

**Zarządzenie Nr 156/2014**  
**Burmistrza Karczewa**  
**z dnia 22 grudnia 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu weryfikacji sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Karczewie, oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Karczew wprowadza się instrukcję dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w zarządzeniu i ich zastosowania w pracy.

§ 3. Wykonanie powyższego zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

§ 4. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 30/2013 Burmistrza Karczewa z dnia 12 marca 2013 roku w sprawie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

2. W Zarządzeniu Nr 166/2012 Burmistrza Karczewa z dnia 30 listopada 2012 roku w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Karczewie zmienionym Zarządzeniem Nr 58/2014 Burmistrza Karczewa z dnia 30 kwietnia 2014 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 166/2012 z dnia 30 listopada 2012 roku w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Karczewie, skreśla się ust 10 w § 17.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek

## **Instrukcja dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Samoocena oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzane są w oparciu o skuteczny nadzór i monitoring systemu zarządzania i kontroli stosowany w ciągu całego roku budżetowego, realizowany w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Karczew.

2. Niniejsza instrukcja określa zakres, zasady i sposób dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, w tym w szczególności:

- 1) sposób dokonywania i dokumentowania samooceny,
- 2) przyjęte kryteria jakościowe i ilościowe, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 3) informację na temat skali ocen,
- 4) zdefiniowanie odpowiedzialności uczestników procesu samooceny w Urzędzie Miejskim w Karczewie,
- 5) zasady sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza Karczewa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Karczew, zasady przygotowania oświadczeń częściowych przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

### **Podstawa prawna**

§ 2. 1. System samooceny oraz składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie, wprowadzony został na podstawie następujących regulacji prawnych i dokumentów:

- 1) art. 69 ust. 1 pkt. 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013, poz. 885 ze zm.),
- 2) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.2009.15.84),

### **Podstawowe definicje**

§ 3. Użyte w Instrukcji terminy oznaczają:

**Burmistrz** – Burmistrz Karczewa.

**Dyrektor** – dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.

**Ilościowe kryteria oceny**- kryteria odnoszące się do przyjętych wartości wskaźników i mierników działalności.

**Jakościowe kryteria oceny** – kryteria odnoszące się do jakości funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontrolne, informacja i komunikacja, monitorowanie i ocena.

**Jednostki** – jednostki organizacyjne Gminy Karczew,

**Kwestionariusz samooceny** – kwestionariusz, w którym dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej.

**Samooce**na - samoocena systemu kontroli zarządczej, formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności celem proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie.

**Urząd** – Urząd Miejski w Karczewie.

### **Samooce**na systemu kontroli zarządczej

§ 4. 1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami oraz silnego systemu kontroli zarządczej. W związku z tym do obowiązków Jednostki należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości i błędy) związanego z konkretnym obszarem działań,
- 2) opracowanie i ustalenie zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
- 3) wprowadzenie praktyczne procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,
- 4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

2. Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia, iż zbudowany na poziomie Jednostki system kontroli zarządczej został zaprojektowany właściwie, Burmistrz oraz Dyrektor są zobowiązani do przeprowadzenia samooceny **w terminie do końca lutego każdego roku budżetowego**.

3. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Jednostki.

§ 5. 1. Podstawą udokumentowania samooceny jest kwestionariusz, w którym dokonuje się oceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej, wg wzoru zamieszczonego w:

- 1) **załączniku nr 1** do niniejszej instrukcji- dla Dyrektora Jednostki,
- 2) **załączniku nr 2** do niniejszej instrukcji- pracowników administracji Urzędu,
- 3) **załączniku nr 3** do niniejszej instrukcji- dla pracowników obsługi Urzędu.

2. Celem dokonania oceny istotnych ryzyk i zagrożeń, w ramach przeprowadzanej samooceny Burmistrz, Dyrektor oraz pracownicy na stanowiskach kierowniczych winni dodatkowo uwzględnić:

- 1) założenia przyjęte w planie działalności jednostki,
- 2) szczegółowe zakresy odpowiedzialności.

§ 6. 1. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego 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,  
oraz
- 4) informacje przekazywane przez pracowników Jednostki, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej,

- 5) informacje na temat stworzonych procedur wewnętrznych,
- 6) informacje na temat działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne.

2. Podczas wypełniania kwestionariuszy należy wziąć pod uwagę wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyk funkcjonowania systemu kontroli zarządczej o jakich mowa w protokołach zewnętrznych służb kontrolnych.

§ 7.1. Samoocena opiera się o weryfikację aspektów jakościowych systemu kontroli zarządczej według przyjętej 3 stopniowej skali ocen dojrzałości Jednostki. Kwantyfikacja ocen przedstawia się następująco:

Ocena	Wartość procentowa	Treść oceny
Pozytywna	równa lub powyżej 75%	System kontroli zarządczej jest adekwatny, skuteczny i efektywny
Pozytywna z zastrzeżeniami	od 50 % do 74%	System kontroli zarządczej funkcjonuje w Jednostce, jednak jego poszczególne elementy wymagają uzupełnienia lub poprawy
Negatywna do 49%	do 49%	Brak adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu wypełniają kwestionariusze samooceny i przekazują swoim bezpośrednim przełożonym w terminie **do 15 lutego**.

2. Pracownicy Urzędu na stanowiskach kierowniczych w obszarach swoich odpowiedzialności, dokonują analizy kwestionariuszy wypełnionych przez pracowników i przygotowują cząstkowe oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

2. Przygotowane dokumenty, pracownicy na stanowiskach kierowniczych, przekazują koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w terminie do **końca lutego** następnego roku budżetowego,

3. Wynikiem przeprowadzonej samooceny winna być propozycja działań mających charakter prewencyjny, odnoszących się do możliwości usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce, a także zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

#### **Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.**

§ 9. Burmistrz, Dyrektor Jednostki ponosi odpowiedzialność za procesy, które służą nadzorowaniu i kontrolowaniu operacji w podległej mu Jednostce, w sposób dający racjonalne zapewnienie, że:

- 1) realizowane działania są zgodne z przepisami prawa, przyjętymi zasadami(procedurami) oraz ogólnie przyjętymi standardami,
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę,
- 3) plany Jednostki, programy, zamierzenia i cele są osiąganę,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępnianie wewnątrznie czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,

- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i wizerunek) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

**§ 10.** 1. Celem potwierdzenia, że system kontroli zarządczej wdrożony w Jednostce zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w Jednostce, Dyrektor składa corocznie w terminie **do końca marca** następnego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia zawarto w **załączniku nr 4** do niniejszej instrukcji.

2. Pracownicy Urzędu na stanowiskach kierowniczych, na podstawie przeprowadzonej analizy, składają częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w obszarach swoich odpowiedzialności, zgodnie z § 8 niniejszego zarządzenia, w terminie **do końca lutego** każdego roku, w odniesieniu do minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia częściowego zawarto w **załączniku nr 5** do niniejszej instrukcji.

**§ 11.** Przy sporządzaniu oświadczeń należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej.

**§ 12.** 1. W przypadku wystąpienia znaczących niedociągnięć w systemie kontroli zarządczej, w odniesieniu do realizacji kluczowych celów i zadań Jednostki, istnieje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń. Niedociągnięcia jakie mogą mieć wpływ na warunkowe sporządzenie poświadczenia uznaje się za znaczące, jeżeli jedna lub więcej kluczowych części systemu kontroli zarządczej nie istnieje lub nie działa w sposób poprawny.

2. Pojawienie się zastrzeżeń oznacza konieczność wypełnienia opisu zastrzeżenia, w tym w szczególności określenia:

- a) elementu systemu kontroli zarządczej, którego dotyczy zastrzeżenie,
- b) przyczyn niewypełnienia kryterium kontroli zarządczej,
- c) ocenę skutków - zwiędła ocena potencjalnego wpływu istotnego niedociągnięcia,
- d) opis proponowanych działań naprawczych,
- e) termin wdrożenia działań naprawczych, wyrażony datą.

Burmistrz Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek

Załącznik Nr 1 do  
Instrukcji dokonywania samooceny  
oraz sporządzania oświadczenia  
ostanie kontroli zarządczej

### **Kwestionariusz samooceny dla dyrektora jednostki**

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń:

WYSZCZEGÓLNIENIE		TAK	NIE	Uwagi
<b>A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>				
<b>I. Przestrzeganie wartości etycznych</b>				
1.	Czy w jednostce wdrożono w Kodeks etyki pracownika samorządowego?			
2.	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne?			
3.	Czy wszystkie ujawnione przypadki nieetycznego postępowania są piętnowane?			
<b>II. Kompetencje zawodowe</b>				
1.	Czy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
2.	Czy pracownicy mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?			
3.	Czy proces rekrutacji nowych pracowników jest jawny i otwarty?			
4.	Czy w opracowano jasne zasady oceniania pracy pracowników samorządowych?			
5.	Czy dokonywane są oceny pracowników samorządowych?			
<b>III. Struktura organizacyjna</b>				
1.	Czy ustalona struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w jednostce?			
2.	Czy pracownicy wykonują zadania przypisane im w zakresie obowiązków?			
3.	Czy zakres zadań pracowników jest adekwatny do realizowanych zadań?			
4.	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników?			
<b>IV. Delegowanie uprawnień</b>				
1.	Czy zakres delegowanych zadań uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony stosownie do i do wagi podejmowanych decyzji?			
2.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom ?			
<b>B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>				
<b>V. Misja</b>				
1.	Czy wskazano cel istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji?			
2.	Czy cele i zadania określono jasno i w co najmniej rocznej perspektywie?			
<b>VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>				
1.	Czy w jednostce określono cele i zadania na dany rok?			

2.	Czy zadbano, aby określając cele i zadania wskazać osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie?			
3.	Czy wykonanie celów (zadań) jest monitorowane?			
<b>VII. Identyfikacja ryzyka</b>				
1.	Czy w jednostce ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?			
2.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?			
<b>VIII. Analiza ryzyka</b>				
1.	Czy jest prowadzony rejestr ryzyk?			
2.	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?			
3.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?			
4.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest, co najmniej raz w roku?			
<b>IX. Reakcja na ryzyko</b>				
1.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?			
2.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?			
3.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
<b>C. MECHANIZMY KONTROLI</b>				
<b>X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>				
1.	Czy jednostka posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalności jednostki i realizację zadań?			
2.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla pracowników w wymaganym zakresie?			
<b>XI. Nadzór</b>				
1.	Czy prowadzony jest nadzór osiągnięcia celów poprzez realizację nałożonych zadań?			
2.	Jak Pani/Pan ocenia skuteczność zastosowanych w jednostce metod nadzoru?		(ocena w skali 1-10)	
<b>XII. Ciągłość działalności</b>				
1.	Czy w jednostce wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
2.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w zakresach czynności, innych dokumentach?			
3.	Czy ustalone są zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?			
4.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w jednostce?			
<b>XIII. Ochrona zasobów</b>				
1.	Czy w jednostce wprowadzono środki ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń?			

2.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
3.	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu)?			
4.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
5.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane (inventaryzacje)?			
6.	Czy mienie jednostki jest ubezpieczone przed nieuprawnionym działaniem osób trzecich, skutkami zjawisk przyrodniczych, itp.?			
7.	Czy w zakładzie powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?			
8.	Czy powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej?			
9.	Czy dokumenty/programy finansowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?			
<b>XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>				
1.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób?			
2.	Czy uprawnieni pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?			
3.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
4.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu, np: czy są weryfikowane stany potrzeb rzeczowych, podpisywane protokoły odbioru, itp.			
<b>XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>				
1.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
2.	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?			
<b>D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>				
<b>XVI. Bieżąca informacja</b>				
1.	Czy w ramach jednostki organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy?			
<b>XVII. Komunikacja wewnętrzna</b>				
1.	Proszę ocenić w % mechanizmy wykorzystywane w jednostce do przekazywania informacji	(suma 100%)		
	a) poczta elektroniczna			
	b) bezpośrednie kontakty			
	c) narady, konsultacje			
	d) odprawy z kierownictwem			
	e) bieżące informacje o wydarzeniach mogących mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności			



	f) Internet - strona WWW		
3.	Jak ocenia Pani/Pan istnienie komunikacji między:	(ocena w skali 1-10)	
	a) Przełożeni - pracownicy		
	b) Pracownicy - pracownicy		
<b>XVIII. Komunikacja zewnętrzna</b>			
1.	Czy jednostka posiada stronę internetową?		
2.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?		
3.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do dyrektora przez klientów zewnętrznych?		
<b>E. MONITOROWANIE I OCENA</b>			
1.	Czy prowadzony był/jest w jednostce proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?		
2.	Czy w jednostce przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?		
3.	Czy proces samooceny był przeprowadzony w formie pisemnej?		

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

Załącznik Nr 2 do  
Instrukcji dokonywania samooceny  
oraz sporządzania oświadczenia  
ostanie kontroli zarządczej

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej  
dla pracowników administracji**

WYSZCZEGÓLNIENIE		TAK	NIE	Uwagi
<b>F. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>				
<b>I. Przestrzeganie wartości etycznych</b>				
1.	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika ?			
2.	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne?			
4.	Czy wszystkie ujawnione przypadki nieetycznego postępowania są piętnowane?			
<b>II. Kompetencje zawodowe</b>				
2.	Czy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
3.	Czy pracownicy mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?			
4.	Czy proces rekrutacji nowych pracowników jest jawny i otwarty?			
5.	Czy w opracowano jasne zasady oceniania pracy pracowników samorządowych?			
6.	Czy dokonywane są oceny pracowników samorządowych?			
<b>III. Struktura organizacyjna</b>				
1.	Czy ustalona struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w jednostce?			
2.	Czy wykonuje Pani/Pan zadania przypisane Pani/Panu w zakresie obowiązków?			
3.	Czy Pani/Pana zakres zadań jest adekwatny do realizowanych zadań?			
4.	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników?			
<b>IV. Delegowanie uprawnień</b>				
2.	Czy zakres delegowanych zadań uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony stosownie do i do wagi podejmowanych decyzji?			
3.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom ?			
<b>G. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>				
<b>V. Misja</b>				
1.	Czy wskazano cel istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji?			
2.	Czy misja jednostki jest Pani/Panu znana ?			
<b>VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>				
1.	Czy w jednostce określono cele i zadania na dany rok?			
2.	Czy zadbano, aby określając cele i zadania wskazać osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie?			
3.	Czy wykonanie celów (zadań) jest monitorowane?			
<b>VII. Identyfikacja ryzyka</b>				

1.	Czy w jednostce ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?			
2.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?			
<b>VIII. Analiza ryzyka</b>				
1.	Czy jest prowadzony rejestr ryzyk?			
2.	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?			
3.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?			
4.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest, co najmniej raz w roku?			
<b>IX. Reakcja na ryzyko</b>				
1.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?			
2.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?			
3.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
<b>H. MECHANIZMY KONTROLI</b>				
<b>X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>				
1.	Czy jednostka posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalności jednostki i realizację zadań?			
2.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie?			
<b>XI. Nadzór</b>				
1.	Czy prowadzony jest nadzór osiągnięcia celów poprzez realizację nałożonych zadań?			
2.	Jak Pani/Pan ocenia skuteczność zastosowanych w jednostce metod nadzoru?		(ocena w skali 1-10)	
<b>XII. Ciągłość działalności</b>				
1.	Czy w jednostce wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
2.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w zakresach czynności, innych dokumentach?			
3.	Czy ustalone są zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?			
4.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w jednostce?			
<b>XIII. Ochrona zasobów</b>				
1.	Czy w jednostce wprowadzono środki ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń?			
2.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
3.	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu)?			

4.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
5.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane (inwentaryzacje)?			
6.	Czy mienie jednostki jest ubezpieczone przed nieuprawnionym działaniem osób trzecich, skutkami zjawisk przyrodniczych, itp.?			
7.	Czy w zakładzie powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?			
8.	Czy powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej?			
9.	Czy dokumenty/programy finansowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?			
<b>XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>				
1.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób?			
2.	Czy uprawnieni pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?			
3.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
4.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu, np: czy są weryfikowane stany potrzeb rzeczowych, podpisywane protokoły odbioru, itp.			
<b>XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>				
1.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
2.	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?			
<b>I. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>				
<b>XVI. Bieżąca informacja</b>				
1.	Czy w ramach jednostki organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy?			
<b>XVII. Komunikacja wewnętrzna</b>				
1.	Proszę ocenić w % mechanizmy wykorzystywane w jednostce do przekazywania informacji	(suma 100%)		
	g) poczta elektroniczna			
	h) bezpośrednie kontakty			
	i) narady, konsultacje			
	j) odprawy z kierownictwem			
	k) bieżące informacje o wydarzeniach mogących mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności			
	l) Internet - strona WWW			
3.	Jak ocenia Pani/Pan istnienie komunikacji między:	(ocena w skali 1-10)		
	c) Przełożeni - pracownicy			

	d) Pracownicy - pracownicy			
<b>XVIII. Komunikacja zewnętrzna</b>				
1.	Czy jednostka posiada stronę internetową?			
2.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?			
3.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do burmistrza przez klientów zewnętrznych?			
<b>J. MONITOROWANIE I OCENA</b>				
1.	Czy prowadzony był/jest w jednostce proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?			
2.	Czy w jednostce przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?			
3.	Czy proces samooceny był przeprowadzony w formie pisemnej?			

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

Załącznik Nr 3 do  
Instrukcji dokonywania samooceny  
oraz sporządzania oświadczenia  
ostanie kontroli zarządczej

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej  
dla pracowników obsługi Urzędu**

<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Uwagi</b>
-------------------------	------------	------------	--------------

1	Czy Pan/Pani przestrzega dyscypliny pracy			
2	Czy Pan/Pani przestrzega bezpieczeństwa i higieny pracy			
3	Czy zna Pan/Pani wewnętrzne uregulowania jednostki w zakresie zajmowanego stanowiska			
4	Czy jest Pan/Pani rozliczana za odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań			
5	Czy Pan/Pani posiada umiejętność współpracy w zespole			
6	Czy Pan/Pani jest dyspozycyjna			
7	Jak ocenia Pani/Pan istnienie komunikacji między:	(ocena w skali 1-10)		
8	Przełożeni - pracownicy			
9	Pracownicy - pracownicy			
10	Czy przestrzega Pan/Pani tajemnice służbową			
11	Czy ma Pan/Pani powierzoną odpowiedzialność za dbałość o powierzone mienie			
12	Czy dba Pan/Pani o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy			
13	Czy Pan/Pani podejmuje działania promujące jednostkę w środowisku lokalnym			

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

Załącznik Nr 4 do  
Instrukcji dokonywania samooceny  
oraz sporządzania oświadczenia  
ostanie kontroli zarządczej

Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki  
organizacyjnej**

Ja, niżej podpisany.....  
(imię i nazwisko)

jako kierownik .....  
(nazwa jednostki)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam:

posiadam wystarczającą pewność / wystarczającą pewność z zastrzeżeniami<sup>1)</sup>, że:

- 1) procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania,
- 2) zadania jednostki zostały zrealizowane w sposób efektywny, skuteczny i oszczędny.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności<sup>2)</sup>:.....  
.....  
.....

(kierownik może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej)

Powyższe oświadczenie opiera się na informacjach, które pochodzą z:  
samooceny<sup>3)</sup>, pracy audytu wewnętrznego, instytucjonalnej kontroli wewnętrznej/wyników kontroli zewnętrznych<sup>1)</sup>.

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które mogłyby negatywnie wpływać na obraz jednostki.

1) Niepotrzebne skreślić

2) Kierownik jednostki może dodać zastrzeżenia, jeżeli mają one istotny wpływ na oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

3) Samoocena odzwierciedla ocenę kierownika w zakresie zgodności kontroli zarządczej ze standardami.

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

Załącznik Nr 5 do  
Instrukcji dokonywania samooceny  
oraz sporządzania oświadczenia  
ostanie kontroli zarządczej

### **Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej**

Ja, niżej podpisany(a)

.....

(imię i nazwisko)

jako.....  
(nazwa stanowiska /lub komórki organizacyjnej)

oświadczam, iż:

zasoby przydzielone do realizacji powierzonych mi zadań w .....<sup>1</sup>  
w roku .....

- 1) zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego, gwarantując ich efektywność, skuteczność i adekwatność w stosunku do zdefiniowanych zadań w planie finansowym na rok .....
- 2) w obszarze mojej odpowiedzialności został ustanowiony system kontroli zarządczej gwarantujący realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem oraz regulacjami wewnętrznymi, jak również zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- 1) samooceny systemu kontroli zarządczej,
- 2) monitoringu procesów kontroli zarządczej,
- 3) wyników kontroli i audytów zewnętrznych.

Ponadto potwierdzam, że nie jest mi wiadomo o jakimkolwiek nieujawnionym fakcie, który mógłby szkodzić interesowi finansowemu Jednostki. Przedmiotowe oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest składane bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami<sup>2</sup>.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności<sup>2</sup>):.....  
.....  
.....  
.....

(naczelnik może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności wydziału/jednostki wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej)

.....  
(data, podpis i pieczęć)

<sup>1</sup> zakres zadań określony w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki/ zakresie czynności.

<sup>2</sup> niepotrzebne skreślić