za ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach odpowiada Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za egzekwowanie od kierowników komórek organizacyjnych i kadry zarządzającej zarówno opracowania zakresu zadań merytorycznych, przydzielonych danemu pracownikowi, jak i dokonywania aktualizacji tego zakresu. W przypadku, gdy zobowiązana do tego osoba nie wywiązuje się z w/w obowiązku, Sekretarz Gminy bez zbędnej zwłoki zawiadamia o tym fakcie Wójta Gminy.
4. W przypadku, gdy do realizacji określonych zadań lub prowadzenia czynności pracownik powinien posiadać odrębne upoważnienie/pełnomocnictwo, jego bezpośredni przełożony bez zbędnej zwłoki wnioskuje do Wójta Gminy o udzielenie odpowiedniego upoważnienia/pełnomocnictwa.

ZAPEWNIENIE CIĄGŁOŚCI DZIAŁAŃ

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości realizacji zadań oraz ciągłości działań w kierowanej komórce organizacyjnej.
2. W przypadku nieobecności pracowników komórki organizacyjnej zastępstwo ustala kierownik komórki, kierując się zasadą sprawnego i terminowego wykonywania zadań.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do wyznaczenia osoby zastępującej pracownika przebywającego na urlopie.
4. Pracownik udający się na urlop ma obowiązek przekazać wszelkie sprawy niezakończone, a wymagające załatwienia w okresie jego nieobecności, zastępującej go osobie.
5. Pracownicy, których wyznaczono na zastępstwo mają obowiązek realizowania spraw, przekazanych im przez pracownika udającego się na urlop, a także załatwiania spraw, które wpłyną podczas nieobecności zastępowanego pracownika, w szczególności istotnych i terminowych, które nie mogą być odłożone do powrotu osoby, którą zastępuje.
6. W przypadku, gdy pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim, kierownik komórki jest odpowiedzialny za dokonanie analizy realizowanych przez tego pracownika spraw pod względem ich istotności i pilności oraz przydzielenia ich do realizacji innym pracownikom komórki. W przypadku przedłużającego się zwolnienia pracownika, kierownik komórki przydziela wszelkie sprawy, zadania i obowiązki nieobecnego pracownika innym pracownikom komórki.
7. W celu zapewnienia ciągłości działań jednostki pracownik kończący zatrudnienie w jednostce lub przeniesiony do innych zadań jest zobowiązany do protokolarnego

przekazania prowadzonych spraw i wszelkiej związanej z dotychczasowymi obowiązkami dokumentacji pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika komórki organizacyjnej do dalszego prowadzenia tych spraw. Kierownik komórki uczestniczy w protokolarnym przekazaniu spraw i dokumentacji oraz potwierdza na protokole zgodność spraw i dokumentacji wykazanych w protokole ze stanem faktycznym.

8. Jeżeli kierownik komórki nie wyznaczył pracownika do dalszego zajmowania się sprawami prowadzonymi przez kończącego zatrudnienie pracownika, prowadzone przez niego sprawy i dokumentację przekazuje się protokolarnie kierownikowi komórki. W takim przypadku kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany niezwłocznie do przydzielenia tych spraw do realizacji innym pracownikom komórki.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 7 sporządza się w dwóch egzemplarzach i przekazuje niezwłocznie do Biura ds. Kadr, Płac i Szkoleń w celu włączenia do akt osobowych. Jeden egzemplarz protokołu włącza się do akt osobowych pracownika kończącego zatrudnienie, drugi egzemplarz przechowywany jest w aktach pracownika, któremu zostały przekazane sprawy kończącego zatrudnienie pracownika lub odpowiednio, w aktach osobowych bezpośredniego przełożonego tego pracownika.
10. Obowiązki w zakresie zapewnienia ciągłości realizacji zadań i ciągłości działań określone w ust. 1-8, w przypadku gdy nieobecność lub zakończenie zatrudnienia dotyczy kierownika komórki lub pracownika na samodzielnym stanowisku spoczywają na ich bezpośrednich przełożonych.

PODSTAWOWE ZASADY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 11

W celu zapewnienia skutecznego, adekwatnego i efektywnego funkcjonowania kontroli zarządczej należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) nie przydzielać pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie określonych zadań (czynności, procesów, operacji, w tym wystawiania dokumentów księgowych) obowiązków wykonywania kontroli realizowanych przez nich działań/czynności (poza samokontrolą),
- 2) w zakresach czynności pracowników dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność, w tym za wykonywanie czynności kontrolnych, oraz aktualizować zakresy czynności w przypadku każdej zmiany w zakresie powierzonych zadań i obowiązków,
- 3) zapoznawać z wewnętrznymi procedurami wszystkich pracowników, którzy realizują zadania/czynności określone tą procedurą. Pracownicy powinni potwierdzić na piśmie, że zapoznali się z daną procedurą,
- 4) wymagać od pracowników znajomości obowiązujących przepisów prawa dotyczących realizowanych przez nich zadań oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji, a także wnioskować o odpowiednie szkolenia dla pracowników,
- 5) przestrzegać zasady nie powierzania bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi,
- 6) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie) z odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą lub włamaniem oraz zapewnieniu optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,

- 7) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji,
- 8) przy rozpatrywaniu spraw współpracować z innymi pracownikami Urzędu lub komórkami organizacyjnymi w celu rzetelnego i pełnego ustalenia stanu faktycznego,
- 9) bez zbędnej zwłoki udzielać kompletnych, rzetelnych i wiarygodnych informacji, potrzebnych innym pracownikom Urzędu w realizacji zadań, w tym zarówno pracownikom komórki własnej, jak i pracownikom innych komórek organizacyjnych.

MECHANIZMY KONTROLNE

§ 12

1. W celu skutecznego zarządzania ryzykiem, podniesienia sprawności działania Urzędu oraz zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji założonych celów i zaplanowanych zadań Urzędu, w toku bieżącej działalności, na wszystkich etapach realizacji zadań j oraz we wszystkich obszarach działalności należy prowadzić bieżącą kontrolę oraz ocenę prawidłowości działań i realizacji zadań.
2. Ocena (kontrola) bieżąca polega w szczególności na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo.
3. Zadaniem bieżącej kontroli jest w szczególności:
 - 1) wyeliminowanie przed zakończeniem każdego etapu nieprawidłowości, mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy operacji,
 - 2) identyfikowanie wystąpienia ewentualnego ryzyka w realizacji zadań i osiągania zamierzonych celów,
 - 3) ustalenie przyczyn powstania nieprawidłowości w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności.
4. Bieżąca kontrola ma także na celu dostarczenie kierownictwu Urzędu informacji o zagrożeniach w realizacji celów i zadań Urzędu oraz o słabościach systemu kontroli zarządczej, co pozwoli na podjęcie właściwych decyzji lub działań zaradczych.

§ 13

W ramach czynności kontrolnych o których mowa w ust. 12, należy dokonywać oceny podejmowanych działań i realizowanych czynności według następujących kryteriów:

- 1) legalności – oznaczającej zgodność z prawem, w tym z obowiązującymi w Urzędzie uregulowaniami wewnętrznymi,
- 2) celowości – oznaczającej racjonalną realizację celów i zadań Urzędu oraz założonych efektów,
- 3) rzetelności – oznaczającej zachowanie należytej staranności w toku realizacji,
- 4) gospodarności – oznaczającej optymalne wykorzystywanie środków finansowych i materialnych,
- 5) terminowości – oznaczającej podejmowanie działań i wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki, w sposób: zapewniający terminową realizację celów i zadań Urzędu oraz nie naruszający przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 6) analizy ryzyka – oznaczającej dokonywanie oceny prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzeń zagrażających realizacji zadań i osiągania celów Urzędu a także skutków

(następstw) prowadzonego działania, podjętej decyzji czy rozstrzygnięcia, zarówno pozytywnych jak i negatywnych.

§ 14

1. Czynności kontrolne, o których mowa w § 12 są realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną.
2. Samokontrola polega na ocenie prawidłowości wykonywania własnej pracy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, wnikliwą analizę dokumentacji i ustalenie stanu faktycznego rozpatrywanej sprawy z uwzględnieniem postanowień procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności.
3. Samokontrola jest realizowana w toku bieżącego wykonywania zadań i powinna być dokonana przed przedłożeniem wyników pracy bezpośredniemu przełożonemu lub innemu pracownikowi Urzędu.
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości pracownik powinien je skorygować, a w razie podjęcia wątpliwości co do prawidłowości postępowania, poinformować bez zbędnej zwłoki bezpośredniego przełożonego o tym fakcie. Przełożony powinien podjąć decyzję w sprawie właściwego toku postępowania.

§ 15

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników, zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach, jeżeli obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały im powierzone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych lub osoby okresowo je zastępujące obowiązane są, w ramach powierzonych im obowiązków, do nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników, usprawniania organizacji pracy i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kierowanych lub nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, o których mowa w ust. 2, w ramach sprawowania kontroli funkcjonalnej zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) udzielania podległym pracownikom niezbędnych informacji, wyjaśnień i instruktażu,
 - 2) bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
 - 3) dokonywania kontroli otrzymywanych i przekazywanych do dalszego załatwienia przez inną komórkę organizacyjną spraw i dokumentów, z punktu widzenia ich prawidłowości, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności,
 - 4) bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonania wydanych podległym pracownikom poleceń służbowych i zleconych im do realizacji zadań,
 - 5) bieżącego identyfikowania, analizowania i monitorowania ryzyka związanego z realizacją celów i zadań jednostki, za których realizację odpowiada lub w realizacji których współuczestniczy komórka organizacyjna, w celu ciągłej poprawy procesów,
 - 6) podejmowania – w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń w realizacji zadań lub celów Urzędu - we własnym zakresie, stosownych środków zaradczych lub usprawniających oraz sygnalizowania bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku takiej możliwości Sekretarzowi Gminy o sprawach wykraczających poza możliwości własne lub bezpośrednich przełożonych, w tym

także wnioskowania o zastosowanie sankcji regulaminowych w stosunku do osób winnych stwierdzonych zaniedbań.

4. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej nieprawidłowości lub zaniedbań, w tym w szczególności dotyczących:
 - 1) braku dbałości o majątek Urzędu,
 - 2) nieracjonalnych wydatków, w tym nie wynikających z zobowiązań zaciągniętych przez osoby do tego upoważnione,
 - 3) zaniedbań obowiązków pracowniczych powodujących zagrożenia w wykonaniu planowych zadań lub niewykonania ich w pożądanym terminie,
 - 4) dopuszczenia do uzyskiwania należności Urzędu w wysokościach niższych od wynikających z wewnętrznych regulacji bądź zawartych umów,osoba nadzorująca, koordynująca lub kontrolująca proces obowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o stwierdzonych faktach na piśmie bezpośredniego przełożonego.

§ 16

1. W przypadku, gdy wykrycie nieprawidłowości lub uchybień nastąpi w późniejszym terminie, a w wyniku tych nieprawidłowości powstało lub może powstać ryzyko dla realizacji zadań, albo jeżeli te nieprawidłowości znacząco wpłynęły lub mogą wpłynąć na działalność Urzędu (np. uniemożliwiają lub mogą uniemożliwić osiągnięcie danego celu, realizację danego zadania; spowodują lub spowodowały znaczne straty; zniekształcą lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji finansowej itp.) pracownik, który je stwierdził informuje niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach lub uchybieniach.
2. Przełożony, który został powiadomiony o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi wiążącego się z zaistniałą sytuacją ryzyka, oraz informuje bezpośredniego przełożonego o sprawach wykraczających poza możliwości skorygowania ich we własnym zakresie oraz sprawach, skutkujących negatywnymi konsekwencjami dla jednostki.

§ 17

1. Do czynnego uczestnictwa w procesie kontroli funkcjonowania jednostki we wszystkich jej obszarach i realizacji zadań uprawniony jest także każdy pracownik Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko, czy rodzaj wykonywanej pracy.
2. Kontroli bieżącej dokonywanej przez każdego pracownika Urzędu może podlegać w szczególności:
 - 1) realizacja zamierzonych celów i zadań Urzędu,
 - 2) zabezpieczenie i ochrona mienia,
 - 3) gospodarowanie mieniem,
 - 4) skuteczność przepływu informacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 5) adekwatność i skuteczność obowiązujących procedur wewnętrznych,
 - 6) jakość współpracy (współdziałania) komórek organizacyjnych w realizacji zadań i celów Urzędu,
 - 7) dyscyplina pracy,
 - 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) przestrzeganie wartości etycznych przez pracowników Urzędu.
3. Każdy pracownik, który uzyska informację o nieprawidłowościach lub zaniedbaniach w działalności Urzędu albo podejmie wątpliwości co do właściwego działania w jakimś jej obszarze, jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu osobie, odpowiedzialnej za nadzór

nad danym obszarem. Jeżeli zgłoszenie jest zasadne, a osoba zobowiązana do nadzoru nie podejmie adekwatnych do danej sytuacji działań naprawczych lub zapobiegających, pracownik, który stwierdził te nieprawidłowości, informuje bezpośredniego przełożonego tej osoby o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4. Do dokonywania kontroli bieżącej w toku realizacji zadań jest zobowiązany w szczególności każdy pracownik, do którego w ramach obiegu dokumentów lub obowiązującego trybu postępowania jest przekazywany dokument (lub dokumentacja), sporządzona przez innego pracownika (w tym pracownika innej komórki organizacyjnej). Jeżeli w wyniku tej kontroli zostaną stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości, albo pracownik dokonujący kontroli podejmuje wątpliwości co do prawidłowości dotychczasowych działań w tej sprawie, jest zobowiązany:
 - 1) zwrócić bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
 - 2) odmówić podpisania lub uwzględnienia w toku dalszego załatwiania sprawy dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.
5. Jeśli zgłoszenie jest zasadne pracownik, który sporządził dokument (załatwiał sprawę), jest zobowiązany błąd skorygować. W przypadku, gdy pracownik, który popełnił błąd nie skoryguje go, pracownik, który stwierdził zaniedbanie lub nieprawidłowość w toku kontroli bieżącej, informuje niezwłocznie o tym fakcie przełożonego tego pracownika.
6. Przełożony podejmuje odpowiednie działania w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi wiążącego się z zaistniałą sytuacją ryzyka.

§ 18

1. Szczegółowe mechanizmy kontrolne zawarte są w obowiązujących w Urzędzie pisemnych wewnętrznych uregulowaniach: instrukcjach, regulaminach, procedurach, zasadach, wytycznych, pismach okólnych i innych dokumentach, wprowadzonych do stosowania przez Wójta Gminy, regulujące tryb i zasady postępowania przy rozpatrywaniu i załatwianiu określonych w nich spraw i zagadnień.
2. Procedury kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 1, stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.
3. Akty wewnętrznie obowiązujące, o których mowa w ust. 1 są przekazywane do wiadomości wszystkich pracowników, których dotyczą, oraz są dostępne dla wszystkich pracowników w systemie informatycznym, z wyjątkiem aktów zawierających informacje zastrzeżone.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 19

1. Skuteczność i efektywność kontroli zarządczej uzależniona jest od skuteczności systemu przepływu informacji oraz szybkiej i dostępnej formy komunikacji.
2. Skuteczny system przepływu informacji to taki, który dostarcza prawidłowych, rzetelnych, aktualnych a także podanych we właściwym czasie i formie informacji:
 - 1) każdemu pracownikowi, który powinien tę informację otrzymać w celu prawidłowej i rzetelnej realizacji zadań,

- 2) każdemu kierownikowi komórki organizacyjnej, który powinien tę informację otrzymać w celu podjęcia adekwatnej w danej sytuacji decyzji,
- 3) kadrze zarządzającej tj. Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi w celu skutecznego zarządzania jednostką.
3. W szczególności niezwłocznie należy informować odpowiednie osoby (kompetentne do podjęcia decyzji co do dalszego toku postępowania w danej sytuacji) o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mogących wywołać negatywne skutki dla realizacji celów i zadań Urzędu.
4. W celu szybkiego przekazywania informacji wszyscy pracownicy powinni używać wewnętrznej poczty elektronicznej.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do codziennego sprawdzania zawartości swojej skrzynki pocztowej.
6. Dokumenty pilne, albo zawierające istotne dla bieżącej działalności informacje lub rozstrzygnięcia, powinny zostać dostarczone właściwym osobom niezwłocznie.
7. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 5 powinni otrzymać pracownicy wykonujący swoje obowiązki poza siedzibą Urzędu, należy je niezwłocznie przesłać faksem lub pocztą elektroniczną, przed ich przekazaniem w wersji oryginalnej (za pośrednictwem Kancelarii).

OCENA I MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 20

1. System kontroli zarządczej oraz jej funkcjonowanie podlega bieżącemu nadzorowi, monitorowaniu oraz ocenie.
2. Ocena skuteczności, adekwatności i efektywności kontroli zarządczej jest realizowana w formie:
 - a) kontroli wewnętrznej, realizowanej przez osoby, wskazane w § 41 ust. 1 pkt 2-6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - b) audytu wewnętrznego, realizowanego przez audytora wewnętrznego.
3. Osoby, przeprowadzające kontrole wewnętrzne w ramach oceny kontroli zarządczej dostarczają Wójtowi Gminy zapewnienia, że:
 - 1) działania komórek organizacyjnych pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów,
 - 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w Urzędzie jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne,
 - 3) ujawniane w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu są skutecznie eliminowane.
3. Zapewnienie, o którym mowa w ust. 3 może zawierać zastrzeżenia dotyczące kontrolowanej działalności.
4. Tryb i zasady prowadzenia czynności kontrolnych reguluje Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 21

1. Audyt wewnętrzny dokonuje okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych. W razie potrzeby przedstawia rekomendacje w kierunku poprawy tego systemu.

2. Audytor Wewnętrzny dokonuje w szczególności oceny obowiązujących w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych procedur (regulaminów, instrukcji itp.) i zasad kontroli zarządczej oraz ich przestrzegania.
3. Tryb i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

§ 22

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie podlega okresowej samoocenie, której celem jest sprawdzenie, czy wszystkie elementy systemu są ustalone zgodnie z niniejszymi zasadami i działają w sposób zapewniający skuteczną i efektywną oraz zgodną z przepisami realizację zadań jednostki i osiągnięcie zamierzonych celów.
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej jest dokonywana raz w roku, przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach, w arkuszach samooceny.
3. Samooceny dokonuje się za pomocą kwestionariuszy, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. W procesie samooceny uczestniczą wszyscy pracownicy Urzędu.
5. Proces samooceny jest koordynowany przez osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy, która jest zobowiązana do przedstawienia Wójtowi Gminy zbiorczej informacji z wyników samooceny.
6. Termin wszczęcia i zakończenia przeprowadzenia samooceny wyznacza Wójt Gminy w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobą wyznaczoną do koordynacji tego procesu.

§ 23

1. Skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu, w celu zapewnienia jego skuteczności, adekwatności i efektywności i pozwoli na rozwiązanie ewentualnych zidentyfikowanych problemów.
2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej dokonywane jest w toku bieżącej działalności, w szczególności przez kierowników komórek organizacyjnych, którzy w ramach wykonywania codziennych obowiązków w zakresie kontroli funkcjonalnej, nadzoru i monitorowania stanu realizacji zadań sprawdzają, czy nie występują zjawiska/działania powodujące, że system nie funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny, co może zagrozić realizacji celów i zadań jednostki.
3. W szczególności należy reagować na następujące niepożądane zjawiska:
 - 1) niewłaściwy (nieskuteczny) przepływ informacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 2) niedostateczną adekwatność, efektywność i skuteczność obowiązujących procedur wewnętrznych lub ich brak,
 - 3) niedostateczną współpracę (współdziałanie) komórek organizacyjnych w realizacji zadań i celów jednostki.
4. W przypadku stwierdzenia, że system nie funkcjonuje prawidłowo i wymaga usprawnień, nie leżących w ich kompetencjach, kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają problem Sekretarzowi Gminy.
5. Osoba, której zgłoszono fakt występowania niepożądanych zjawisk, dokonuje analizy problemu, ustala możliwości jego rozwiązania i proponuje Wójtowi Gminy odpowiednie usprawnienia w systemie kontroli zarządczej.
6. W celu ustalenia sposobu rozwiązania/wyeliminowania niepożądanego zjawiska/problemu Wójt Gminy może powołać roboczy zespół zadaniowy.

UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 24

1. Wójt Gminy co najmniej raz w roku uzyskuje zapewnienie o stanie kontroli zarządczej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy składają Wójtowi Gminy za pośrednictwem osoby bezpośrednio nadzorującej daną komórkę organizacyjną, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich komórkach za poprzedni rok. do ostatniego lutego każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich komórkach.
3. Oświadczenia składa się w terminie do końca lutego każdego roku.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 na pisemne polecenie Wójta Gminy należy złożyć także w innym terminie.
5. Oświadczenie może zawierać zastrzeżenia dotyczące pewnych obszarów działalności komórki ze wskazaniem istotnych ryzyk i słabości systemu kontroli zarządczej oraz informację o podjętych lub planowanych przez kierownika komórki działaniach w celu ich wyeliminowania lub ograniczenia ich negatywnych skutków.
6. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
7. Proces uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie jest koordynowany przez osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy.
8. Osoba, o której mowa w ust. 7 przedstawia Wójtowi Gminy raz w roku, w terminie do dnia 31 marca, zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w jednostce.
9. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz w Urzędzie są w wyniki:
 - 1) monitorowania,
 - 2) samooceny systemu kontroli zarządczej,
 - 3) przeprowadzonych kontroli (wewnętrznych i zewnętrznych) oraz audytu wewnętrznego,
 - 4) analizy zasadności skarg i wniosków,
 - 5) oświadczeń kierowników komórek organizacyjnych o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich komórkach.

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 103 /2021
z dnia 10 maja 2021 r.
Wójta Gminy Stare Babice**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (-em) się z Zasadami kontroli zarządczej obowiązującymi w Urzędzie Gminy Stare Babice i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Stare Babice, dnia

.....
podpis pracownika

Ankieta do samoceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
					a) Wskazanie regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź b) <u>TAK</u> albo c) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> : inne 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?				
3.	Czy Pani/Pan ma zapewniony w wystarczającym stopniu, dostęp do szkoleń aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy dla wszystkich pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania z zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy czynności, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest okresowa ocena 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 procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań?				
11.	Czy podział zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest okresowo analizowany i w miarę potrzeb aktualizowany?				
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 powierzenie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy w Urzędzie, w tym w zakresie zadań realizowanych przez Pani/Pana komórkę organizacyjną, uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w wystarczającym stopniu?				
15.	Czy został określony w formie dokumentu (np. w postaci misji) ogólny cel istnienia Urzędu?				
16.	Czy w Urzędzie 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 na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>nie należy odpowiadać 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 przedstawia Pani/Pan swojemu przełożonemu okresowe informacje o stopniu realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Urzędzie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w osiągnięciu celów i realizacji zadań, w tym zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyk 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 aktualnych procedur/instrukcji/zasad obowiązujących w Urzędzie?				
26.	Czy w Urzędzie 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?				
31.	Czy w Urzędzie 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 w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?				

.....
(podpis osoby wypełniającej ankietę)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Urzędu (anonimowa)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI a) Wskazanie regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE ; c) inne uwagi
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie 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 ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy Pani/Pan ma zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń, 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 ?				
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 niemiłki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>naależy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowieć na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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/zasad obowiązujących w Urzędzie ?				
18.	Czy istniejące mechanizmy kontrolne (nadzór, monitorowanie, pisemne procedury) w wystarczającym stopniu zapewniają prawidłową, skuteczną i terminową realizację zadań Urzędu?				
19.	Czy istniejące mechanizmy kontrolne (nadzór, monitorowanie, pisemne procedury) w wystarczającym stopniu zapewniają prawidłową realizację zadań realizowanych przez Panią/Pana?				
20.	Czy procedury/instrukcje, dotyczące zadań realizowanych przez Panią/Pana są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
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 (w tym aktów prawnych z komentarzami)?				

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko pracy

.....
stanowisko

Ja, niżej podpisana (-y), oświadczam, że posiadam:

wystarczającą pewność/wystarczającą pewność z zastrzeżeniami¹, że w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej/ na samodzielnym stanowisku pracy¹:

Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	trudno powiedzieć /nie wiem	UWAGI
1.	realizowane zadania i podejmowane przez komórkę organizacyjną działania były prowadzone zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami (procedurami wewnętrznymi) przyjętymi do stosowania				
2.	sprawozdania i informacje sporządzane przez komórkę organizacyjną zarówno na potrzeby innych komórek organizacyjnych jak i przedstawiane na zewnątrz były prawdziwe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym				
3.	zasoby przydzielone do realizacji zadań komórki organizacyjnej zostały wykorzystane w sposób oszczędny, gospodarny i efektywny wyłącznie do osiągnięcia zamierzonych celów				
4.	zostały ustanowione wewnętrzne procedury regulujące sposób postępowania przy realizacji wszystkich zadań komórki organizacyjnej				
5.	wewnętrzne procedury regulujące sposób postępowania przy realizacji zadań komórki organizacyjnej są aktualne, skuteczne i efektywne				
6.	obowiązujące procedury wewnętrzne dotyczące zadań i działań w realizacji których współuczestniczy komórka organizacyjna są wystarczająco adekwatne, skuteczne i efektywne dla zapewnienia prawidłowej, terminowej,				

¹
niewłaściwe skreślić

	efektywnej i skutecznej realizacji zadań i działań				
7.	zasady kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną są przestrzegane, w szczególności:				
	1) zapewniony jest skuteczny nadzór i kontrola nad realizacją zadań,				
	2) identyfikacja i analiza występujących ryzyk w celu zwiększenia prawdopodobieństwa terminowej i skutecznej realizacji zadań była i jest prowadzona na bieżąco, zastosowałam (-em) odpowiednie działania korygujące, a o <u>wszystkich</u> zidentyfikowanych dotychczas problemach i zagrożeniach w realizacji zadań i celów jednostki, których rozwiązanie nie leżało w moich kompetencjach, poinformowałam (-em) Sekretarza Gminy niezwłocznie po ich zidentyfikowaniu,				
	3) zapewniona została ciągłość realizacji zadań w przypadku przekazania zadań pracownika innemu pracownikowi,				
	4) podział obowiązków oraz sposób przydzielania zadań poszczególnym pracownikom jest adekwatny dla zapewnienia skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań,				
	5) wszyscy pracownicy komórki posiadają aktualne zakresy czynności, odzwierciedlające faktycznie realizowane przez nich czynności,				
	6) zapewniony jest wystarczająco skuteczny i sprawny system przepływu informacji w komórce organizacyjnej				
	7) zapewniony jest wystarczająco skuteczny i sprawny system przepływu informacji w Urzędzie w zakresie spraw, realizowanych przez komórkę organizacyjną.				

Zastrzeżenia i uwagi dotyczą następujących obszarów działalności/realizacji zadań komórki organizacyjnej²:

.....

.....

.....

.....

.....

² w tym miejscu należy przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w obszarach działalności komórki wraz z opisem działań proponowanych, planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej