

**ZARZĄDZENIE NR OG/321/2014
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 4 sierpnia 2014 r.

**w sprawie ustalenia i wprowadzenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie
Dębica Kaszubska.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zmianami)

zarządza się,

co następuje:

§ 1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Dębica Kaszubska, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią zasad kontroli zarządczej w Gminie Dębica Kaszubska oraz ich stosowania w bieżącej działalności.

2. Zobowiązuję kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z zasadami kontroli zarządczej w Gminie Dębica Kaszubska i zapewnienia ich stosowania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownictwu Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych - stosownie do zakresu kompetencji.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr OK 6/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 31 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska".

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Eugeniusz Dańczak

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Dębica Kaszubska

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Kontrola zarządcza w Gminie Dębica Kaszubska stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza w Gminie Dębica Kaszubska obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś istotnym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

§ 2. Użyte w treści zasad kontroli zarządczej w Gminie Dębica Kaszubska pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) Gmina – Gmina Dębica Kaszubska;
- 2) gminne jednostki – gminne jednostki organizacyjne wchodzące w sektor finansów publicznych;
- 3) urząd – urząd Gminy Dębica Kaszubska;
- 4) zasady – zasady kontroli zarządczej w Gminie Dębica Kaszubska;
- 5) regulamin organizacyjny urzędu – regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dębica Kaszubska nadany zarządzeniem nr OK 3/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska (z późn. zm.);
- 6) ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia, które negatywnie wpłynie na osiągnięcie celów i zadań;
- 7) zarządzanie ryzykiem – procedury oraz skoordynowane działania, podejmowane zarówno przez kierownictwo urzędu, jak i pracowników, które przez identyfikację i analizę ryzyka oraz określenie adekwatnych reakcji na ryzyko zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 13) obszar ryzyka – oznacza każdy obszar działania urzędu lub jednostki organizacyjnej, w którym może zaistnieć ryzyko.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom odnosi się do gminnych jednostek; za funkcjonowanie kontroli zarządczej na I poziomie odpowiadają kierownicy gminnych jednostek,
- 2) II poziom odnosi się do Gminy; za funkcjonowanie kontroli zarządczej na II poziomie odpowiada Wójt .

2. Za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w urzędzie, a także w gminnych jednostkach odpowiada Wójt Gminy.

§ 4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (m. in. pracowników, mienia, danych);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 5. Kontrola zarządcza ma spełniać następujące funkcje:

- 1) sygnalizacyjną – poprzez dostarczanie wszystkim kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowanie faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyłeń od ustalonych procedur postępowania umożliwiających ich likwidację;
- 2) instruktażową – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji i zapobiegania nieprawidłowości;
- 3) profilaktyczną – poprzez zapobieganie, w wyniku wniosków pokontrolnych, występowania zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań.

§ 6. 1. Na system kontroli zarządczej w Gminie składa się zespół elementów i czynności nadzorczych i kontrolnych, obejmujących:

- 1) samokontrolę, tj. kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności - zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków;
- 2) kontrolę finansową, sprawowaną przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych gminnych jednostek;
- 3) kontrolę funkcjonalną, tj. kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w urzędzie i gminnych jednostkach – zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków.

2. Kontrola finansowa i funkcjonalna prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 7. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy gminnych jednostek, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 2) poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonej, niemożliwej do samodzielnego usunięcia nieprawidłowości.

3. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.

§ 8. Do zarządzania dokumentacją kontroli zarządczej oraz do komunikacji działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej służy system elektroniczny - elektroniczna kontrola zarządcza (EKZ).

§ 9. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy gromadzenie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących kontroli zarządczej oraz obsługa systemu EKZ.

§ 10. 1. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Gminie.

2. Zadaniem Wójta jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów, realizacji zadań oraz inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych lub wspomagających.

Rozdział 2

System kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem

§ 11. 1. Na system kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne dotyczące funkcjonowania gminnych jednostek. System kontroli zarządczej w Gminie budowany jest w oparciu o zasady stanowiące standardy kontroli zarządczej.

2. W Gminie przyjmuje się do stosowania standardy kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów w komunikacie nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§ 12. 1. Plan działalności zawiera określenie celów wraz ze wskazaniem zadań służących osiągnięciu celów, mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości oraz osoby odpowiedzialne za jego wykonanie.

2. Cele i zadania należy określić jasno i w co najmniej rocznej perspektywie, uwzględniając warunek SMART.

§ 13. 1. Kierownicy gminnych jednostek, w terminie do końca listopada każdego roku, sporządzają i przedkładają Wójtowi Gminy - do akceptacji - plan działalności na rok następny (I poziom). Wójt akceptuje plany działalności w terminie do 15 grudnia.

2. Wójt Gminy określi, do końca grudnia każdego roku, cele i zadania dla Gminy (II poziom) oraz określi osoby odpowiedzialne za ich realizację.

3. Plan sporządza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.

4. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie sporządzają swoje plany działalności odpowiednio wg zasad określonych w niniejszym §. Plany te podlegają akceptacji przez bezpośrednich przełożonych.

§ 14. 1. Kierownicy gminnych jednostek sporządzają, do końca lutego każdego roku, sprawozdanie z wykonania planu działalności (I poziom) oraz składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

2. Wójt Gminy sporządza, do końca marca każdego roku, sprawozdanie z wykonania planu działalności Gminy (II poziom) oraz składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

3. Sprawozdania z wykonania planu działalności sporządza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszych zasad.

4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni sporządza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych zasad.

§ 15. 1. Istotnym elementem kontroli zarządczej jest zarządzanie ryzykiem.

2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań. W szczególności obejmuje ono następujące czynności:

- 1) identyfikację ryzyk;
- 2) analizę ryzyka;
- 3) monitorowanie ryzyk;
- 4) podejmowanie decyzji i działań zaradczych.

§ 16. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów, jak i zadań ustalonych na I i II poziomie.

2. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się właściciela ryzyka oraz rodzaj podejmowanej reakcji na ryzyko. Właściciel ryzyka jest odpowiedzialny za zapewnienie, że ryzyko jest zarządzane. Wójt i kierownicy gminnych jednostek delegują na właściciela ryzyka uprawnienia wystarczające do zapewnienia efektywnego zarządzania ryzykiem.

3. Podczas identyfikacji ryzyka grupuje się. Ustala się następujące grupy ryzyk:

- 1) ryzyka finansowe;
- 2) ryzyka dotyczące zasobów ludzkich;
- 3) ryzyka działalności;
- 4) ryzyka zewnętrzne.

§ 17. 1. Zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu oszacowanie istotności ryzyka poprzez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić również akceptowany poziom ryzyka.

2. Do ustalenia oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala:

- 1) wysokie - 3 punkty;
- 2) średnie - 2 punkty;
- 3) niskie - 1 punkt.

3. Do ustalenia oceny skutku ryzyka używana jest następująca skala:

- 1) duży - 3 punkty;
- 2) średni - 2 punkty;
- 3) mały - 1 punkt.

4. Zasady ustalania oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutku określone są w załączniku nr 4 do niniejszych zasad.

5. W oparciu o dokonaną ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutków szacuje się istotność ryzyka. Istotność ryzyka stanowi iloczyn oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutków.

6. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne - ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutku wynosi 6 lub 9 punktów;
- 2) ryzyko średnie - ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutku wynosi 3 lub 4 punktów;
- 3) ryzyko małe - ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutku wynosi 1 lub 2 punktów.

§ 18. 1. Akceptowanym poziomem ryzyka jest ryzyko małe. Ryzyko poważne i średnie przekracza akceptowany poziom ryzyka.

2. Akceptowany poziom ryzyka oznacza, że w jednostce nie są podejmowane żadne działania wobec danego ryzyka.

3. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom wymaga zastosowania dodatkowych mechanizmów kontrolnych, których zadaniem będzie obniżenie ryzyka do poziomu akceptowanego.

§ 19. W stosunku do każdego ryzyka przekraczającego akceptowany poziom ustala się następujące reakcje na ryzyko:

- 1) tolerowanie, tj. brak działań wpływających na ryzyko;
- 2) przeniesienie, tj. przeniesienie części lub całego ryzyka innej stronie/podmiotowi/jednostce;
- 3) wycofanie się, tj. odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem;
- 4) działanie, tj. podejmowanie działań ograniczających ryzyko do akceptowanego poziomu.

§ 20. 1. Identyfikację, analizę, reakcję na ryzyko oraz planowane mechanizmy kontrolne należy dokumentować w formie rejestru ryzyk, który należy przedłożyć do akceptacji Wójtowi (II poziom) lub kierownikowi gminnej jednostki (I poziom).

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonują osoby odpowiedzialne za realizację wyznaczonych celów i zadań, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

3. Rejestr ryzyk sporządza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszych zasad.

§ 21. Rejestr ryzyk należy na bieżąco aktualizować w przypadku zidentyfikowania nowych ryzyk. Do aktualizacji rejestru ryzyk stosuje się odpowiednio przepisy § 16-20 niniejszych zasad.

§ 22. 1. Osoby odpowiedzialne za realizację celów i zadań zobowiązane są do składania okresowych raportów na temat ryzyk.

2. Raporty składa się Wójtowi Gminy w terminach przez niego ustalonych.

3. Raport na temat ryzyk sporządza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 6 do niniejszych zasad.

§ 23. Do procesu zarządzania ryzykiem stosuje się odpowiednio wytyczne określone przez Ministra Finansów w komunikacie nr 6 z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF poz. 56).

§ 24. 1. Narzędziem do monitoringu i oceny funkcjonowania kontroli zarządczej jest samoocena. Samoocena obejmuje swoim zakresem funkcjonowanie kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności gminnej jednostki. Kierownik gminnej jednostki może przeprowadzić samoocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w niektórych obszarach działalności jednostki.

2. Samoocena jest dokonywana poprzez udzielenie odpowiedzi przez pracowników i kierownictwo urzędu oraz gminnych jednostek na pytania zawarte w ankietach.

3. Wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników zawiera załącznik nr 7 do niniejszych zasad.

4. Wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla kierownictwa urzędu i gminnych jednostek zawiera załącznik nr 8 do niniejszych zasad.

§ 25. 1. Samoocenę należy przeprowadzić do końca stycznia każdego roku, za rok poprzedni.

2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie, przeprowadzenie i opracowanie wyników samooceny jest audytor wewnętrzny, wykonujący te zadania w ramach czynności doradczych.

3. Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej w postaci raportu. Raport powinien zawierać:

a) cel przeprowadzanej samooceny;

b) zakres samooceny;

c) analiza odpowiedzi na pytania ankietowe.

§ 26. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Ryzykiem zarządza kierownik projektu, który zakłada i prowadzi rejestr ryzyk.

3. Rejestr ryzyk obejmuje okres realizacji projektu. Rejestr ryzyk zakładany jest w ciągu miesiąca od przystąpienia do realizacji projektu. Rejestr ryzyk stanowi część dokumentacji projektowej.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 27. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia zasad ustalonych w niniejszym regulaminie, wnioski należy składać bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

**Plan działalności
dla Gminy Dębница Kaszubska / gminnej jednostki organizacyjnej**

na rok

(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez wójta/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu (przynajmniej jeden dla każdego celu)		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1.				1. 2. ...	
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

.....

(data i podpis osoby sporządzającej)

Akceptuję :

(data i podpis osoby akceptującej)

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności
Gminy Dębница Kaszubska/ gminnej jednostki organizacyjnej**

za rok

CZĘŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w planie działalności na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1.						1. 2. ...
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

CZĘŚĆ B: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok ...

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)

.....

(data i podpis wójta/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.....¹⁾

za rok
 (rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

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

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
 (nazwa jednostki sektora finansów publicznych³⁾)

Część A³⁾

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

Część B⁴⁾

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

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

Część C⁵⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁶⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

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

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis wójta/kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁸⁾

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

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

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

Dział III⁹⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

- ¹⁾ W przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika gminnej jednostki, należy podać nazwę pełnionej funkcji.
- ²⁾ W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- ³⁾ Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- ⁴⁾ Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przepisu 5.
- ⁵⁾ Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- ⁶⁾ Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- ⁷⁾ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- ⁸⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- ⁹⁾ Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Skala oceny prawdopodobieństwa i skutku wystąpienia ryzyk

Skala oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwo	Opis
Wysokie - 3 punkty	Zdarza się częściej niż raz na rok
Średnie - 2 punkty	Zdarza się raz na rok lub rzadziej
Niskie - 1 punkt	Nie zdarzyło się

Skala oceny skutku ryzyka

Skutek	Opis
Duży - 3 punkty	Znaczny wpływ na realizację zadania i osiągnięcie założonego celu (uniemożliwiający realizację celu): a) niezgodność z przepisami prawa lub niezgodność z postanowieniami umowy, b) brak procedur dla danego procesu, c) zakłócenia pracy urzędu powodujące brak zachowania ciągłości działania, d) brak osiągnięcia kluczowych celów, e) brak odpowiednich mechanizmów kontrolnych bądź istniejące są nieskuteczne, f) negatywny wpływ na wizerunek urzędu, g) zagrożenie bezpieczeństwa ludzi, h) przekroczenie czasu realizacji celu o 25 % lub - w przypadku projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych - takie przekroczenie, które znacznie utrudnia bądź uniemożliwia spełnienie warunków realizacji projektu i uzyskania dotacji.
Średni - 2 punkty	Umiarkowany wpływ na realizację zadania i osiągnięcie założonego celu: a) brak szczegółowych procedur dla danych procesów, b) średnie zakłócenia pracy urzędu, c) niewykonanie zadań urzędu, d) niska skuteczność istniejących mechanizmów kontrolnych, e) średnie zagrożenie utraty dobrego wizerunku urzędu, f) przekroczenie czasu realizacji celu w przedziale 6 % - 25 %.
Mały - 1 punkt	Mały wpływ na realizację zadania i osiągnięcie założonego celu: a) ewentualne zakłócenia nie mające wpływu na realizację zadań, b) ewentualne skutki zagrożeń ograniczone przez mechanizmy kontrolne, c) brak zagrożenia utraty dobrego wizerunku urzędu, d) przekroczenie czasu realizacji celu do 5 %.

Rejestr ryzyk

Rejestr ryzyk									
Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko			
Lp.	Zidentyfikowane ryzyko - opis	Grupa ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutki wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka (4x5)	Reakcja na ryzyko	Mechanizmy kontrolne	Wymagane działania	Właściciel ryzyka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cel 1:									
Zadanie 1:									
1.									
2.									
...									

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis osoby akceptującej)

Okresowe raporty na temat ryzyk

Raport na temat ryzyka w 20... roku

Właściciel ryzyka :

I. Informacja na temat braku zagrożeń przy realizacji celów i zadań

Informuję, że w okresie 20... roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tut. urzędu/jednostki organizacyjnej^(*):

- zostały zrealizowane cele, zadania wynikające z planu działalności
- nie wystąpiły ryzyka wskazane w rejestrze ryzyk
- nie zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych ryzyk
- nie zidentyfikowano nowych zagrożeń, które nie byłyby ujęte w rejestrze ryzyk i poprzez swoje wystąpienie mogłyby zagrozić realizacji celów i zadań urzędu/jednostki organizacyjnej

Niniejsze sprawozdanie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, pochodzących z^(*):

- bieżącego monitoringu (planu działalności, sprawowanego nadzoru kierowniczego, rejestru ryzyk, itp.)
 - wyników audytu wewnętrznego
 - wyników samooceny kontroli zarządczej
 - wyników kontroli wewnętrznych
 - wyników kontroli zewnętrznych
 - innych źródeł informacji (należy wymienić):
-

II. Działanie/proces w jakim występują zagrożenia, informacja na temat działań podjętych

Informuję, że w okresie 20.... roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tut. urzędu/jednostki organizacyjnej **wystąpiły** następujące ryzyka:^(*)

1.

Niezrealizowany cel lub zadanie:

.....

Ryzyko (nr i opis z rejestru ryzyk):

- a) przyczyny wystąpienia:
- b) skutki wystąpienia:
- c) proponowane działania:
- d) podjęte przeciwdziałania:

Ryzyko w sposób poważny zagraża realizacji celów i zadań urzędu/jednostki organizacyjnej^(*):

TAK NIE

2.

Niezrealizowany cel lub zadanie:

.....

Ryzyko (nr i opis z rejestru ryzyk):

a) przyczyny wystąpienia:

b) skutki wystąpienia:

c) proponowane działania:

d) podjęte przeciwdziałania:

Ryzyko w sposób poważny zagraża realizacji celów i zadań urzędu/jednostki organizacyjnej^(*):

TAK NIE

Propozycje aktualizacji lub zgłoszenia nowych ryzyk, zidentyfikowanych w nadzorowanym obszarze działania urzędu/jednostki organizacyjnej (należy złożyć na wzorze rejestru ryzyka, zgodnie z procedurą obowiązującą w gminie).^(*)

TAK NIE

Efekty działań eliminujących, podjętych w przypadku ryzyk, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym (czy podjęte działania przynoszą spodziewane efekty, czy są wystarczające, czy istnieje konieczność podejmowania jakichkolwiek działań?)^(*):

TAK NIE

.....

III. Działanie/proces w jakim występuje możliwość usprawnienia	
Podjęte działania:	
Spodziewane efekty:	

^(*) Właściwe zaznaczyć

.....
(data, podpis osoby składającej
sprawozdanie)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy jednostki

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5	Czy szkolenia, w których Pan/Pani 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 [jednostki]?			
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK			
14	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			

16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
18	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
23	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
24	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
25	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
26	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Wyjaśnienie:

* w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy komórek organizacyjnych

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić
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 [jednostce]?			
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK			
7	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
15	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			

16	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK			
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
21	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)			
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
26	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)			
27	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
28	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady 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			

	między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
31	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
32	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
33	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
34	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
35	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?			

Wyjaśnienie:

- * w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena