

§ 1. Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łazach,
- 2) komórkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione elementy struktury organizacyjnej urzędu, realizujące zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu w szczególności: wydziały, Urząd Stanu Cywilnego, doradców, biura, samodzielne stanowiska, zespoły,
- 3) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć kierowników, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, instytucje kultury,
- 4) kierownictwie urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza,
- 5) ryzyku - należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
- 6) czynnikach ryzyka - należy przez to rozumieć cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia, mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu,
- 7) ryzyku nieodłącznym - należy przez to rozumieć ryzyko występujące bez jakichkolwiek mechanizmów kontrolnych, które wpływają na to ryzyko,
- 8) ryzyku rezydualnym - należy przez to rozumieć ryzyko występujące po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych,
- 9) mechanizmach kontrolnych - należy przez to rozumieć metody, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki oraz działania itp. stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka,
- 10) właścicielu ryzyka - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za dane ryzyko, która jest rozliczana ze skuteczności zarządzania tym ryzykiem,
- 11) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka - należy przez to rozumieć szacowane prawdopodobieństwo lub możliwość wystąpienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność do realizacji celów jego działalności,
- 12) wpływie ryzyka - należy przez to rozumieć oddziaływanie zdarzenia lub działania, na zdolność do realizacji celów,
- 13) punktowej ocenie ryzyka - należy przez to rozumieć wynik z połączenia skutków wystąpienia ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia,

- 14) procesie zarządzania ryzykiem - należy przez to rozumieć wykonywanie czynności w oparciu o przyjętą metodę, dzięki której pracownicy określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności,
- 15) poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć poziom ryzyka odzwierciedlający wagę ryzyka, jego nasilenie i prawdopodobieństwo wystąpienia,
- 16) akceptowalnym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć poziom ryzyka możliwy do zaakceptowania w danych warunkach,
- 17) rejestrze ryzyk - należy przez to rozumieć dokument zawierający wszystkie informacje o ryzyku, stanowiące podstawę zarządzania ryzykiem w kierowanej jednostce organizacyjnej, komórce organizacyjnej urzędu,
- 18) samoocenie - należy przez to rozumieć proces samooceny kontroli zarządczej z wykorzystaniem ankiet, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników, kierowników i dyrektorów dla zapewnienia jej adekwatności, skuteczności i efektywności.

§ 2. Kierujący jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi urzędu są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) określenie listy celów i zadań do realizacji oraz uszeregowanie celów i zadań według ich ważności – Tabela Nr 1 (Plany pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych) oraz monitorowanie realizacji celów i zadań – Tabela Nr 3 (Sprawozdanie z Planu Pracy). Tabelę Nr 1 należy składać do dnia 31 stycznia danego roku, Tabelę Nr 3 należy składać do dnia 31 stycznia roku następnego,
- 2) identyfikację ryzyk,
- 3) analizę ryzyk zidentyfikowanych,
- 4) przeprowadzenie oceny zidentyfikowanych ryzyk,
- 5) opracowywanie i wdrażanie mechanizmów kontrolnych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk,
- 6) utworzenie i aktualizację rejestrów ryzyk – Tabela Nr 2 (Rejestr Ryzyk),
- 7) zapewnienie, by pracownicy byli świadomi wagi procesu zarządzania ryzykiem,
- 8) zapewnienie wszystkim podległym pracownikom możliwości formalnego zgłaszania zmian w zakresie zidentyfikowanych przez nich ryzyk lub innych istotnych problemów,
- 9) identyfikację potrzeb szkoleniowych dot. procesu zarządzania ryzykiem.

§ 3. Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za zgłaszanie przełożonym informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych problemach.

§ 4. Postępowanie przy identyfikowaniu i analizie ryzyka polega na wykonaniu niżej wymienionych kolejno po sobie następujących czynności:

- 1) listy celów i zadań tworzących plan pracy jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej,
- 2) określeniu ryzyk do każdego celu i zadania określonego dla zarządzanej jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej,
- 3) określeniu przyczyn i skutków zidentyfikowanego ryzyka,
- 4) przeanalizowaniu każdego zidentyfikowanego ryzyka, w celu oszacowania ryzyka nieodłącznego poprzez określenie:
 - a) prawdopodobieństwa jego wystąpienia - ocena punktowa w skali od 1 do 5,
 - b) wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka - ocena punktowa w skali od 1 do 5,
 - c) przeciwdziałania ryzyku - skala od 1 do 5,
- 5) określeniu występujących mechanizmów kontrolnych dla zidentyfikowanych ryzyk,
- 6) określeniu koniecznych do wprowadzenia mechanizmów kontrolnych w celu zminimalizowania zidentyfikowanego ryzyka,
- 7) przeanalizowaniu każdego zidentyfikowanego ryzyka, w celu oszacowania ryzyka rezydualnego (po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych) poprzez określenie:
 - a) prawdopodobieństwa jego wystąpienia - ocena punktowa w skali od 1 do 5,
 - b) wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka - ocena punktowa w skali od 1 do 5,
- 8) określeniu punktowej oceny zidentyfikowanego ryzyka.

Skala określenia poziomu ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Opis szczegółowy	Wartość punktowa prawdopodobieństwa
bardzo rzadkie lub prawie niemożliwe	od 1 do 20%, że wystąpi raz na 10 lat - zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach a najprawdopodobniej w ogóle nie zaistnieje, nie wystąpiło dotychczas, dotyczy jednostkowych spraw,	1
małe prawdopodobieństwo	od 21 do 40%, że wystąpi raz na 5 lat - istnieje małe prawdopodobieństwo zaistnienia tego zdarzenia, może wystąpić kilka razy w okresie pięciu lat, dotyczy nielicznych spraw,	2

średnie prawdopodobieństwo	od 41 do 60%, że wystąpi w przeciągu 5 lat - zaistnienie zdarzenia jest średnio możliwe, ale w niektórych przypadkach zdarzenie takie może mieć miejsce,	3
duże prawdopodobieństwo	przynajmniej raz w roku - zaistnienie zdarzenia jest bardzo prawdopodobne, dotyczy większości spraw,	4
prawie pewne	od 81 do 100%, że wystąpi regularnie co miesiąc lub częściej - oczekuje się, że zdarzenie takie nastąpi, dotyczy wszystkich lub prawie wszystkich spraw.	5

Opis skutków wystąpienia ryzyka oraz ustalenie wartości punktowej:

Skutek wystąpienia ryzyka	Opis szczegółowy	Wartość punktowa skutków
nieznaczny	znikomy wpływ na realizację celów i zadań, brak skutków prawnych, nieznaczny skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, brak wpływu na wizerunek urzędu, jednostki organizacyjnej,	1
mały	mały wpływ na realizację celów i zadań, brak skutków prawnych, mały skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, niewielki wpływ na wizerunek urzędu, jednostki organizacyjnej,	2
średni	średni wpływ na realizację celów i zadań, umiarkowane konsekwencje prawne, średni skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, średni wpływ na wizerunek urzędu, jednostki organizacyjnej,	3
poważny	poważny wpływ na realizację zadania, w tym poważne zagrożenie terminu jego realizacji, jak i osiągnięcia celu, poważne konsekwencje prawne, poważne straty finansowe, zagrożenie bezpieczeństwa pracowników, poważny wpływ na wizerunek urzędu, jednostki organizacyjnej,	4
katastrofalny	brak realizacji zdania i brak realizacji celu, bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne,	5

	wysokie straty finansowe, naruszenie bezpieczeństwa pracowników (ujemne konsekwencje dla ich życia i zdrowia), utrata dobrego wizerunku urzędu, jednostki organizacyjnej w środowisku oraz w opinii publicznej.	
--	--	--

Prawdopodobieństwo						
Prawie pewne	5	10	15	20	25	
Prawdopodobne	4	8	12	16	20	
Możliwe	3	6	9	12	15	
Mało prawdopodobne	2	4	6	8	10	
Incydentalne	1	2	3	4	5	
	Nieznaczny	Mały	Średni	Poważny	Katastrofalny	Skutek

 - działania natychmiastowe

 - projektowanie dodatkowych mechanizmów kontrolnych

 - monitorowanie

Przeciwdziałanie ryzyku

Akceptacja ryzyka	1
Unikanie ryzyka	2
Obniżenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka	3
Obniżenie konsekwencji/wpływu ryzyka	4
Przeniesienie ryzyka (ubezpieczenie)	5

§ 5. Kierujący jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi urzędu są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w zarządzanej jednostce organizacyjnej,

komórce organizacyjnej urzędu analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie Rejestru Ryzyk – Tabela Nr 2.

§ 6. Rejestr ryzyk jest przedstawiany do akceptacji Burmistrzowi do dnia 31 stycznia danego roku.

§ 7. Kierujący jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi urzędu mają obowiązek bieżącego monitorowania ryzyk, dokonywania przeglądów ryzyk oraz sporządzania rocznych sprawozdań na temat ryzyk (Tabela Nr 4) do dnia 31 stycznia roku następnego w celu uzyskania informacji czy:

- 1) ryzyko nadal występuje,
- 2) pojawiło się nowe ryzyko,
- 3) prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka zmieniły się,
- 4) stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne.

§ 8. Reakcja na każde istotne ryzyko w celu zmniejszenia do akceptowanego poziomu następuje poprzez:

- 1) wskazanie i podejmowanie przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne działań naprawczych, które wyeliminują lub zmniejszą skutki wystąpienia ryzyka,
- 2) realizację przez komórki kontrolowane wniosków sformułowanych w wystąpieniach pokontrolnych sporządzanych przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne właściwe do wykonywania czynności kontrolnych,
- 3) planowanie potrzeb logistyczno-sprzętowych dostosowanych do zadań,
- 4) uzyskanie akceptacji kierownika jednostki dla podjęcia działań naprawczych.

KATALOG MECHANIZMÓW KONTROLNYCH REDUKUJĄCYCH RYZYKO

1. Regulacje zewnętrzne i wewnętrzne: ustawy, umowy międzynarodowe, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia, plany, polityki, wytyczne, instrukcje, procedury, standardy przyjęte, jako obowiązujące w jednostce/komórce, metodyki, umowy cywilno - prawne.
2. Opisy funkcji i stanowisk pracy, zakresy czynności i obowiązków. Dokumenty określające zakres:
 - a) kompetencji i odpowiedzialności,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) zastępstw, sprawowanego nadzoru,
 - d) wykonywanej kontroli wewnętrznej.
3. System obiegu informacji i raportowania:

- a) zapewnienie dostępu do informacji w terminie i zakresie właściwym do wykonywania zadań,
 - b) raportowanie wykonania zadań wobec przełożonych,
 - c) porównywanie osiągniętych wyników z zamierzonymi celami.
4. Uzgadnianie stanowisk, kierunków działań:
- a) zasięganie opinii zainteresowanych jednostek, komórek wewnętrznych i zewnętrznych w celu wypracowania wspólnej strategii działania,
 - b) uzgadnianie aktów prawnych regulacji wewnętrznych i zewnętrznych.
5. Uzgadnianie danych. Porównywanie zgodności danych zawartych w różnych dokumentach lub systemach informatycznych, aplikacjach pomocniczych.
6. Zasada komisyjności „dwóch par oczu”, „na dwie ręce”:
- a) wykonywanie czynności przy współudziale, co najmniej dwóch osób,
 - b) komisje inwentaryzacyjne, spisowe,
 - c) zespoły kontrolne,
 - d) rejestracja i autoryzacja transakcji.
7. System limitów i ograniczeń:
- a) ograniczenia czasowe dla: rejestracji operacji, załatwiania spraw, udzielania odpowiedzi,
 - b) ustawowe ograniczenie czasowe np. spłaty zaciągniętych zobowiązań,
 - c) ograniczenia finansowe przy podejmowaniu decyzji, zawieraniu transakcji, zaangażowaniu wobec stron trzecich,
 - d) ustawowe ograniczenia finansowe dla jednostek sektora finansów publicznych w ustawie o finansach publicznych przy zaciąganiu zobowiązań pieniężnych.
8. Analiza kontrahentów/uczestników rynku, w tym sprawdzanie wiarygodności:
- a) finansowej podmiotów zewnętrznych,
 - b) uczestników przetargu,
 - c) dostawców towarów i usług.
9. Kontrola dostępu oraz zabezpieczenia teleinformatyczne:
- a) zakazy i ograniczenia dostępu fizycznego osób do: pomieszczeń, systemów i danych, internetu, szyfrowania, podpisu elektronicznego,
 - b) możliwości nagrywania rozmów telefonicznych.
10. Inwentaryzacja i spis z natury:
- a) porównywanie zgodności stanu fizycznego/rzeczywistego zasobów ze stanem zapisów w księgach rachunkowych, rejestrach,
 - b) inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych.

11. Zabezpieczenia fizyczne:

- a) ochrona fizyczna zasobów jednostki rzeczowych, osobowych, w tym zabezpieczenie gotówki, papierów wartościowych, obiektów,
- b) dokumentów zakwalifikowanych do informacji niejawnych w kancelarii tajnej,
- c) zabezpieczenie fizyczne serwerów przed dostępem osób nieuprawnionych, zalaniem lub pożarem.

12. Kopie zapasowe, na wypadek utraty oryginalnych danych, zapasowe generatory prądotwórcze, na wypadek awarii zasilania.

13. Plany zarządzania kryzysem:

- a) plany awaryjno - odtworzeniowe, odtworzenie infrastruktury krytycznej, obszarów uznanych za krytyczne,
- b) plany działania procesów, podtrzymywanie działania procesów, świadczenia usług na akceptowalnym poziomie podczas kryzysu,
- c) plany ciągłości działania, systemowe podejście do utrzymania funkcjonowania działalności przed, w czasie i po katastrofie,
- d) testowanie opracowanych planów, ćwiczenie zdolności zespołów do praktycznego wypełniania zaplanowanych działań oraz sprawdzanie aktualności planów w zmieniającym się otoczeniu i nowych rodzajach ryzyka.

14. Rezerwy finansowe, na pokrycie strat związanych z niewypłacalnością kontrahentów, koniecznością pokrycia kwot gwarancji i poręczeń.

15. Ubezpieczenia mienia od zdarzeń losowych, kradzieży.

16. Usługi zewnętrzne, dzielenie się ryzykiem, które obciążałoby jednostkę/komórkę w sytuacji gdyby zadania były wykonywane przy wykorzystaniu zasobów własnych.

17. Audyt i kontrola:

- a) kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadań,
- b) kontrola czasu pracy i ruchu osobowego,
- c) kontrola realizacji reakcji na ryzyko, poprawności i terminowości,
- d) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
- e) ocena skuteczności kontroli funkcjonalnej,
- f) ocena systemu zarządzania ryzykiem, kontroli wewnętrznej i ładu organizacyjnego.

18. Analiza mierników: wydajności, efektywności, osób i urządzeń, awaryjności urządzeń i utraconego czasu pracy, Bhp, obrażeń i odszkodowań oraz absencji.

19. Testowanie nowych rozwiązań, projektów, systemów informatycznych przed ich wdrożeniem.

20. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji, szkolenie pracowników.

21. Analiza informacji przekazywanych od pracowników oraz pozyskiwanych od stron zewnętrznych: mieszkańców, klientów, dostawców, odbiorców usług, ekspertów, audytorów i konsultantów.

Podana powyżej lista mechanizmów kontrolnych stanowi przykładowy wzór do uzupełnienia i dostosowania do specyfiki jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej urzędu.

WZORY TABEL:

Tabela Nr 1 - PLAN PRACY

Zbiór planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych stanowi roczny plan pracy komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych.

Lp.	Treść zadania	Treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania	Termin realizacji przedsięwzięcia	Przewidywany efekt	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Konkretne instytucje współpracujące przy realizacji zadania i przedsięwzięcia

Tabela Nr 2 - REJESTR RYZYK

Rejestr ryzyk w roku

Nazwa komórki organizacyjnej/ jednostki organizacyjnej

Lp.	Cele do realizacji	Ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Punktowa ocena ryzyka nieodłączonego			Istniejące mechanizmy kontrolne (syntetyczny opis)	Punktowa ocena ryzyka rezydualnego			Proponowane mechanizmy kontrolne	Imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej pracownika odpowiedzialnego za wdrożenie proponowanych mechanizmów kontrolnych/ planowany termin wdrożenia
		Właściciel ryzyka			Prawdopodobieństwo	Wpływ	Wynik		Prawdopodobieństwo	Wpływ	Wynik		

Rejestr ryzyk składamy do 31 stycznia roku, którego dotyczy

Tabela Nr 3 - SPRAWOZDANIE Z PLANU PRACY

Sprawozdanie z wykonania planu pracy komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej za rok

Lp.	Cel zadanie	Mierniki określające stopień realizacji celu		
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku....

Należy wymienić cele i zadania wskazane w planie pracy

Tabela Nr 4 - SPRAWOZDANIE NA TEMAT RYZYK W ROKU

Sprawozdanie na temat ryzyka w 20..... roku	
Właściciel ryzyka (komórka organizacyjna urzędu/jednostka organizacyjna):	

I. Informacja na temat braku zagrożeń przy realizacji celów i zadań

Część A

Informuję, że w okresie w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności komórki organizacyjnej urzędu/jednostki organizacyjnej^(*):

- zostały zrealizowane cele, zadania wynikające z planu pracy,
- nie wystąpiły ryzyka wskazane w Rejestrze Ryzyk,
- nie zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń,
- nie zidentyfikowano nowych zagrożeń, które nie byłyby ujęte w Rejestrze Ryzyk i poprzez swoje wystąpienie mogłyby zagrozić realizacji celów i zadań.

Niniejsze sprawozdanie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, pochodzących z ^(*):

- bieżącego monitoringu (Planu pracy/działalności, sprawowanego nadzoru kierowniczego, rejestru ryzyk, itp.)
- wyników audytu wewnętrznego
- wyników samooceny kontroli zarządczej
- wyników kontroli wewnętrznych
- wyników kontroli zewnętrznych
- innych źródeł informacji (należy wymienić):

II. Działanie/proces w jakim występują zagrożenia, informacja na temat działań podjętych

Część B

Informuję, że w okresie w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności komórki organizacyjnej urzędu/jednostki organizacyjnej wystąpiły następujące ryzyka^(*):

- TAK
- NIE

Niezrealizowany cel lub zadanie:
.....

- 1) ryzyko (nr i opis z Rejestru Ryzyk):
- a) przyczyny wystąpienia:
- b) skutki wystąpienia:
- c) proponowane działania:
- d) podjęte działania:

Ryzyko w sposób poważny zagraża realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej urzędu/jednostki organizacyjnej^(*):

- TAK
- NIE

Część C

Proponuję aktualizacji lub zgłoszenia nowych ryzyk, zidentyfikowanych w nadzorowanym obszarze działania komórki organizacyjnej urzędu/jednostki organizacyjnej (należy złożyć na wzorze rejestru ryzyk, zgodnie z obowiązującą procedurą)^(*):

- TAK
- NIE

Część D

Efekty działań eliminujących, podjętych w przypadku ryzyk, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym (czy podjęte działania przynoszą spodziewane efekty, czy są wystarczające, czy istnieje konieczność podejmowania jakichkolwiek działań?)(*):

- TAK
- NIE

III. Działanie/proces w jakim występuje możliwość usprawnienia

.....

Podjęte działania:

Spodziewane efekty:

.....

(data, podpis osoby sporządzającej
sprawozdanie)

(*) właściwe podkreślić

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy komórek organizacyjnych urzędu

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) Uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; c) Inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce ¹⁾ za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ¹⁾ ?				
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 Pan/Pani uczestniczył/a 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 wykonywanie 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 jednostki ¹⁾ ?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ 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 ²⁾ na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji				

	celów i zadań komórki organizacyjnej ²⁾ (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyk lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej ²⁾ ?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowania zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istniejących?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce ¹⁾ np. poprzez internet?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (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. pożar, powódź, poważnej awarii?				

22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej ²⁾ ?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnętrznych w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ ?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ²⁾ w jednostce ¹⁾ ?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki ¹⁾ z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				

30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna ²⁾ utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce ¹⁾ zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Wyjaśnienie:

1) jednostka - urząd,

2) komórka organizacyjna – wydziały, USC, samodzielne stanowiska, biura, zespół.

.....

(data, podpis osoby sporządzającej ankietę)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy komórek organizacyjnych urzędu

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) Uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; c) Inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ¹⁾ ?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana jednostce ¹⁾ zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej ²⁾ ?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?- <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				

7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w jednostce ¹⁾ procedury zatrudniania prowadzą do zatrudnienia osób, które posiadają na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej ²⁾ jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej ²⁾ jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ następuje zawsze w drodze pisemnej?				
13.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ ?				
14.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki ¹⁾ np. w postaci misji?				

15.	Czy w jednostce ¹⁾ zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?				
16.	Czy cele i zadania jednostki ¹⁾ na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 15 brzmi TAK</i>				
17.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej ²⁾ w bieżącym roku?				
18.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
19.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
20.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki ¹⁾ (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyk lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 24)				
21.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
22.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób				

	mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej ²⁾ ?				
23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
24.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej ²⁾ mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce ¹⁾ (np. poprzez internet)?				
25.	Czy w jednostce ¹⁾ zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE – proszę przejść do pytania nr 27)</i>				
26.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej ²⁾ zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
27.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki organizacyjnej ²⁾ w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej ²⁾				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ²⁾ w jednostce ¹⁾ ?				

30.	Czy w jednostce ¹⁾ funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mający wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej ²⁾ ?				
31.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna ²⁾ utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
32.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ²⁾ zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce ¹⁾ w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
33.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
34.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki ¹⁾ ?				

Wyjaśnienie:

1) jednostka - Urząd,

2) komórka organizacyjna – wydziały, USC, samodzielne stanowiska, biura, zespół.

.....

(data, podpis osoby sporządzającej ankietę)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) Uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; c) Inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce ¹⁾ za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ¹⁾ ?				
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 Pan/Pani uczestniczył/a 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 wykonywanie 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 jednostki ¹⁾ ?				
12.	Czy w Pani/Pana jednostce ¹⁾ 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 jednostki ¹⁾ na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana jednostce ¹⁾ w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki ¹⁾ (np.				

	poprzez sporządzenie rejestru ryzyk lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki ¹⁾ ?				
16.	Czy w Pani/Pana jednostce ¹⁾ podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowania zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istniejących?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce ¹⁾ np. poprzez internet?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (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. pożar, powódź, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana jednostce ¹⁾ są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				

23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana jednostce ¹⁾ zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań jednostki ¹⁾ ?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnętrznych w Pani/Pana jednostce ¹⁾ ?				
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki ¹⁾ z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
29.	Czy Pani/Pana jednostka ¹⁾ utrzymuje efektywne 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 jednostce ¹⁾ zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Wyjaśnienie:

1) jednostka – gminna jednostka organizacyjna (odpowiednio: MOK, Biblioteka, OPS, OSiR, Szkoły, Przedszkole).

.....

(data, podpis osoby sporządzającej ankietę)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) Uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; c) Inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ¹⁾ ?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana jednostce ¹⁾ zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana jednostki ¹⁾ ?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?- <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				

7.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce ¹⁾ mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce ¹⁾ posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w jednostce ¹⁾ procedury zatrudniania prowadzą do zatrudnienia osób, które posiadają na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki ¹⁾ jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki ¹⁾ jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana jednostce ¹⁾ następuje zawsze w drodze pisemnej?				
13.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w Pani/Pana jednostce ¹⁾ ?				
14.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki ¹⁾ np. w postaci misji?				
15.	Czy w jednostce ¹⁾ zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?				

16.	Czy cele i zadania jednostki ¹⁾ na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 15 brzmi TAK</i>				
17.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana jednostki ¹⁾ w bieżącym roku?				
18.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
19.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
20.	Czy w Pani/Pana jednostce ¹⁾ w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki ¹⁾ (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyk lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 24)				
21.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
22.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana jednostki ¹⁾ ?				

23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
24.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki ¹⁾ mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce ¹⁾ (np. poprzez internet)?				
25.	Czy w jednostce ¹⁾ zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE – proszę przejść do pytania nr 27)</i>				
26.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki ¹⁾ zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
27.	Czy w Pani/Pana jednostce ¹⁾ są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę jednostki ¹⁾ w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki ¹⁾ ?				
29.	Czy w jednostce ¹⁾ funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mający wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana jednostki ¹⁾ ?				

30.	Czy Pani/Pana jednostka ¹⁾ utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce ¹⁾ zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce ¹⁾ 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 praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki ¹⁾ ?				

Wyjaśnienie:

1) jednostka - gminna jednostka organizacyjna (odpowiednio: MOK, Biblioteka, OPS, OSiR, Szkoły, Przedszkole).

.....

(data, podpis osoby sporządzającej ankietę)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I ²⁾

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 oraz 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:

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu/ 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. 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 C⁵⁾

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 oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁶⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷⁾,
- procesu 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby sporządzającej oświadczenie)

Dział II ⁸⁾

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, 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.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby sporządzającej oświadczenie)

Dział III⁹⁾

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.

2. Pozostałe działania:

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

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby sporządzającej oświadczenie)

Objaśnienia:

- 1) Należy podać stanowisko i nazwę jednostki/komórki organizacyjnej.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez podkreślenie odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla 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 5.
- 5) 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.

6) Należy podkreślić odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

7) 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.

8) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

9) 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.