

**ZARZĄDZENIE NR 20/2013**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 13 marca 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury corocznej samooceny kontroli zarządczej w gminie Małkinia Górna.**

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), § 4 ust. 1 pkt. 6 Instrukcji Kontroli Zarządczej stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2012 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 9 marca 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Jednym z warunków zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest monitorowanie i ocena jej funkcjonowania. Ocena taka może być dokonana m.in w drodze samooceny kontroli zarządczej zalecanej w "Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych" stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz.84.

§ 2. 1) Wprowadzam procedurę corocznej samooceny kontroli zarządczej w gminie Małkinia Górna stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2) Wprowadzam oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w ramach II poziomu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy Małkinia Górna oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do:

1) dokonywania corocznej samooceny systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do 30 stycznia roku następnego,

2) przekazywania uzyskanych zbiorczych wyników samooceny, o której mowa w ust. 1 do Insp. ds. Obronności, Kontroli Zarządczej - Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych do dnia 15 lutego roku następnego.

§ 4. Samooceny dokonuje się z wykorzystaniem ankiet zaproponowanych przez Ministerstwo Finansów w "Szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych", których wzór stanowią Załącznik Nr 3 oraz Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wyniki samooceny będą wykorzystane do poprawy funkcjonowania jednostki oraz uzyskania przez Wójta Gminy zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Insp. ds. Obronności, Kontroli Zarządczej- Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr inż. Marek Kubaszewski**

## **PROCEDURA COROCZNEJ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE MAŁKINIA GÓRNA**

**§ 1.** Ilekroć jest mowa o:

- \* Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Małkinia Górna;
- \* Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Małkinia Górna;
- \* Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Małkinia Górna;
- \* Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- \* jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną Gminy Małkinia Górna;
- \* kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych przez pracowników i kierownictwo dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- \* samoocenie - należy przez to rozumieć proces, w którym raz do roku kadra kierownicza i pracownicy dokonują udokumentowanej oceny ankietowej funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych;

**§ 2. 1.** Samoocena jest przeprowadzana za rok poprzedni w terminie do 30 stycznia roku następnego przez pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do dnia 15 lutego prześlą zbiorczą ankietę samokontroli danej jednostki za poprzedni rok .

**§ 3. 1.** Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych wypełniają ankiety samooceny wg. załącznika Nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy z dnia 13 marca 2013.

2. Pracownicy wypełniają ankiety samooceny wg. załącznika Nr 4 do Zarządzenia Wójta Gminy z dnia 13 marca 2013.

3. Dopuszcza się wypełnianie ankiet samooceny wspólnie przez pracowników danej komórki organizacyjnej.

**§ 4.** Kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy do dnia określonego w § 2 ust. 2 prześlą wypełnione ankiety oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej wg załącznika nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 13 marca 2013 (1 ankietę kierownika i 1 ankietę zbiorczą pracowników) do Insp. ds. Obronności, Kontroli Zarządczej - Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych

**§ 5.** Analizy wyników samooceny dokona Insp. ds. Obronności, Kontroli Zarządczej - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych na podstawie złożonych ankiet i sporządzi raport z wyników samooceny kontroli zarządczej. Raport zawiera przynajmniej informacje takie jak : cel przeprowadzonej samooceny, ogólna ocena stanu kontroli zarządczej , jeżeli można taką wypracować, zidentyfikowania ryzyk, słabości kontroli zarządczej jeśli takie zostały zidentyfikowane oraz proponowane działania naprawcze, w przypadku zidentyfikowanego ryzyka czy słabości kontroli zarządczej.

**§ 6.** Raport zostanie przekazany Wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Dokumentacja po zatwierdzeniu raportu jest dostępna na stanowisku Insp. ds. Obronności, Kontroli Zarządczej - Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.

§ 7. Wyniki samooceny służą kierownikom jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych oraz Wójtowi do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej oraz podejmowania decyzji w sprawie poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

**OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ w .....**  
**za rok .....**

Oświadczam, że jako osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanej przeze mnie jednostce kontrola zarządcza funkcjonowała

- w stopniu wystarczającym,
- w stopniu ograniczonym
- nie funkcjonowała

Uzasadnienie.

Zgodnie z dokonaną samooceną (udokumentowaną) oraz przyjętym systemem zarządzania ryzykiem oświadczam, że system kontroli zarządczej został wdrożony ( w całości lub I etap należy podać, co w ramach tego etapu zrobiono).

Informuję, że dla zapewnienia realizacji misji, celów i zadań. Jednostki oraz zarządzania ryzykiem w tym obszarze, w sposób zgodny z prawem i standardami kontroli zarządczej podjąłem w roku ..... następujące działania:

Lp.	Obszr kontroli zarządczej w zakresie	Podjęte działania, wydane procedury
1	2	3
1.	Zgodność działań jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	
2.	Skuteczności i efektywności działań w obszarach finansowych i statutowych	
3	Wiarygodności, rzetelności i terminowości sprawozdawczości	
4	Ochrona zasobów	
5	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	
6	Efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnątrz jednostki oraz na zewnątrz	
7	Zarządzanie ryzykiem przy realizacji misji, zadań i celów	

8	Wdrożenie udokumentowanego systemu kontroli zarządczej	

.....

Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

**Ankieta samooceny kontroli zarządczej - dla kierowników jednostek organizacyjnych , kierowników komórek organizacyjnych , samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy Małkinia Górna**

Lp.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ	a)Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <b>TAK</b> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <b>NIE</b> : inne <b>UWAGI</b>
<b>I</b>	<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE:</b> <i>Przestrzeganie wartości etycznych, Kompetencje zawodowe, Struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień.</i>				
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 miejscu pracy?				
3.	Czy bierze Pani/Pan 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 koniecznego do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce				

	organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w 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?				
II.	<b>CELE ZARZĄDZANIA RYZYKIEM</b> <i>Misja, Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, Identyfikacja ryzyka, Analiza ryzyka, Reakcja na ryzyko.</i>				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia komórki organizacyjnej np. w postaci misji ( <i>poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę</i> ) ?				
16.	Czy w jednostce/komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut ( <i>np. jako plan pracy, plan działalności itp.</i> )?				
17	Czy cele i zadania jednostki/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 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 sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka ( <i>jeśli TAK - proszę rzejść 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, 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)?				
<b>III.</b>	<b>MECHANIZM KONTROLI:</b> <i>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, Nadzór, Ciągłość działalności, Ochrona zasobów, Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.</i>				
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez internet)?				
26.	Czy w jednostce/komórce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? ( <i>jeśli TAK - prosze przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28</i> )				
27	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki/komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28	Czy w Pani/Pana jednostce/komórce				



	organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę jednostki/komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki/komórki organizacyjnej?				
30	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi?				
31	Czy w jednostce/komórce 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 jednostka/ komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi Urzędami, dostawcami)?				
33	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce/komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce/komórce organizacyjnej w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi ( np. wnioskodawcami, dostawcami, ofertami)?				
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/komórki organizacyjnej.				

.....  
Data i podpis Kierownika

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - dla pracowników jednostek/komórek organizacyjnych**

Lp.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ	a)Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <b>TAK</b> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <b>NIE</b> : inne <b>UWAGI</b>
<b>I</b>	<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE:</b> <i>Przestrzeganie wartości etycznych, Kompetencje zawodowe, Struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień.</i>				
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w miejscu pracy za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachowywać w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych w miejscu pracy				
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 Pani/Pan uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan poinformowany 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/Panu zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
<b>II.</b>	<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM:</b> <i>Misja, Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, Identyfikacja ryzyka, Analiza ryzyka, Reakcja na ryzyko.</i>				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?				
12.	Czy w Pani/Pana jednostce/komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia 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 jednostki /komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana jednostce/komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań ( np. poprzez sporządzenie 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 jednostce/komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk w szczególności tych istotnych?				
<b>III.</b>	<b>MECHANIZMY KONTROLI:</b> <i>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej: Nadzór, Ciągłość działalności, Ochrona zasobów, Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, Mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych</i>				

17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce/komórce organizacyjnej ( <i>np. poprzez internet</i> )?				
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 ( <i>np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami</i> ) ?				
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 jednostce/komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstwa na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zadaniem odpowiednio chronione przed utratą 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 jednostce/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 jednostki/komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Pani/Pana jednostce?				

29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki/komórki 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/komórce zasad, procedur, instrukcji itp.?				

.....  
 Data i podpis pracownika