

Regulamin

funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ksawerów

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ksawerów.

§ 2. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

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

§ 3. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Ksawerów zapewnia skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację obowiązujących procedur, zasad etycznych, mechanizmów operacyjnych oraz systemu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4. Zobowiązuje się kierownika komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 3, do:

- 1) zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce;
- 2) prowadzenia, na podstawie wyników analizy ryzyka w nadzorowanych przez siebie komórkach, kontroli zarządczej celem zneutralizowania wysokiego ryzyka;
- 3) udziału w dokonywaniu samooceny systemu kontroli zarządczej w terminie ustalonym każdorazowo przez Wójta Gminy Ksawerów;

4) corocznie, nie później niż do 15 marca, składania Wójtowi Gminy Ksawerów zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w swojej komórce za rok poprzedni. Zapewnienie składane jest na podstawie prowadzonego monitoringu, samooceny oraz wyników audytów i kontroli.

§ 5. 1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez Wójta Gminy Ksawerów przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.

2. Samooceny dokonuje Wójt Gminy Ksawerów wraz z kierownikami komórek organizacyjnych oraz pracownikami Urzędu Gminy Ksawerów.

3. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6. Zapewnienie, o którym mowa w § 4 pkt 4 składane jest w formie oświadczenia zgodnie z brzmieniem załącznika nr 2 do regulaminu.

§ 7. Na podstawie złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ksawerów oświadczeń, o których mowa w § 4 pkt 4, Wójt Gminy Ksawerów uzyskuje zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ksawerów za poprzedni rok.

**Kwestionariusz Samooceny Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy Ksawerów**

1	2	3		4
Elementy kontroli zarządczej		Odpowiedzi		Opis zagadnienia/uwagi
A. Środowisko wewnętrzne				
1. Przestrzeganie wartości etycznych	<p>Czy i jakie wartości etyczne są stosowane/ przyjęte/przestrzegane w jednostce?</p> <p>W jaki sposób odbywa się promowanie wartości etycznych?</p> <ul style="list-style-type: none"> - księga jakości, - kodeks etyki, - wynika z obowiązków w ramach ogólnych zasad etyki, - inne (wymienić jakie). 			

	<p>Czy wprowadzono inne wewnętrzne regulacje, w których komunikowane są pracownikom oczekiwania odnośnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - postaw i zachowań akceptowanych - postaw ocenianych jako niepożądane - opisać jakie 				
	<p>Czy dla pracowników organizowane są szkolenia z zakresu etyki zawodowej oraz organizacji i kultury zarządzania?</p>				
<p>2. Kompetencje zawodowe</p>	<p>Czy kwalifikacje pracowników (poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenie) w Pani/Pana komórce/jednostce organizacyjnej odpowiadają realizowanym przez nich zadaniom?</p>				
	<p>Czy w jednostce istnieje plan szkoleń?</p>				
	<p>Czy organizowane są szkolenia dla pracowników celem podwyższenia ich kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań?</p>				
	<p>Jakie obejmują stanowiska i częstotliwość szkoleń (opis).</p>				
	<p>Czy kadra zarządzająca uczestniczy w szkoleniach podnoszących kwalifikacje?</p>				
	<p>Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników?</p>				
	<p>Jeśli tak – jaka jest częstotliwość tych ocen?</p>				

	<p>Czy przyjęto w formie pisemnej zasady polityki kadrowej?</p> <p>Czy w jednostce istnieje sformalizowany system naboru pracowników?</p> <p>Czy stosowany w jednostce proces naboru pozwala na wybór najlepszego kandydata?</p> <p>Czy obowiązujący system wynagrodzeń i awansu pozwala efektywnie zarządzać kadrami? Jeśli nie – uzasadnić.</p>		
<p>3. Struktura organizacyjna</p>	<p>Czy struktura organizacyjna jest adekwatna do charakteru działalności Pani/Pana komórki/jednostki?</p> <p>Czy w wewnętrznych regulacjach organizacyjnych dostatecznie uszczegółowiono zakresy właściwości rzeczowej działań poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych?</p> <p>Czy pracownicy zapoznawani są z regulacjami wewnętrznymi oraz zmianami wprowadzanymi do nich? W jaki sposób jest to dokumentowane?</p> <p>Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do realizacji celów i zadań?</p> <p>Czy podlega corocznej ocenie przez osoby wykonujące funkcje kierownicze?</p>		

	Czy wszyscy pracownicy posiadają aktualne zakresy zadań, w których określono zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień?							
	Czy kadra kierownicza jest otwarta na zmiany mające na celu poprawę skuteczności pracy?							
	Czy w ramach wykonywania zadań współpracuje Pani/Pan z innymi jednostkami/komórkami Urzędu? Jeżeli tak, to z jakimi oraz w jaki sposób formalnie uregulowano tę współpracę? Czy były jakieś problemy we współpracy? Jeśli tak – proszę opisać jakie							
4. Delegowanie uprawnień	Czy zakres uprawnień powierzonych poszczególnym kierownikom/pracownikom jest precyzyjnie określony, odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego?							
	Czy przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika?							
	Czy upoważnienia są aktualizowane w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmian wprowadzonych przepisami prawa)? Jeśli nie, opisać dlaczego.							
	Czy zapewniono efektywne mechanizmy monitorowania zadań wykonywanych w ramach							

	udzielonych upoważnień?					
B. Cele i zarządzanie ryzykiem						
5. Misja	Czy wskazano cele istnienia jednostki w postaci opisu misji?					
6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	Czy cele i zadania jednostki zostały określone?					
	Czy cele i zadania zostały określone w rocznej perspektywie?					
	Czy cele działania, które mają charakter długoterminowy, zostały zamieszczone w planie strategicznym lub innym dokumencie o tym charakterze? Jeśli tak, to w jakim?					
	Czy cele ogólne, wynikające z ustaw i innych aktów prawa oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym zostały dookreślone w celach szczegółowych? Jeśli tak, to w jakich dokumentach (jakiej formie)					
	Czy plan pracy Pani/Pana komórki/jednostki zawiera szczegółowe: – zadania służące realizacji celów i zadań ogólnych, – wewnętrzne komórki organizacyjnej odpowiedzialne za ich realizację,					

	<p>– zasoby (osobowe, rzeczowe, finansowe) przeznaczone do ich realizacji. Jeśli nie, proszę uzasadnić.</p>				
	<p>Czy w Pani/Pana komórce/jednostce prowadzony jest bieżący monitoring/ocena realizacji zadań za pomocą:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mierzalnych wskaźników, – precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów. <p>Jeśli tak opisać jakich, jeśli nie opisać dlaczego.</p>				
	<p>Czy zidentyfikowano zadania, które są krytyczne dla osiągnięcia celów działalności?</p>				
	<p>Czy podlegają one ocenie? Jeśli tak, to w jakiej formie, a jeśli nie, opisać dlaczego</p>				
	<p>Czy z określoną częstotliwością ocenia się realizację wyznaczonych celów? Czy stan ich wykonania jest porównywany z planem? Jeśli nie – uzasadnić.</p>				
<p>7. Identyfikacja ryzyka</p>	<p>Czy przeprowadza Pani/Pan systematyczną identyfikację ryzyka? Jak często? (np. raz w roku, raz na pół roku)</p>				
	<p>Czy proces identyfikacji ryzyka jest udokumentowany? Jeśli nie, proszę uzasadnić.</p>				

	<p>Czy w razie istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Pani/Pana komórka/jednostka identyfikacja jest ponawiana? Jeśli nie, proszę uzasadnić</p>				
<p>8. Analiza ryzyka</p>	<p>Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane ocenie/analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków ich wystąpienia?</p>				
	<p>Czy wyniki analizy są dokumentowane? Jeśli nie, proszę uzasadnić.</p>				
	<p>Czy podjęła Pani/Pan próbę wyznaczenia poziomu ryzyka akceptowalnego dla komórki/jednostki (czyli stopień ryzyka, jaki komórka jest gotowa podjąć)? Jeśli nie, proszę uzasadnić.</p>				
	<p>Proszę wymienić obszary/procesy działania Pani/Pana komórki/jednostki, które narażone są na największe ryzyko.</p>				
<p>9. Reakcja na ryzyko</p>	<p>Czy w stosunku do istotnego ryzyka określa Pani/Pan rodzaj reakcji? (np. redukcja, zatrzymanie-tolerowanie, przeniesienie, unikanie).</p>				
	<p>Jakie działania podejmuje Pani/Pan w celu ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowanego?</p>				

	<p>Czy dokonuje się okresowo przeglądu istniejących mechanizmów (podjętych działań) ograniczających ryzyko? Jeśli tak to z jaką częstotliwością.</p> <p>Czy zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkoleń/warsztatów, w których uczestniczyła kadra zarządzająca jednostki?</p> <p>Czy dla danego ryzyka określa się osoby odpowiedzialne za zarządzanie tym ryzykiem ("właściciel ryzyka")?</p> <p>Czy stosowana metodologia zarządzania ryzykiem jest zrozumiała dla kluczowych grup pracowników i tych, którzy włączeni są w proces zarządzania ryzykiem? Jeżeli nie, wskazać dlaczego.</p>						
C. Mechanizmy kontroli							
10. Dokumentowane systemy kontroli zarządczej	<p>Czy zostały wdrożone procedury określające zasady kontroli zarządczej dla każdego procesu realizowanego przez Pani/Pana komórkę/jednostkę organizacyjną? Proszę wymienić procedury przyjęte w tym zakresie</p> <p>Czy działania kontrolne realizowane w ramach funkcji kierowniczych i nadzoru są opisane w</p>						

	<p>wewnętrznych uregulowaniach prawnych?</p> <p>Jeżeli tak, to podać w jakich: regulaminie organizacyjnym, opisie stanowisk czy w procedurach dotyczących funkcjonowania procesów?</p>				
11. Nadzór	<p>Czy udokumentowano zakres odpowiedzialności na każdym szczeblu zarządzania?</p> <p>Jeżeli tak – jakim dokumentem?</p> <p>Czy w przyjętych procedurach na rzecz realizacji zadań określono elementy kontroli zarządczej na każdym etapie realizacyjnym tych zadań?</p> <p>Czy wewnętrzne procedury oraz przyjęte zasady w ramach tzw. dobrej praktyki – gwarantują wykonanie zadań w sposób efektywny?</p>				
12. Ciągłość działalności	<p>Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej wprowadzono system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?</p> <p>Czy w wyniku analizy ryzyka zidentyfikowano czynniki mogące zagrozić ciągłości działalności kierowanej przez Panią/Pana komórki/jednostki?</p> <p>Jeśli tak, proszę je opisać.</p> <p>Jeśli nie, proszę uzasadnić.</p>				

	<p>Czy upoważnienia do zatwierdzania operacji udzielane pracownikom zawierają szczegółowy zakres i warunki zatwierdzania operacji przez danego pracownika?</p>				
	<p>Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby? (np. żaden pojedynczy pracownik nie prowadzi wszystkich kluczowych etapów operacji).</p>				
	<p>Czy operacje finansowe i gospodarcze podlegają weryfikacji przed i po ich realizacji?</p>				
<p>15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</p>	<p>Czy zasoby komputerowe są wystarczające do efektywnego i terminowego wykonania pracy?</p>				
	<p>Czy wśród mechanizmów służących ochronie zasobów określono również mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych? Jeśli tak, proszę wskazać jakie. Jeśli nie, uzasadnić brak.</p>				
	<p>Czy w komórce/jednostce przyjęto zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów (np. danych, sieci, aplikacji, systemów)?</p>				

	<p>Jeśli nie, proszę uzasadnić.</p> <p>Czy przydzielanie tych uprawnień jest dokumentowane?</p> <p>Czy prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu?</p>			
<p>D. Informacja i komunikacja</p>				
<p>16. Bieżąca informacja</p>	<p>Czy w Pani/Pana komórce/jednostce zapewniono przepływ informacji potrzebnych do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bieżącej realizacji zadań, - oceny stanu realizacji zadań, - oceny zagrożeń związanych z funkcjonowaniem. <p>Czy wykorzystuje się mechanizmy przekazywania informacji, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poczta elektroniczna, - bezpośrednie kontakty, - narady, konsultacje, - odprawy z kierownictwem, - okresowe raporty o stopniu realizacji zadań, - bieżące informacje o wydarzeniach mogących mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności, - inne (wymienić). 			

	Czy w Pani/Pana ocenie system komunikacji istniejący w jednostce jest efektywny?			
17. Komunikacja wewnętrzna	<p>Czy zasady współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi na rzecz realizacji celów są:</p> <ul style="list-style-type: none"> – unormowane procedurą pisemną, – czy też przyjęto współpracę w oparciu o dobre praktyki? <p>Czy system komunikacji wewnętrznej zapewnia rozumienie przez pracowników sposobu w jaki ich obowiązki wpływają na realizację celów ogólnych i szczegółowych komórki/jednostki?</p> <p>Czy przepływ informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – szybkość i terminowość jej otrzymania, – oraz jakość i kompletność, umożliwiają prawidłowe wykonywanie zadań? <p>Jeśli nie, proszę wskazać przyczyny.</p> <p>Czy określono zasady przekazywania informacji o stopniu wykonania zadań w kierowanych komórkach/jednostkach?</p> <p>Jeśli tak, kto raportuje, do kogo, w jakich okresach (kwartalnie, półrocznie)?</p> <p>Jeśli nie, proszę opisać w jaki sposób monitoruje Pani/Pan wykonanie zadań/odchylenia od zamierzeń.</p>			

	<p>Jeżeli realizacja celów wymaga współpracy z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi?</p> <p>Czy występują utrudnienia w procesie komunikacji?</p> <p>W przypadku występowania utrudnień we współpracy z innymi komórkami/jednostkami, opisać jakie podejmowano działania na rzecz eliminacji trudności w tym przedmiocie.</p> <p>Jeżeli nie podejmowano żadnych działań – opisać dlaczego.</p>		
18. Komunikacja zewnętrzna	<p>Czy kierowana przez Pana/Pana komórka/jednostka współpracuje z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na osiągnięcie jej celów i realizację zadań?</p> <p>Czy Pani/Pana komórka/jednostka informuje podmioty zewnętrzne o zasadach wzajemnej komunikacji (np. o pracownikach uprawnionych do kontaktów, terminach i trybach załatwiania określonych spraw, sposobach przedstawiania swoich stanowisk i argumentów itp.)?</p> <p>Czy w Pani/Pana komórce/jednostce istnieją formalne zasady kontaktów pracowników z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych?</p> <p>Czy istniejący system komunikacji zapewnia kierowanie informacji przekazywanych przez podmioty zewnętrzne na odpowiedni szczebel</p>		

	zarządzania?				
	Czy zbierane są wszelkie skargi, sugestie, wnioski, pytania i czy są przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym?				
	Czy kierownictwo komórki/jednostki jest świadome liczby i charakteru skarg?				
	Czy istniejący system komunikacji pozwala Pani/Panu na właściwe i terminowe udzielanie odpowiedzi na informacje otrzymane od podmiotów zewnętrznych?				
	Czy w Pani/Pana komórce/jednostce funkcjonują kanały przepływu informacji w przypadku wystąpienia nadużyć, oszustw?				
	O ile tak, to w jakiej formie?				
	Kogo informujemy, kto ma uprawnienia do podjęcia niezbędnych działań?				
E. Monitorowanie i ocena					
19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Czy podejmuje Pani/Pan działania w celu oceny funkcjonowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?				
	Czy ocena ta dokonywana jest w ramach bieżących obowiązków, czy okresowo?				

	<p>Czy są podejmowane działania usprawniające system kontroli zarządczej w razie stwierdzenia słabości?</p> <p>Jakie działania są podejmowane w przypadku stwierdzenia niedoskonałości w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej?</p>			
<p>Czy wpływały skargi – wnioski dotyczące terminowości i prawidłowości postępowania przy załatwianiu spraw w Pani/Pana komórce/jednostce?</p> <p>Jeżeli tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czy były one zasadne? – czy podjęto działania naprawcze? <p>Jakie podjęto działania naprawcze?</p>	<p>Czy oprócz ocen własnych wykorzystuje Pani/Pan opinie, sugestie, uwagi innych osób i podmiotów (np. pracowników, podmiotów współpracujących, kontrolujących, audytorów) wskazujące na słabości w systemie kontroli zarządczej?</p> <p>Jeśli tak, proszę wskazać opinie, sugestie jakich partnerów wykorzystano w eliminowaniu słabości i doskonaleniu procesu.</p>			

20. Samoocena	<p>Czy działalność (w tym system kontroli zarządczej) kierowanej przez Panią/Pana komórki/jednostki poddawana jest okresowej samoocenie ?</p> <p>Jeżeli tak, to z jaką częstotliwością?</p> <p>Czy uczestniczą w samoocenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kierownicy, - pracownicy. 				
	<p>Czy wyniki samooceny są dokumentowane?</p> <p>Jeśli tak, to czy stosuje Pani/Pan samoocenę jako proces pozyskiwania wiedzy o działalności komórki/jednostki?</p> <p>Jeśli nie, proszę uzasadnić.</p>				
	<p>Czy zidentyfikowała Pani/Pan procesy krytyczne w działalności komórki/jednostki, które w pierwszej kolejności powinny być poddane przeglądom i ocenie?</p> <p>Jeśli tak, proszę wymienić.</p> <p>Jeśli nie, proszę uzasadnić.</p>				
21. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	<p>Czy zdaniem Pani/Pana system kontroli zarządczej we własnej komórce/jednostce zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy?</p> <p>Jeśli tak, proszę uzasadnić.</p>				

	Jeśli nie, proszę wskazać słabości.				
--	-------------------------------------	--	--	--	--

.....
Data i podpis osoby wypełniającej

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
za rok**

Ja niżej podpisany

.....

jako Kierownik Referatu/**Wójt Gminy Ksawerów**

oraz jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż w kierowanej/ym przeze mnie komórce organizacyjnej/**Urządzie Gminy Ksawerów** w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

1) zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

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

.....
.....

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

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

.....
.....

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- wyników pracy audytu wewnętrznego,

- wyników kontroli instytucjonalnej,
- kontroli zewnętrznych.

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniach z funkcjonowania kontroli zarządczej, a które mogłyby negatywnie wpłynąć na sytuację jednostki.

.....

(data i podpis Wójta/kierownika referatu)