

**Zarządzenie Nr 7/2011
Burmistrza Gminy Wilamowice
z dnia 24 stycznia 2011 roku**

w sprawie: zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wilamowice i jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. DzU z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU z 2009 r. Nr 157, poz. 1240), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz § 41 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilamowicach wprowadzonego do użytku Zarządzeniem Burmistrza Nr 54/2007 z dnia 1 września 2007 r. zarządzam, co następuje:

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Kierownicy wydziałów Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Wilamowice zobowiązani są zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych wydziałach oraz jednostkach, do czego obliguje art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych.
Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie 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,
 - zarządzanie ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza winna być realizowana z zachowaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.
3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do koordynowania prac w Urzędzie Gminy w zakresie przeglądu istniejących procedur wewnętrznych i opracowywania nowych procedur, w przypadku, gdy będą one niezbędne dla zapewnienia realizacji wszystkich celów kontroli zarządczej w Gminie Wilamowice.
4. Zobowiązuję kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do bieżącego monitorowania i dokonywania – co najmniej raz w roku – samooceny systemu kontroli zarządczej według **załącznika nr 1** do niniejszego zarządzenia, który będzie podstawą do sporządzenia informacji o podjętych działaniach oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
5. Zobowiązuję kierowników wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do składania raz w roku – według stanu na dzień 31 grudnia – informacji o podjętych działaniach dla realizacji celów kontroli zarządczej – w terminie do końca stycznia roku następnego. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
6. Zobowiązuję kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do składania raz w roku – według stanu na dzień 31 grudnia – oświadczenia o stanie kontroli zarządczej – w terminie do końca stycznia roku następnego. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do:
 - przyjmowania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez nadzorowanie jednostki,
 - informowania Burmistrza Gminy o przypadkach zgłoszenia przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w przedłożonych oświadczeniach, zastrzeżeń dotyczących stanu kontroli zarządczej.
2. Bieżącą ocenę kontroli zarządczej w Gminie prowadzi audytor wewnętrzny, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu oraz przedstawia Burmistrzowi Gminy informacje w tym zakresie.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów i kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy, Sekretarzowi Gminy i Audytorowi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marian Trela

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachowywać w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonanie Pani/Pana zadań?			
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?			
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			

13	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzać czy cele i zadania zostały zrealizowane? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			
14	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowanego zagrożenia/ryzyka)?			
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?			
18	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych 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 z prośbą o pomoc?			
26	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki			

	organizacyjnej?				
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
28	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?				
29	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
30	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Wyjaśnienie:

☐ komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.

.....

(podpis osoby sporządzającej)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych)

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy zachować się, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4	Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników?			
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania prze nich zadań?			
9	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane			

	na niższe szczeble komórki?			
15	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - <i>naależy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>			
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
21	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>			
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?			
26	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			

28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
29	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
32	Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?			

Wyjaśnienie:

☐ komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce

.....

(podpis osoby sporządzającej)

Informacja o systemie kontroli zarządczej funkcjonującej

W
(podać nazwę jednostki)

Informuję, iż dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem *Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, podjęte zostały w roku niżej wymienione działania:

Cele kontroli zarządczej	Podjęte działania
Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	
Skuteczność i efektywność działań	
Wiarygodność sprawozdań	
Ochrona zasobów	
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	
Efektywność i skuteczność przepływu informacji	
Zarządzanie ryzykiem	

....., dnia

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przykładowe działania:

Cel kontroli zarządczej	Podjęte działania
Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Powierzenie działalności pracownikom w formie pisemnej. 2. Zapewnienie obsługi prawnej przez komórkę organizacyjną – biuro prawne, zlecenia. 3. Udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych. 4. Szkolenia wewnętrzne. 5. Kontrola funkcjonalna (regulamin). 6. Kontrola instytucjonalna (komórka kontroli). 7. Zapoznanie pracowników z procedurami wewnętrznymi – potwierdzone podpisem. 8. Procedura naboru na stanowiska urzędnicze. 9. Realizacja planu ZFŚS. 10. Udzielenie upoważnień do wydawania decyzji i innych.
Skuteczności i efektywność działań.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie planu finansowego. 2. Opracowanie harmonogramu do wykonywania wydatków. 3. Powierzenie odpowiedzialności za realizację planu właściwym komórkom organizacyjnymi. 4. Procedura dokonywania zamówień publicznych. 5. Nadzór funkcjonalny bieżący.
Wiarygodność sprawozdań.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola funkcjonalna. 2. Kontrola finansowa. 3. Wprowadzenie programu informatycznego.
Ochrona zasobów.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Powierzenie odpowiedzialności materialnej pracownikom. 2. Ubezpieczenie majątku. 3. Prowadzenie ewidencji majątku. 4. Kontrola finansowa (merytoryczna, rachunkowa, formalna). 5. Autoryzacja (zatwierdzanie) operacji finansowych. 6. Inwentaryzacja aktywów i pasywów. 7. Plany awaryjne. 8. Polityka bezpieczeństwa informacji. 9. Czujniki, kamery, klucze, szyfry.
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie kodeksu etyki. 2. Promowanie etycznych zachowań na naradach kierownictwa. 3. Ustanowienie jednego z kryteriów oceny pracownika - „postawa etyczna”.
Efektywność i skuteczność przepływu informacji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stosowanie systemu kancelaryjnego. 2. Narady kierownictwa. 3. Elektroniczny obieg dokumentów. 4. Poczta elektroniczna. 5. Prowadzenie strony www. 6. Publikacja informacji w BIP. 7. Ogłoszenia prasowe.

Zarządzanie ryzykiem.

1. Opracowanie procedury zarządzania ryzykiem.
2. Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

W
(podać nazwę jednostki)

Zgodnie z moją wiedzą i dokonaną (udokumentowaną) samooceną, oświadczam, iż w roku system kontroli zarządczej w kierowanej przez mnie jednostce działał prawidłowo/nieprawidłowo*.

Nie zgłaszam/zgłaszam* zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
Są nimi:

-
-
-

(w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, proszę wymienić powody, które zagrażają wypełnianiu zadań jednostki).

.....
(miejscowość)

.....
(dnia)

.....
(podpis kierownika jednostki)

* nieprawidłowe skreślić