

**ZARZĄDZENIE NR 117/2020**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 11 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej  
oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Górna**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz §5 ust. 2 pkt 6 Instrukcji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 76/2019 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 15 lipca 2019 r. (ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Górna stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Samooceny dokonuje się z wykorzystaniem ankiet stanowiących załączniki do Instrukcji samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Górna.

§ 3. Zobowiązuję kierowników referatów i osoby na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Małkinia Górna do dokonywania corocznie samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni i przekazywania jej wyników do Sekretarza Gminy.

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

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów, pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Małkinia Górna.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Traci moc 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.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**

**Instrukcja**  
**samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej**  
**oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Górna**

§1

1. Ustala się zasady i procedurę dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielenia zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Górna, za pomocą Instrukcji.
2. Wprowadza się obowiązek dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Górna.
3. Wprowadza się obowiązek składania informacji o stanie kontroli zarządczej według niniejszych zasad.

§2

Wdrożenie systemu monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz składania informacji o stanie kontroli zarządczej ma na celu:

- a) dostarczenie Wójtowi Gminy informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez daną jednostkę organizacyjną,
- b) zapewnienie działania zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
- c) usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych.

§3

Instrukcja samooceny kontroli zarządczej określa:

- 1) obowiązki w zakresie dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej,
- 2) obowiązki w zakresie sporządzenia informacji o stanie kontroli zarządczej,
- 3) zasady uzyskiwania i raportowania wyników samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej.

§4

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników, w oparciu o przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
  - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 2) niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję mającą na celu wyeliminowanie powstałej nieprawidłowości.

## §5

1. Wójt Gminy, w ramach wykonywania bieżących obowiązków, monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są kierujący jednostkami organizacyjnymi, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej w swojej jednostce, w oparciu o standardy kontroli zarządczej.
3. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest na podstawie ankiety samooceny kontroli zarządczej przeznaczonej dla pracowników oraz kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Wzór ankiety samooceny kontroli zarządczej pracowników komórek i jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, natomiast wzór ankiety samooceny kontroli zarządczej kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych – załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

## §6

1. Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań i celów ponoszą:
  - 1) w Urzędzie Gminy – Kierownicy referatów, Sekretarz
  - 2) w jednostkach organizacyjnych – Kierownicy jednostek.
2. Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej ponoszą:
  - 1) w Urzędzie Gminy – Sekretarz Gminy, kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach
  - 2) w jednostkach organizacyjnych – Kierownicy jednostek.
3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za:
  - 1) zorganizowanie samooceny w swoim referacie poprzez:
    - a) przekazanie pracownikom swojego referatu anonimowej ankiety samooceny kontroli zarządczej do wypełnienia (załącznik nr 1 do Instrukcji),
    - b) sporządzenie na podstawie wypełnionych ankiet przez pracowników (załącznik nr 1 do Instrukcji) zbiorczego zestawienia ankiet samooceny kontroli zarządczej pracowników, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji,
    - c) sporządzenie na podstawie zbiorczego zestawienia ankiet (załącznik nr 3 do Instrukcji) Raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji,
    - d) wypełnienie anonimowej ankiety samooceny kontroli zarządczej kierownika, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji;
  - 2) przekazanie do Sekretarza Gminy **w terminie do końca stycznia każdego roku** wyników samooceny w postaci:
    - a) zbiorczego zestawienia ankiet samooceny kontroli zarządczej pracowników,
    - b) sporządzonego Raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej
    - c) wypełnionej ankiety samooceny kontroli zarządczej kierownika.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
  - 1) zorganizowanie samooceny w swojej jednostce organizacyjnej poprzez:
    - a) przekazanie pracownikom swojej jednostki anonimowej ankiety samooceny kontroli zarządczej do wypełnienia (załącznik nr 1 do Instrukcji),
    - b) sporządzenie na podstawie wypełnionych ankiet przez pracowników (załącznik nr 1 do Instrukcji) zbiorczego zestawienia ankiet samooceny kontroli zarządczej pracowników, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji,

- c) sporządzenie na podstawie zbiorczego zestawienia ankiet (załącznik nr 3 do Instrukcji) Raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji,
  - d) wypełnienie anonimowej ankiety samooceny kontroli zarządczej kierownika, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji;
- 2) sporządzenie na podstawie Raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej (załącznik nr 5 do Instrukcji) Informacji o stanie kontroli zarządczej, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji, i przekazanie jej do Sekretarza Gminy wraz z wypełnioną ankietą samooceny kontroli zarządczej kierownika (załącznik nr 2 do Instrukcji) **w terminie do końca stycznia każdego roku.**
5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do wypełnienia anonimowej ankiety samooceny kontroli zarządczej pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji i przekazanie jej do Sekretarza Gminy **w terminie do końca stycznia każdego roku.**
6. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za:
- 1) nadzór nad wyznaczonym pracownikiem, który na podstawie dokumentów zbiorczych dostarczonych przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach sporządza:
    - a) zbiorcze zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji,
    - b) zbiorcze zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach (załącznik nr 3 do Instrukcji),
    - c) raport końcowy z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej (załącznik nr 5 do Instrukcji);
  - 2) sporządzenie na podstawie dokumentów zbiorczych przygotowanych przez wyznaczonego pracownika Informacji o stanie kontroli zarządczej, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji;
  - 3) Przekazanie Wójtowi Gminy Informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Góra **w terminie do końca lutego każdego roku.**
7. Dokumentacja może być przedmiotem kontroli wewnętrznej lub audytu.

## §7

- 1. Wójt Gminy corocznie **w terminie do końca marca każdego roku** wydaje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, które jest ogólnym odzwierciedleniem stanu kontroli zarządczej w Gminie Małkinia Górna, zawierającym określenie stopnia jej funkcjonowania.
- 2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

**Załącznik nr 1**  
do Instrukcji samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy  
w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Górna

Skierowana do pracowników referatów i pracowników jednostek organizacyjnych  
oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

**Ankieta samooceny kontroli zarządczej pracowników**

W .....  
(nazwa referatu/jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniu .....

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2.	Czy wie Pani/Pan 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 istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
6.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
7.	Czy w Pani/Pana jednostce przeprowadzana jest okresowa ocena pracy?			
8.	Czy została Pani zapoznana/został Pan zapoznany z kryteriami, za pomocą których dokonuje się Pani/Pana pracy?			
9.	Czy jest Pani informowana/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?			
11.	Czy w Pani/Pana referacie/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.)?			
12.	Czy cele i zadania Pani/Pana referatu/jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki, bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
13.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań i oceniają ich realizację?			
14.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań			

	referatu /jednostki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
16.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?			
17.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są okresowo przeglądane i w razie konieczności uaktualniane (np. w związku ze zmianą przepisów prawa, zmianą struktury organizacyjnej jednostki)?			
18.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację powierzonych zadań?			
19.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, potężnej awarii?			
20.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
21.	Czy zna Pani/Pan wewnętrzne regulacje dotyczące bezpieczeństwa danych w Pani/Pana jednostce?			
22.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana referacie /jednostce zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu/jednostki?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (np. poprzez spotkania pracownicze, narady, e-maile, telefony, itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w jednostce?			
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
29.	Czy Pani/Pana referat/jednostka utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi jednostkami, dostawcami, klientami)?			
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?			

**Załącznik nr 2**  
do Instrukcji samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy  
w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Górna

Skierowana do kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych

**Ankieta samooceny kontroli zarządczej kierowników**

w .....

(nazwa referatu/jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniu .....

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce 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 pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
6.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu/jednostki jest dostosowana do aktualnych jego/jej celów i zadań?			
8.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu/jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
9.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań komórki/jednostki?			
10.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej ocena pracy swoich pracowników?			
11.	Czy zapoznaje Pani/Pan swoich pracowników z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pana oceny ich pracy?			
12.	Czy informuje Pani/Pan swoich pracowników o wynikach okresowej oceny ich pracy?			
13.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?			
14.	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.)?			
15.	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?			
16.	Czy wyznacza Pani/Pan cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana referatu/ jednostki w bieżącym roku?			
17.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
18.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu /jednostki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
19.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
20.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
21.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?			
22.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
23.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu/jednostki zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
24.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
25..	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce znają wewnętrzne regulacje dotyczące bezpieczeństwa danych?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu/jednostki?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (np. poprzez spotkania pracownicze, narady, e-maile, telefony, itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w jednostce?			
29.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi jednostkami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana referatu /jednostki?			
30.	Czy Pani/Pana referat/jednostka utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi jednostkami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
32.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
33.	Czy Pani/Pana zdaniem praca audytu wewnętrznego przyczynia się do lepszego funkcjonowania jednostki?			



**Załącznik nr 3**  
do Instrukcji samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy  
w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Górna

Wypełniają kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych  
na podstawie ankiet wypełnionych przez pracowników (załącznik nr 1)

**Zbiorne zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej pracowników**

W .....  
(nazwa referatu/jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniu .....

Ilość łączna wypełnionych ankiet .....

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Razem: % udział odpowiedzi		
					Tak	Nie	Nie wiem
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?						
2.	Czy wie Pani/Pan 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 istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?						
6.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?						
7.	Czy w Pani/Pana jednostce przeprowadzana jest okresowa ocena pracy?						
8.	Czy została Pani zapoznana/został Pan zapoznany z kryteriami, za pomocą których dokonuje się Pani/Pana pracy?						
9.	Czy jest Pani informowana/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?						
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?						
11.	Czy w Pani/Pana referacie/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.)?						
12.	Czy cele i zadania Pani/Pana referatu/jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki, bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?						
13.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań i oceniają ich realizację?						

14.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu/jednostki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?						
15.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?						
16.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?						
17.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są okresowo przeglądane i w razie konieczności uaktualniane (np. w związku ze zmianą przepisów prawa, zmianą struktury organizacyjnej jednostki)?						
18.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację powierzonych zadań?						
19.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, potężnej awarii?						
20.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?						
21.	Czy zna Pani/Pan wewnętrzne regulacje dotyczące bezpieczeństwa danych w Pani/Pana jednostce?						
22.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?						
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?						
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana referacie/jednostce zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?						
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?						
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu/jednostki?						
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (np. poprzez spotkania pracownicze, narady, e-maile, telefony, itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w jednostce?						
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?						
29.	Czy Pani/Pana referat/jednostka utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi jednostkami, dostawcami, klientami)?						
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji, itp.?						

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

**Załącznik nr 4**  
do Instrukcji samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy  
w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Górna

Wypełnia wyznaczony pracownik  
na podstawie ankiet wypełnionych przez kierowników (załącznik nr 2)

**Zbiornicze zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej kierowników**

Przeprowadzonej w dniu .....

Ilość łączna wypełnionych ankiet .....

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Razem: % udział odpowiedzi		
					Tak	Nie	Nie wiem
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?						
2.	Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?						
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
4.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce 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 pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?						
6.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?						
7.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu/jednostki jest dostosowana do aktualnych jego/jej celów i zadań?						
8.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu/jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?						
9.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań referatu /jednostki?						
10.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej ocena pracy swoich pracowników?						
11.	Czy zapoznaje Pani/Pan swoich pracowników z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pana oceny ich pracy?						
12.	Czy informuje Pani/Pan swoich pracowników o wynikach okresowej oceny ich pracy?						
13.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?						
14.	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.)?						
15.	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?						
16.	Czy wyznacza Pani/Pan cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana referatu/jednostki w bieżącym roku?						
17.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?						
18.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu/jednostki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?						
19.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?						
20.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?						
21.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?						
22.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?						
23.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu/jednostki zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?						
24.	Czy w Pani/Pana referacie/jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?						
25..	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce znają wewnętrzne regulacje dotyczące bezpieczeństwa danych?						
26.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?						
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana referatu/jednostki?						
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (np. poprzez spotkania pracownicze, narady, e-maile, telefony, itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w jednostce?						
29.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi jednostkami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana referatu/jednostki?						
30.	Czy Pani/Pana referat/jednostka utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jego/jej zadań (np. z innymi jednostkami, dostawcami, klientami)?						
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie/jednostce zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?						
32.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?						
33.	Czy Pani/Pana zdaniem praca audytu wewnętrznego przyczynia się do lepszego funkcjonowania jednostki?						

.....  
(podpis wyznaczonego pracownika)

### Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej

w .....

(nazwa referatu/jednostki organizacyjnej)

1. W dniach od ..... do ..... została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w .....
2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania jednostki i uzyskaniu zapewnienia przez Kierownika (nazw referatu lub jednostki organizacyjnej) ..... o stanie kontroli zarządczej, niezbędnego do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. Samoocena została przeprowadzona przez wszystkich pracowników referatu/jednostki i objęła swym zakresem wszystkie obszary działalności jednostki.
4. Samoocenę przeprowadzono w formie ankiet, a otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli „Zbiorcze zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej pracowników”. Otrzymane wyniki to:
  - odpowiedzi „Tak”: ..... %;
  - odpowiedzi „Nie”: ..... %;
  - odpowiedzi „Nie wiem”: .....%.

Powyższe oznacza, że:

- 0-50% odpowiedzi TAK – w jednostce nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
  - 51-75% odpowiedzi TAK – w jednostce w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
  - 76-100% odpowiedzi Tak – w jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
5. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na:
    - (należy opisać ryzyka zidentyfikowane podczas analizy wyników)  
.....  
.....
    - (opisać ewentualne słabości kontroli zarządczej – jeżeli takie zostały zidentyfikowane)  
.....  
.....
    - (opisać proponowane działania naprawcze jeśli wystąpiła taka potrzeba)  
.....  
.....

.....  
(miejsowość, dnia)

.....  
(podpis Sekretarza/ kierownika referatu  
/kierownika jednostki)

**Informacja o stanie kontroli zarządczej**

**za rok** .....  
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Ja niżej podpisana(y) ..... jako .....  
(imię i nazwisko) (pełniona funkcja)

**Oświadczam, że:**

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

**w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej:** .....

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

**Zastrzeżenia:** .....

.....

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Przyczyny:** .....

.....

.....

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
.....

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji .....

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

.....  
(miejscowość, dnia)

.....  
(podpis Sekretarza/kierownika jednostki)

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
Wójta Gminy Małkinia Górna  
za rok .....**

**Dział I<sup>1)</sup>**

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 i 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 Gminie Małkinia Górna

**Część A<sup>2)</sup>**

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

**Część B<sup>3)</sup>**

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 C<sup>4)</sup>**

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.

**Część D<sup>5)</sup>**

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



- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- systemu 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.

Małkinia Górna, dnia .....  
 (podpis Wójta Gminy)

## **Dział II<sup>6)</sup>**

### **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 sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, 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 III<sup>7)</sup>

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 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.
- 2) 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.
- 3) 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 przypisu 6.
- 4) 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.
- 5) Część D – znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.
- 6) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 7) 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.