

Zarządzenie Burmistrza Blachowni
nr OR.0050.2.2021
z dnia 8 stycznia 2021 roku

w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie Blachownia

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Misja Gminy Blachownia została określona w Strategii Rozwoju Gminy Blachownia na lata 2016 - 2030 przyjętej uchwałą nr 142/XXII/2016 Rady Miejskiej w Blachowni z dnia 24 maja 2016 roku: r.: **„Misją Gminy Blachownia jest zrównoważony rozwój prowadzący do poprawy poziomu życia lokalnej społeczności. Obejmuje wzrost: atrakcyjności inwestycyjnej, jakości usług publicznych, bezpieczeństwa, jakości i dostępu do edukacji formalnej i pozaformalnej, oferty turystyczno-rekreacyjnej oraz atrakcyjności oferty wolnego czasu.”**

§ 2. Wizja gminy Blachownia zakłada, że: **„W 2030 roku Gmina Blachownia rozwija się gospodarczo i turystycznie. Wykorzystując unikatową florę i faunę oraz niepowtarzalne uwarunkowania historyczno-kulturowe zachęca turystów do korzystania z bogatej oferty rekreacyjno-wypoczynkowej. Dzięki atrakcyjnej lokalizacji w Gminie Blachownia gospodarka lokalna przyciąga inwestorów, tym samym rozwija się dynamicznie tworząc miejsca pracy. Bliskość aglomeracji miejskiej –Częstochowy, Opola i Gliwic, Śląska, lokalne miejsca pracy oraz partnerska współpraca samorządu, biznesu i sektora pozarządowego sprawia, że Blachownia jest miejscem atrakcyjnym i przyjaznym do życia.”**

§ 3. 1. Celem Urzędu Miejskiego w Blachowni i gminnych jednostek organizacyjnych jest realizacja zadań własnych i zadań zleconych gminie ustawami w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy.

2. Na poziomie Gminy wyodrębnia się następujące cele:

1) cele strategiczne - wieloletnie, określane w kluczowych dokumentach określających planowane działania i wyznaczających kierunki rozwoju;

2) cele operacyjne - zawarte w uchwale budżetowej oraz planach finansowych jednostek organizacyjnych.

3. Planowanie celów oraz w ich ramach poszczególnych zadań służących osiągnięciu wybranego celu powiązane jest z planowaniem i realizacją budżetu gminy.

§ 4. 1. Cele strategiczne podlegają okresowej weryfikacji pod kątem ich aktualności, w wyniku której może wystąpić potrzeba wprowadzenia zmian w dokumentach strategicznych.

2. Cele operacyjne planowane są w okresach rocznych lub kilkuletnich (w przypadku realizacji projektów obejmujących okres dłuższy niż jeden rok budżetowy), z określeniem zakresu przedmiotowego zadań wykonywanych w ramach celu oraz czasu ich realizacji.

3. Każdy cel operacyjny przypisany jest poszczególnym referatom Urzędu lub samodzielnym stanowiskom pracy, zgodnie z zakresem ich działania ustalonym w Regulaminie organizacyjnym, albo gminnym jednostkom organizacyjnym.

4. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek merytorycznych, Burmistrz może wyznaczyć koordynatora lub powołać zespół do wykonania określonego zadania.

§ 5. Rozumiejąc kontrolę zarządczą jako ogół działań podejmowanych, aby zapewnić realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, rzetelny i terminowy ustala się zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Blachowni i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 6. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Blachownia;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Blachowni;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Blachownia;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Blachowni;
- 5) referatach - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć gminą jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy, wymienioną w wykazie gminnych jednostek organizacyjnych w Statucie Gminy Blachownia;
- 7) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej;
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Blachownia;
- 9) regulaminie Urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Blachowni;
- 10) procedurze – należy przez to rozumieć dokument o charakterze wewnętrznym obowiązujący w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej, zatwierdzony przez upoważnioną osobę, który określa sposób postępowania wymagany w związku z realizacją określonego zadania;
- 11) ryzyku - należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów, zadań;
- 12) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu identyfikacji, analizy oraz określenia reakcji na ryzyko;
- 13) właścicieli celu, zadania - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za wykonanie danego celu, zadania.

§ 7. Kontrola zarządcza w Gminie Blachownia funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom pierwszy – to system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Blachowni i gminnych jednostkach organizacyjnych, za funkcjonowanie którego odpowiadają kierownicy tych jednostek;
- 2) poziom drugi – to system kontroli zarządczej w Gminie, za funkcjonowanie którego odpowiada Burmistrz.

§ 8. Celem systemu kontroli zarządczej jest realizacja celów i zadań w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;

- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) odpowiedniego zarządzania ryzykiem.

§ 9. Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

1) środowisko wewnętrzne, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:

- a) przestrzegania wartości etycznych,
- b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki,
- c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki,
- d) delegowania uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom;

2) cele i zarządzanie ryzykiem, które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka między innym poprzez:

- a) sformułowanie misji jednostki,
- b) określanie celów i zadań, ich monitorowanie oraz ocenę realizacji,
- c) identyfikację ryzyka czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
- d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, a także określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
- e) dobór odpowiedniej reakcji na ryzyko;

3) mechanizmy kontroli, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innym następujących działań:

- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
- c) zapewnienie ciągłości działalności jednostki,
- d) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów jednostki,
- e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych, w tym finansowych,
- f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych;

4) informacja i komunikacja, które mają zapewnić wszystkim pracownikom w jednostce dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:

- a) zapewnienie bieżących informacji potrzebnych do realizacji zadań,

- b) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki,
 - c) zapewnienie efektywnej komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań;
- 5) monitorowanie i ocena, które mają stanowić weryfikację funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej między innymi poprzez:
- a) monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej,
 - b) prowadzenie samooceny, zarówno przez kierowników jednostek, jak i ich pracowników,
 - c) uzyskanie corocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 10. Kierownicy jednostek zobowiązani są do:

1) wdrożenia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej pierwszego poziomu w kierowanych przez siebie jednostkach, dostosowując go odpowiednio do zakresu zadań i wielkości zasobów kierowanej jednostki;

2) zapewnienia zgodności systemu kontroli zarządczej z treścią niniejszego zarządzenia, a także z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84), Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11) oraz Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów 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).

§ 11. 1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczania, w co najmniej rocznej perspektywie, celów operacyjnych jednostki oraz do monitorowania ich realizacji.

2. Przy określaniu celów operacyjnych bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- 1) misję Gminy Blachownia i misję jednostki;
- 2) cele strategiczne Gminy Blachownia;
- 3) przepisy prawa;
- 4) budżet gminy i plan finansowy jednostki;
- 5) wytyczne określone przez podmioty nadzorujące.

3. Określone przez jednostki organizacyjne cele operacyjne powinny być:

- 1) istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb klientów zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) precyzyjne, czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację;
- 3) spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się;
- 4) realne, czyli możliwe do realizacji z uwzględnieniem ryzyk związanych z ich osiągnięciem;
- 5) mierzalne, czyli pozwalające określić ich planowaną wartość oraz stopień realizacji.

4. W terminie do 31 grudnia każdego roku kierownicy jednostek sporządzają a następnie przekazują Sekretarzowi Gminy Plan Działania Jednostki na rok następny, stanowiący informację o głównych celach operacyjnych na kolejny rok budżetowy, przy czym liczba tych celów nie może być większa niż pięć, za wyjątkiem roku 2020, gdzie przekazanie ma nastąpić do dnia 31 stycznia 2021 roku. Wzór Planu Działania Jednostki stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Plany Działania Jednostek na rok bieżący Sekretarz Gminy przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do 10 stycznia danego roku, , za wyjątkiem roku 2020, gdzie przekazanie ma nastąpić do dnia 10 lutego 2021 roku.

§ 12. Zatwierdzony Plan Działania Jednostki przekazywany jest niezwłocznie kierownikowi jednostki w celu udostępnienia go pracownikom.

§ 13. 1. Możliwa jest zmiana zatwierdzonego Planu Działania Jednostki na skutek decyzji kierownika jednostki zaakceptowanej przez Burmistrza lub zmian dokonanych w planie finansowym jednostki, wprowadzonych na skutek zmiany budżetu gminy.

2. Zmiana, o której mowa w ust. 1, implikuje konieczność weryfikacji wytworzonej dokumentacji na dany rok budżetowy przez wszystkich realizatorów kontroli zarządczej oraz uwzględnienia w dalszych działaniach.

3. Zaktualizowany zatwierdzony przez Burmistrza Plan Działania Jednostki przekazywany jest niezwłocznie kierownikowi jednostki w celu udostępnienia go pracownikom.

§ 14. 1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do monitorowania ryzyka i informowania o stanie realizacji celów poprzez przekazywanie Sekretarzowi Gminy sprawozdania rocznego – do 31 stycznia następnego roku, za wyjątkiem roku 2020, gdzie przekazanie ma nastąpić do dnia 18 lutego 2021 roku.

2. Sprawozdanie o stanie realizacji celów sporządzone jest zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Sprawozdania o stanie realizacji celów Sekretarz Gminy przekazuje do akceptacji Burmistrzowi w terminie do 10 lutego każdego roku, za wyjątkiem roku 2020, gdzie przekazanie ma nastąpić do dnia 10 marca 2021 roku,

4. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów, kierownicy jednostek mają obowiązek niezwłocznego przekazywania do Sekretarza Gminy informacji na ten temat.

§ 15. Zatwierdzone przez Burmistrza Sprawozdania o stanie realizacji celów Sekretarz Gminy przekazuje niezwłocznie kierownikowi jednostki.

§ 16. Kierownicy jednostek zobowiązani są do ustanowienia zasad zarządzania ryzykiem w ramach prowadzonej działalności.

§ 17. 1. Kierownicy jednostek zobowiązani są raz w roku do przeprowadzania oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w kierowanej jednostce. Ocena odnosi się do zdarzeń z minionego roku budżetowego.

2. Sporządzający ocenę ocenia funkcjonowanie poszczególnych elementów kontroli zarządczej.

3. Ocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:

- 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
- 2) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności;
- 3) analizy i oceny ryzyka;
- 4) przeprowadzenia samooceny pracowników i kierowników, dla których określono w załącznikach nr 3 i nr 4 kwestionariusze ankiet - procentowy próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej to przynajmniej 50% negatywnych odpowiedzi
- 5) wysłuchania uwag pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
- 6) realizacji procedur wewnętrznych;
- 7) działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne;
- 8) przeprowadzonych w jednostce kontroli przez podmioty zewnętrzne.

4. W terminie do końca lutego następnego roku kierownik jednostki przeprowadza ocenę, o której mowa w ust. 1 - 3, oraz składa dla Burmistrza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni na formularzu, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 18. Sekretarz Gminy przygotowuje i przekazuje Burmistrzowi zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Gminie w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

§ 19. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności ujętych w części B lub C oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, osoba sporządzająca oświadczenie zobowiązana jest do wskazania działań naprawczych i określenia terminu ich przeprowadzenia.

2. Ostateczną decyzję co do zakresu i terminu działań naprawczych podejmuje Burmistrz.

§ 20. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych do:

1) bieżącego raportowania przełożonym o niekorzystnych zjawiskach, które mogą zakłócić realizację celów i zadań, również nie ujętych w planach działania jednostek, lub wpłynąć negatywnie na wizerunek jednostki i Gminy;

2) efektywnej komunikacji tj. do udostępniania posiadanych informacji i dokumentów niezbędnych do należytego wykonywania zadań na innych stanowiskach pracy oraz zarządzania Gminą przez Burmistrza, bez zbędnej zwłoki, w granicach obowiązującego prawa.

§ 21. Zadania związane ze sporządzeniem Planu Działania Jednostki na dany rok wymienione w niniejszym zarządzeniu zostaną wykonane odpowiednio:

1) w § 11 ust. 4 kierownicy jednostek przekazują Sekretarzowi załącznik Nr 1 do dnia 31 grudnia każdego roku, , za wyjątkiem roku 2020, gdzie przekazanie ma nastąpić do dnia 31 stycznia 2021 roku,

2) w § 11 ust. 5 Sekretarz przekazuje wszystkie otrzymane od kierowników jednostek załącznik Nr 1 do akceptacji Burmistrzowi do dnia 10 stycznia każdego roku, za wyjątkiem roku 2020, gdzie przekazanie ma nastąpić do dnia 10 lutego 2021 roku,

3) w § 12 zatwierdzony Plan działania jednostki Sekretarz przekazuje niezwłocznie kierownikowi jednostki w celu udostępnienia go pracownikom,

4) w § 14 ust. 1 kierownicy jednostek zobowiązani są do przekazania Sekretarzowi załącznik Nr 2 do dnia 31 stycznia każdego roku,

5) w § 14 ust. 3 Sekretarz Gminy przekazuje do akceptacji Burmistrzowi Sprawozdania o stanie realizacji celów w terminie do dnia 10 lutego każdego roku, za wyjątkiem roku 2020, gdzie przekazanie ma nastąpić do dnia 10 marca 2021 roku,

6) w § 15 Zatwierdzone przez Burmistrza Sprawozdanie o stanie realizacji celów Sekretarz Gminy przekazuje niezwłocznie kierownikowi jednostki,

7) w § 17 ust. 4 kierownicy jednostek zobowiązani są do przeprowadzenia oceny oraz przekazania dla Burmistrza Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do końca lutego,

8) w § 18 Sekretarz Gminy przekazuje Burmistrzowi zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Gminie w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

§ 22. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 23. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ BŁACHOWNI

mgr Sylwia Szymańska

RADCA PRAWNY
ORC - 463/2005

mgr Agnieszka Glińska

PLAN DZIAŁANIA JEDNOSTKI ¹ NA ROK			
L.p.	Cele operacyjne	Miernik	Planowana wartość do osiągnięcia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

1 Nazwa gminnej jednostki organizacyjnej

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁANIA JEDNOSTKI ² NA ROK						
L.p.	Cele operacyjne	Miernik planowany		Miernik uzyskany		Uwagi ³
		Nazwa	Poziom	Nazwa	Poziom	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

² Nazwa gminnej jednostki organizacyjnej

³ należy zwięźle opisać przyczyny, które spowodowały niezrealizowanie celów lub wystąpienie różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA KIEROWNIKÓW

W

(nazwa jednostki/referatu urzędu)
przeprowadzonej za rok

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno ocenić	Komentarz
1.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki znają zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki organizacyjnej/?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku gdy będzie Pani/pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w /nazwa jednostki organizacyjnej/?				
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy przestrzegają zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki organizacyjnej/?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w minionym roku pracownicy nie naruszali zasad etycznego postępowania obowiązujących w /nazwa jednostki organizacyjnej/?				
5.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w stopniu umożliwiającym skuteczne realizowanie powierzonych zadań, w tym sprawnego zarządzania komórką organizacyjną?				
6.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie określone opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków, ustalające wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania na poszczególnych stanowiskach pracy?				
7.	Czy Pani/Pan przeprowadza w swojej komórce organizacyjnej okresowe oceny pracowników?				
8.	<i>Jeśli w pytaniu 7 zaznaczono TAK proszę odpowiedzieć:</i> czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których są oceniani?				
9.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
10.	Czy pracownicy w Pani/pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?				
11.	Czy określone w jednostce procedury zatrudniania zapewniają, że zatrudniane osoby posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
12.	Czy struktura Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych celów i zadań jakie wykonuje?				
13.	Czy struktura Pani/Pana komórki organizacyjnej podlega okresowej ocenie i w miarę potrzeby dostosowaniu do wykonywanych zadań i celów?				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest wystarczająca liczba pracowników do realizacji celów i zadań?				
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze.... ?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej uprawnienia do podejmowania decyzji, szczególnie tych o charakterze bieżącym są				

	delegowane na pracowników?				
17.	Czy zna Pani/Pan misję /nazwa jednostki budżetowej/?				
18.	Czy dla Pani/Pana komórki organizacyjnej zostały określone w Planie działalności /nazwa jednostki budżetowej/ cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji?				
19.	Jeżeli w pytaniu nr 18 zaznaczono TAK – proszę odpowiedzieć: Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej mają określone mierniki, za pomocą których można sprawdzić czy zostały one zrealizowane?				
20.	Czy Pani/Pan przydziela poszczególnym pracownikom cele i zadania do realizacji?				
21.	Czy realizacja powierzonych pracownikom zadań jest na bieżąco przez Panią/Pana monitorowana?				
22.	Czy sporządza Pani/Pan okresowe informacje o stanie realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej?				
23.	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej prowadzony jest rejestr ryzyka?				
24.	Czy dla każdego ryzyka zidentyfikowanego w Pani/Pana komórce organizacyjnej został określony poziom akceptowalny?				
25.	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej zostały określone istotne ryzyka, w realizacji celów i zadań ?				
26.	Czy w stosunku do każdego zidentyfikowanego istotnego ryzyka został określony sposób postępowania z tym ryzykiem?				
27.	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej pracownicy mają bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przez nich zadań?				
28.	Czy w /nazwa jednostki budżetowej/ zostały określone procedury zapewniające ciągłość działalności na wypadek awarii sprzętu, pożaru, powodzi?				
29.	Czy pracownicy znają procedury postępowania zapewniające ciągłość działalności na wypadek powstałej awarii?				
30.	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej jest określony system zastępstw na wypadek nieobecności któregoś z pracowników?				
31.	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej jest sprawny?				
32.	Czy Pani/Pana zdaniem w /nazwa jednostki budżetowej/ istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ?				
33.	Czy Pani/Pana zdaniem w /nazwa jednostki budżetowej/ funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?				
34.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w/nazwa jednostki budżetowej/ w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami, klientami?				
35.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach w realizacji powierzonych im zadań?				
36.	Czy pracownicy zgłaszali Pani/Panu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?				
RAZEM					x

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA PRACOWNIKÓW					
W (nazwa jednostki/referatu urzędu) przeprowadzonej za rok					
L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno ocenić	Komentarz
1.	Czy zna Pani/Pan zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki budżetowej/?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w / nazwa jednostki budżetowej/?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy w komórce organizacyjnej przestrzegają zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki budżetowej/?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w minionym roku pracownicy i przełożony nie naruszyli zasad etycznego postępowania obowiązujących w /nazwa jednostki budżetowej/?				
5.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach umożliwiających skuteczne realizowanie powierzonych zadań?				
6.	Czy Pani/Pan ma pisemnie określony opis stanowiska pracy i zakres obowiązków?				
7.	Czy Pani/Pan miał przeprowadzoną okresową ocenę pracy?				
8.	Jeśli w pytaniu nr 7 zaznaczono TAK – proszę odpowiedzieć: Czy zapoznano Panią/Pana z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których dokonano oceny?				
9.	Czy Pani/Pan ma dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy?				
10.	Czy posiada Pani/Pan wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?				
11.	Czy Pani/Pana zdaniem struktura komórki organizacyjnej dostosowana jest do wykonywanych zadań i celów?				
12.	Czy według Pani/Pana w komórce organizacyjnej zatrudniona jest wystarczająca liczba pracowników do realizacji celów i zadań?				
13.	Czy zna Pani/Pan misję /nazwa jednostki budżetowej/?				
14.	Czy zna Pani/Pan określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w Planie działalności /nazwa jednostki budżetowej /?				
15.	Czy zna Pani/Pan mierniki, za pomocą których sprawdzany jest poziom realizacji celów lub zadań?				
16.	Czy realizacja powierzonych Pani/Panu zadań jest na bieżąco monitorowana przez bezpośredniego przełożonego?				
17.	Czy Pani/Pan zidentyfikował ryzyka na swoim stanowisku pracy?				
18.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony				

	sposób postępowania z tym ryzykiem?				
19.	Czy dla każdego zidentyfikowanego ryzyka w komórce organizacyjnej został określony poziom akceptowalny?				
20.	Czy zna Pani/Pan istotne ryzyka ujęte w rejestrze ryzyka / nazwa jednostki budżetowej/?				
21.	Czy Pani/Pan ma bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań?				
22.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
23.	Czy Pani/Pan wie którego z pracowników zastępuje na wypadek jego nieobecności?				
24.	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej jest sprawny?				
25.	Czy Pani/Pana zdaniem w /nazwa jednostki budżetowej/ jest sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami?				
26.	Czy Pani/Pana zdaniem system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi jest sprawny.				
27.	Czy Pani/Pan został poinformowany o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami?				
28.	Czy Pani/Pan informował bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach w realizacji powierzonych zadań?				
29.	Czy Pani/Pan zgłaszał swojemu przełożonemu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?				
30.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w /nazwa jednostki budżetowej/ zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
31.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
32.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji oraz danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
33.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych?				
34.	Czy zna Pani/Pan procedury obowiązujące w /nazwa jednostki budżetowej/ w sytuacjach nadzwyczajnych tj. na wypadek awarii sprzętu, pożaru, powodzi?				
35.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez wszystkich pracowników obowiązujących procedur, przepisów wewnętrznych?				
36.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny pracy?				
RAZEM					x

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Kierownika/ Dyrektora.....¹

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:

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

oświadczam², że w kierowanej przeze mnie gminnej jednostce organizacyjnej

.....
(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

☐ Część A³

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

☐ Część B⁴

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

- 1) Zastrzeżenia dotyczą:⁵

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

- 2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁶

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

☐ **Część C⁷**

Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:⁸

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁹

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

Część D¹⁰

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 publicznych¹¹,
 - procesu zarządzania ryzykiem,
 - audytu wewnętrznego,
 - kontroli wewnętrznych,
 - kontroli zewnętrznych,
- o innych źródłach informacji:

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

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis dyrektora/kierownika)

*** Niepotrzebne skreślić.**

1. Należy podać nazwę kierowanej gminnej jednostki organizacyjnej
2. W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C pozostałe skreśla 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 przypisu 6
5. Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotna słabość kontroli zarządczej, istotna nieprawidłowość w funkcjonowaniu referatu/biura/zespołu/jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane.
6. Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.
7. 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.
8. Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotna słabość kontroli zarządczej, istotna nieprawidłowość w funkcjonowaniu referatu/biura/zespołu/jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane
9. Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji
10. Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
11. 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.