

Zarządzenie Nr 72/2010
Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 13 września 2010 r.

w sprawie: zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sierakowice i w jednostkach organizacyjnych Gminy Sierakowice

Na podstawie: art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./, w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240/ i Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych z dnia 16 grudnia 2009 r. /Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84/

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się organizację i zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sierakowice oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sierakowice jako załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Sierakowice.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
Tadeusz Kobiela

WSTĘP

W celu wykrycia i wyeliminowania nieprawidłowości i odstępstw od wymogów określonych w obowiązujących dokumentach normatywnych (ustawach, instrukcjach, zarządzeniach) konieczne jest zapewnienie skutecznej kontroli wewnętrznej jako zbioru powiązanych ze sobą działań tworzących określony system wspomagający zarządzanie, tak aby istniała racjonalna pewność, że cele gminy zostaną osiągnięte.

Nadzór służbowy powinien być prowadzony na wszystkich szczeblach zarządzania w ramach systemowego procesu zabezpieczenia finansowego, organizacyjnego oraz planowania budżetowego i realizacji procedur finansowych, w tym również zamówień publicznych.

Kontrola wewnętrzna usytuowana jest wobec podmiotu kontrolowanego. Przeprowadzana jest przez pracowników, komisje rewizyjne, inspektorów oraz audytora pozostających w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy.

Kontrola zarządcza zwraca uwagę na obowiązki osób pełniących kierownicze funkcje w gminie. W tym zakresie, osoby te są zobowiązane do podejmowania bieżących działań w celu wykrywania i zapobiegania nieprawidłowościom czy zagrożeniom w osiąganiu wytyczonych celów. Zadaniem Wójta jest przede wszystkim zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej poprzez powierzanie kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowo - gospodarczych i innych zdarzeń pracownikom, w tym Skarbnikowi.

§ 1

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie poniższe akty normatywne :
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) - zwana dalej ustawą o finansach publicznych,
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241),
 - 3) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) - zwana dalej ustawą o rachunkowości,

- 4) ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 8 października 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- 5) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Z 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84),
- 6) Wytyczne do samooceny kontroli finansowej w jednostce sektora finansów publicznych – Ministerstwa Finansów, Departamentu Koordynacji Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego,
- 7) Centralne Biuro Antykorupcyjne: Rekomendacje postępowań antykorupcyjnych przy stosowaniu procedury udzielania zamówień publicznych, Warszawa marzec 2009 r.
- 8) Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, uchwały Rady Gminy, zarządzenia wewnętrzne,

§2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. **Urząd** – Urząd Gminy Sierakowice;
2. **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna Gminy Sierakowice:
 - Gminny Ośrodek Kultury,
 - Biblioteka Publiczna,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół,
 - Samorządowe Przedszkole w Sierakowicach,
 - Szkoły Podstawowe: Lisie Jamy, Łyśniewo, Mojusz, Jelonko, Puzdrowo, Sierakowice, Załakowo,
 - Zespoły Szkół: Gowidlino, Tuchlino, Kamienica Królewska,
 - Gimnazjum w Sierakowicach,
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Sierakowicach,
3. **Wójt** – Wójt Gminy Sierakowice,
4. **Koordynator** – Koordynator kontroli zarządczej (Zastępca Urzędu Gminy Sierakowice)
5. **Regulamin** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sierakowice;
6. **Ryzyko** - prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu. Skutkiem ryzyka, oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów

oczekiwanych), może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe);

7. **Analiza ryzyka** - proces, w którym zidentyfikowane ryzyka są oceniane pod kątem możliwości wystąpienia;
8. **Zarządzanie ryzykiem** - system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
9. **Obszar ryzyka** – oznacza każdy obszar działania urzędu i jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko.
10. **Audyt wewnętrzny** - ogół działań, przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, przy czym:
 - a) **legalność** obejmuje w szczególności badanie:
 - zgodności funkcjonowania jednostki lub audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce w ramach wykonywania jej zadań,
 - zgodności audytowanej działalności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilno-prawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami,
 - zaniechanie działania mimo prawnie określonego obowiązku;
 - b) **gospodarność** obejmuje w szczególności badanie:
 - zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
 - uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów,
 - wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki;
 - c) **celowość** obejmuje w szczególności badanie:
 - zapewnienie zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi,
 - zapewnienie optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,

- zakresu przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań;

d) **rzetelność** obejmuje w szczególności badanie:

- wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
- należytego wypełniania zadań jednostki, w szczególności określonych komórek organizacyjnych i osób,
- dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności,

e) **przejrzystość** obejmuje w szczególności badanie:

- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych,
- stosowania obowiązujących zasad rachunkowości,
- prowadzenia sprawozdawczości;

f) **jawność** obejmuje w szczególności badanie:

- udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki,
- udostępnienia innych informacji dotyczących finansów i działalności gminy,

11. **Kontrola zarządcza** – to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

12. **Samooceana**- to kontrola, do której jest zobowiązany każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w procedurach wewnętrznych gminy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

§3

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 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. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych osób oraz inne dokumenty wewnętrzne mające wpływ na zarządzanie a w szczególności:
 - Zarządzenie 17/2002 Wójta Gminy Sierakowice z dn. 30.12.2002 Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sierakowice - Zał.1- struktura organizacyjna, Zał.2-Regulamin Obsługi Prawnej Urzędu, Zał.3- Regulamin kontroli wewnętrznej w urzędzie
 - Uchwała Nr V/22/03 Statut Gminy z dnia 28 stycznia 2003 roku,
 - Polityka rachunkowości /skarbnik/- Zarządzenie Wójta Gminy Sierakowice Nr 64/2008 z dnia 14.08.2008 roku,
 - Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych /wójt/
 - Regulamin wynagradzania /SO-kadrowa/
 - Plan kontroli /Z-ca wójta i Sekretarz/
 - Rejestr skarg wpływających do urzędu /SO/
 - Ewidencja wydanych legitymacji ubezpieczeniowych /SO/
 - Ewidencja dot. przyjmowania do wiadomości wydanych aktów prawnych ogłaszanych w Dziennikach Ustaw, Monitorach Polskich /SO/
 - Ewidencja aktów prawno-normatywnych Wójta Gminy /SO/
 - Rejestr delegacji /SO/
 - Rejestr pieczęci urzędowych /SO/

- Rejestr składanych podań, skarg i wniosków /SO/
- Rejestr testamentów /SO/
- Księga korespondencji składanej bezpośrednio przez petenta /SO/
- Rejestr uchwał Rady Gminy /SO/
- Ewidencja mienia komunalnego /SF/
- Ewidencja podatków /SF/
- Rejestr podań i odwołań w sprawach dotyczących wymiarów podatków i opłat /SF/
- Dziennik kontroli wpływów podatkowych /SF/
- Ewidencja przedpoborowych i poborowych /SDE/
- Rejestr mieszkańców i skorowidz pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców /SDE/
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania /SDE/
- Graficzna rejestracja decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego /SB/
- Rejestr zawartych umów dzierżawy – aktualizacji umów /SGK/
- Rejestr składanych dokumentów /SGK/
- Ewidencja kosztów utrzymania budynków komunalnych /SGK/
- Operat nazewnictwa i numeracji nieruchomości /SGG/
- Ewidencja gruntów /SGG/
- Operat granic i powierzchni /SGG/
- Ewidencja wniosków dotyczących napraw, modernizacji i utrzymania dróg /SID/
- Księgi stanu cywilnego /urodzeń, małżeństw, zgonów/ /SUS/
- Wtóropisy ksiąg stanu cywilnego /SUS/
- Rejestracja urodzeń i zgonów /SUS/
- Ewidencja działalności gospodarczej /SDG/
- Rejestr czytelników /SCB/
- Ewidencja sprzętu silnikowego, transportowego, łącznościowego będącego na wyposażeniu OSP /SSP/
- Ewidencja środków trwałych /SSP/
- Rejestr pracowników /SAS/
- Rejestr legitymacji ubezpieczeniowych /SAS/

- Rejestr decyzji o powoływaniu i zwalnianiu dyrektorów /SAS/
- Rejestr pracowników zwolnionych /SAS/
- Rejestr druków ścisłego zarachowania /SAS/

Oznaczenia w nawiasach to skróty nazw referatów organizacyjnych w których znajdują się dane dokumenty.

§4

1. Kontrola zarządcza w Gminie Sierakowice funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - a. **I poziom** – podstawowy poziom kontroli zarządczej prowadzony w Urzędzie i Jednostce organizacyjnej, za jej funkcjonowanie odpowiada odpowiednio kierownik Urzędu /Wójt/ i kierownik Jednostki organizacyjnej,
 - b. **II poziom** - kontrola zarządcza na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.
2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie i Jednostkach organizacyjnych stanowią wszelkie działania podejmowane przez pracowników przy wykonywaniu powierzonych im obowiązków, poprzez które realizowane są cele i zadania Gminy Sierakowice w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Jednostce organizacyjnej należy do obowiązków kierownika tej jednostki. Kierownik Jednostki organizacyjnej zapewnia realizację ustalonych procedur i regulaminów, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych i innych.
4. Zadaniem Wójta na II poziomie kontroli zarządczej jest monitorowanie realizacji celów i zadań stojących przed Jednostką organizacyjną.
5. Narzędziem umożliwiającym Wójtowi monitorowanie wykonania zadań stojących przed Jednostką organizacyjną mogą być: kontrole i audyty wewnętrzne przeprowadzane przez pracowników Urzędu Gminy, kontrole dokonywane przez innych pracowników Urzędu w ramach wykonywania powierzonych im obowiązków np.: nadzór dyrektora ZEAS, nadzór Skarbnika nad sprawozdawczością Jednostek organizacyjnych i wykonywaniem przez nie budżetu.

6. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Zastępca Wójta, zwany w dalszej części procedur – koordynatorem.
7. Koordynator sprawuje nadzór nad stanem kontroli zarządczej na I i II poziomie, analizuje skuteczność działania systemu kontroli zarządczej i prawidłowość wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§5

1. W Urzędzie Gminy Sierakowice wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- a/ Środowisko wewnętrzne,
- b/ Cele i zarządzanie ryzykiem,
- c/ Mechanizmy kontroli,
- d/ Informacja i komunikacja,
- e/ Monitorowanie i ocena.

§6

1. Właściwe środowisko wewnętrzne Urzędu Gminy Sierakowice jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Prawidłowe środowisko wewnętrzne zależy od:

a/ **przestrzegania wartości etycznych:**

Pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie oraz przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Działają zgodnie z obowiązującym prawem, w granicach udzielonych kompetencji, dbając jednocześnie o wysoki poziom kultury osobistej i zawodowej uczciwości. Pracownicy Urzędu są poddawani okresowej ocenie. Każdy nieetyczny przypadek zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do ukarania pracownika.

b/ **kompetencje zawodowe:**

Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Wójt zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia, aby wspierać ich w rozwijaniu kompetencji zawodowych. Ponadto każdemu pracownikowi udziela się niezbędnych porad i wskazówek przy wykonywaniu działań.

c/ **struktura organizacyjna:**

Struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do celów i zadań, które stoją przed gminą. Struktura organizacyjna jest określona w Regulaminie, podlega okresowym przeglądom. Z Regulaminu wynika zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Każdy pracownik posiada zakres obowiązków, zgodny z zajmowanym przez niego stanowiskiem.

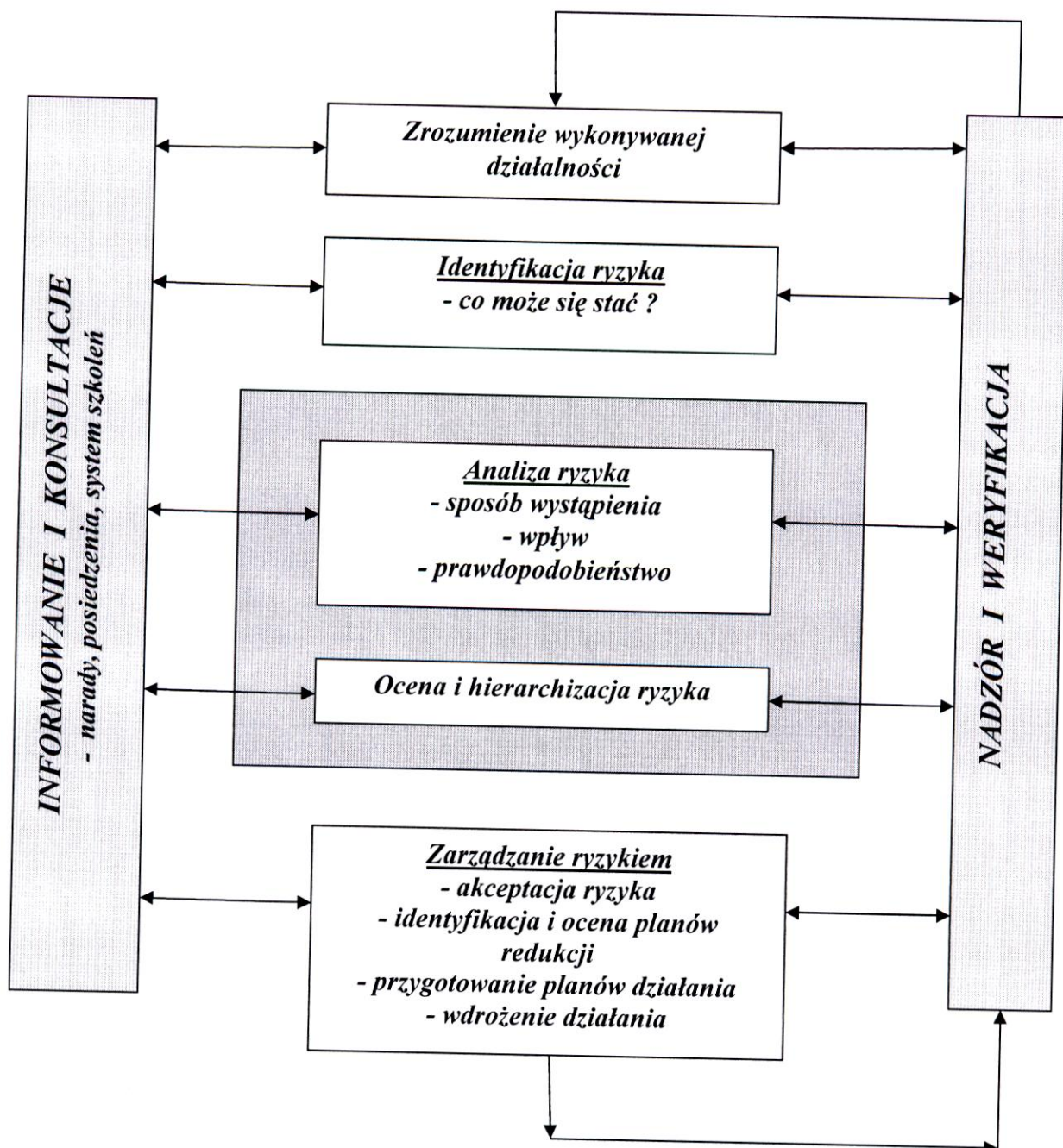
d/ delegowanie uprawnień:

Zakres delegowanych uprawnień jest adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Pracownicy do szczególnych zadań związanych z wykonywaniem funkcji administracyjnych (np. wydawanie decyzji) otrzymują imienne upoważnienia. Upoważnienia znajdują się w teczkach akt personalnych. Natomiast przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej i majątkowej Urzędu stosuje się zasadę pisemności.

§7

1. Zarządzanie ryzykiem ma zwiększać prawdopodobieństwo osiągnięcia celów Urzędu.
2. W ramach zarządzania ryzykiem Urząd:
 - a/ określa misję,
 - b/ określa cele i zadania,
 - c/ monitoruje i ocenia realizację zadań,
 - d/ dokonuje identyfikacji ryzyka,
 - e/ analizuje ryzyka,
 - f/ określa reakcję na ryzyka i działania zaradcze.
3. *Misja:* najważniejszym celem i zadaniem Urzędu jest realizowanie potrzeb społeczności lokalnej- mieszkańców gminy Sierakowice. Misja, cele i kierunki rozwoju są zamieszczone w dokumentach wewnętrznych: Statut, Regulamin Organizacyjny.
4. *Określanie celów i zadań:* Zadania i cele realizowane przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska Urzędu zamieszczone są w Regulaminie. Zadania do realizacji wynikają z planu finansowego /uchwały budżetowej/ i innych planów /np. zamówień publicznych, inwestycyjnego/. Wykonanie zadań jest na bieżąco monitorowane przez pracowników w ramach samokontroli oraz kierownictwo Urzędu. Skarbnik gminy na bieżąco monitoruje wykonanie budżetu Gminy /w tym Jednostek organizacyjnych/.

5. *Identyfikacja i analiza ryzyka*: Identyfikacja obszarów wrażliwych ma za zadanie ustalić w jakim obszarze występują zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki Urzędu. Zadania wrażliwe stanowią wykonywane przez pracowników czynności lub procesy. Cały proces zarządzania ryzykiem to *identyfikacja /rozpoznanie/ ryzyka*, *analiza ryzyka /określenie jego wpływu na Urząd/*, *reakcja na ryzyko /tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie/* oraz *monitorowanie ryzyka*.



Źródło: „Zarządzanie ryzykiem i wzmocnienie efektywności służb audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” – Polski podręcznik procesów zarządzania ryzykiem, Ministerstwo Finansów RP, s. 9.

6. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi Wójt. Identyfikując ryzyko na szczeblu komórek wewnętrznych i organizacyjnych Gminy można stosować uproszczony sposób, udzielając odpowiedzi na podstawowe pytania:

- 1) co może się stać?
- 2) jakie jest tego prawdopodobieństwo?
- 3) jakie będą tego skutki, jeśli to coś się stanie?
- 4) co należy zrobić, by usunąć zagrożenie?
- 5) co można zrobić, by zmniejszyć prawdopodobieństwo ponownego wystąpienia zagrożenia?

W ZWIĄZKU Z OBOWIĄZKIEM UDOKUMENTOWANIA PROCESU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM POLECAM:

wymienionym niżej pracownikom:

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko
1	Geodezja	Batycki Józef
2	Dział świadczeń rodzinnych	Bir Dorota
3	Referat ochrony środowiska	Karolak Maria
4	Skarbnik Gminy	Mariola Klinkosz
5	Ds. osób niepełnosprawnych	Korzeniewska Marzena
6	Obsługa Rady Gminy	Kostuch Maria Barbara
7	Referat ds. Unii Europejskiej	Maszke Tomasz
8	Referat ds. Unii Europejskiej	Reclaw Błażej
9	Referat ds. Unii Europejskiej	Sobotka-Pobłocka Marzanna
10	Referat gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	Piotrowska Izabella
11	Referat budownictwa	Raabe Mirosław
12	Informatyk	Reclaw Karol
13	Referat rolnictwa	Regliński Marian
14	Redakcja Wiadomości Sierakowickich	Rybakowska- Król Agnieszka
15	Urząd Stanu Cywilnego	Skierka Teresa
16	Referat finansowy-kadry	Stenka Maria
17	Obrona cywilna i sprawy ppoż.	Wróblewski Adam
18	Referat inwestycji i dróg	Zengerski Piotr

- do dnia **31 stycznia każdego roku** sporządzać zestawienie głównych zadań, które będą realizowane w komórce organizacyjnej w danym roku, a które wynikają w szczególności z budżetu , zakresów obowiązków i innych dokumentów określających zadania Urzędu,
- dla każdego zadania określić ryzyka mogące negatywnie wpłynąć na realizację zamierzonego celu,
- zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia i możliwych skutków:

<i>Zidentyfikowane ryzyko</i>	<i>Wskaźniki analizy ryzyka</i>		<i>Poziom ryzyka</i>	<i>Reakcja na ryzyko</i>
	<i>Prawdopodobieństwo wystąpienia</i>	<i>Znaczenie ryzyka</i>		
.....				
.....				

Objaśnienia do tabeli:

- 1) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka określić jako jeden z trzech poziomów: *wysokie, średnie, niskie*,
- 2) skutki, jakie może wywołać wystąpienie ryzyka (znaczenie ryzyka), określić jako jeden z trzech poziomów: *wysokie, średnie, niskie*,
- 3) poziom ryzyka dla poszczególnych obszarów ryzyka określić według poniższego wzoru:

<i>Prawdopodobieństwo wystąpienia</i>	<i>Znaczenie ryzyka</i>	<i>Poziom ryzyka</i>	<i>Reakcja na ryzyko</i>
wysokie	wysokie	istotny	
wysokie	średnie	istotny	
wysokie	niskie	istotny	
średnie	wysokie	istotny	
średnie	średnie	istotny	
średnie	niskie	akceptowalny	
niskie	wysokie	istotny	
niskie	średnie	akceptowalny	
niskie	niskie	akceptowalny	

Zasady oceny:

Znaczenia ryzyka

<i>poziom</i>	<i>Przesłanki</i>
Wysoki	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację jednostki. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może wiązać się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację jednostki. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Ocena stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

<i>Poziom prawdopodobieństwa</i>	<i>Przesłanki</i>
Wysoki	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi wielokrotnie w ciągu roku.
Średni	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi kilkukrotnie w ciągu roku.
Niski	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi raz w ciągu roku lub nie pojawi się wcale.

Akceptowalny poziom ryzyka - to taki, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku.

Istotność ryzyka – to kombinacja wpływu ryzyka i prawdopodobieństwa na jego wystąpienie.

Reakcją na ryzyko istotne może być:

- a) **tolerowanie** – będzie miało miejsce w przypadku, gdy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykiem będą ograniczone,
 - b) **przeniesienie** – dotyczy może pewnej kategorii ryzyk, w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję (np. ubezpieczenie → zlecenie usług na zewnątrz),
 - c) **wycofanie się** – może dotyczyć grup ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, ich skutki ograniczone do akceptowanego poziomu,
 - d) **działanie** – dotyczy będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka.
7. Zidentyfikowane w taki sposób ryzyka powinny być na bieżąco monitorowane. W przypadku ryzyk o wysokim stopniu, należy określić działania w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
8. Wszelkie uwagi oraz wystąpienie nowych ryzyk lub zwiększenie wagi ryzyka omawiane będą na bieżąco podczas narad kadry kierowniczej.
9. W przypadku istotnych zmian warunków, w których funkcjonuje Urząd, nowych zadań należy dokonywać ponownej analizy ryzyka. Wszystkie dokumenty dotyczące analizy ryzyka (rocznej) należy przekazywać do Koordynatora.

10. W ODNIESIENIU DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH **POLECAM:**

Dla potwierdzenia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa i 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,

składać oświadczenia (wzór - załącznik nr 1 do procedur) Wójtowi przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych za rok poprzedni, w terminie do końca stycznia roku następnego. Ponadto polecam kierownikom jednostek organizacyjnych opracować pisemne zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w zarządzanych jednostkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Szczególną uwagę zwrócić na obowiązek dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem i samoocenę systemu kontroli zarządczej. Procedury kontroli zarządczej przekazać Koordynatorowi.

11. Kompleksową analizę ryzyka przeprowadza audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z Wójtem, co stanowi podstawę do opracowania planu audytu na dany rok kalendarzowy.
12. Analiza ryzyka dokonywana jest jedną z metod przyjętych w „Procedurach audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice”.

§8

1. W Urzędzie mechanizmami kontroli są:
 - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - nadzór,
 - ciągłość działalności,
 - ochrona zasobów,
 - szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
 - mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
2. **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**- są to procedury i regulaminy ustalone w formie uchwał i zarządzeń, instrukcje, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych osób oraz inne dokumenty wewnętrzne mające wpływ na zarządzanie Urzędem. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich

zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, instrukcją obiegu dokumentów oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.

3. **Nadzór**- w Urzędzie prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
4. **Ciągłość działalności**- celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności Urzędu, a w szczególności ochrona zasobów finansowych, gospodarczych, materialnych i informacyjnych. W Urzędzie zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości, związane z funkcjonowaniem w sytuacjach kryzysowych, systemem zastępstw pracowniczych, wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw, źródłami dodatkowego zasilania i sporządzaniem kopii zapasowych, systemem alarmowania, itp.
5. **Ochrona zasobów**- Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały wyłącznie upoważnione osoby. Pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania. Składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane. W Urzędzie prowadzone są okresowe porównania stanu rzeczywistego majątku z zapisami księgowymi i wynikającymi z rejestrów /inwentaryzacja majątku/. Zasoby Urzędu o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej, są odpowiednio chronione a dostęp do nich jest ograniczony do uprawnionych osób i kontrolowany. W szczególności:
 - 1) wyznaczone zostały osoby odpowiedzialne za druki ścisłego zarachowania,
 - 2) odpowiedzialność materialna za ww. zasoby została przekazana odpowiednim pracownikom,
 - 3) przekazanie odpowiedzialności nastąpiło w formie pisemnej i w prawidłowy sposób,
 - 4) dostęp do dokumentów rachunkowych mają tylko osoby upoważnione.

- 5) dokumenty rachunkowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 6) pozostałe posiadane dokumenty (np.: umowy, faktury, zarządzenia, uchwały) są odpowiednio przechowywane i chronione,
- 7) dokumentacja wytwarzana przez Urząd jest odpowiednio przechowywana i chroniona.

6. **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** - wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji od samego początku do końca. W Urzędzie istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych takie jak:

- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie /autoryzacja/ operacji finansowych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione,
- podział kluczowych obowiązków,
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Funkcjonujący w Urzędzie referat finansowy realizuje wymagania odnośnie rejestrowania zdarzeń o charakterze ilościowym i ilościowo-wartościowym. Urząd posiada dokumentację opisującą w języku polskim, przyjęte zasady /politykę/ rachunkowości, instrukcję obiegu dokumentów, instrukcję w sprawie druków ścisłego zarachowania, instrukcję inwentaryzacyjną.

Dowody księgowe są zatwierdzane do realizacji przez Wójta, a w razie jego nieobecności – przez osoby do tego upoważnione. Poszczególne referaty Urzędu są odpowiedzialne za czynności związane z kontrolą i obiegiem dokumentów i dowodów księgowych. Skarbnik gminy kontrasygnuje wszelkie dokumenty niosące ze sobą skutki finansowe. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Wójta, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Urzędu.

7. **Mechanizmy kontroli systemów informatycznych-** W Urzędzie obowiązują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do: zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mających na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmów kontroli oprogramowania systemowego w jednostce. Dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu. Pracownicy mają świadomość własnych obowiązków w zakresie ochrony zasobów informatycznych oraz przestrzegają ustalonych zasad i procedur. W przypadku wycofania z użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje. W Urzędzie funkcjonują zasady zabraniające samodzielnego instalowania i używania przez pracowników nieautoryzowanych aplikacji (np. oprogramowania z zasobów Internetu, prywatnego oprogramowania pracowników). W Urzędzie stosowane jest oprogramowanie antywirusowe. Działanie nowych lub zmienionych aplikacji jest testowane przed zatwierdzeniem i wprowadzeniem do użytkowania. Nadzór nad prawidłowością korzystania z zasobów informatycznych sprawuje Infomatyk Urzędu.

§9

1. W zakresie realizacji standardu Informacji i Komunikacji, o którym mowa w §5.1 pkt d- w Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Wypracowany system komunikacji umożliwia przepływ informacji, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Okresowo odbywają się narady kadry kierowniczej Urzędu, na których omawiane są sprawy związane z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, rozwiązywane są problemy poszczególnych referatów, omawiane są zagadnienia związane z zarządzaniem ryzykiem. Każdy pracownik ma dostęp do Wójta lub Zastępcy. Wszelkie problemy związane z zakłóceniami w pracy omawiane i rozwiązywane są na bieżąco. Bieżące informacje są aktualne, rzetelne, kompletne i zrozumiałe oraz pomocne przy podejmowaniu decyzji. Pracownicy Urzędu mają niezakłócony dostęp do strony BIP Urzędu, na której na bieżąco są zamieszczane zarządzenia Wójta, uchwały Rady Gminy oraz inne istotne informacje dotyczące funkcjonowania Urzędu.
2. Wójt Gminy zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji z podmiotami, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie celów przez Urząd, a

także inną działalność dotyczącą w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych. W szczególności:

- 1) funkcjonują otwarte i efektywne kanały komunikacji z dostawcami, usługodawcami, ekspertami i innymi podmiotami, które mogą wpłynąć na działalność Urzędu,
 - 2) wszystkie zewnętrzne podmioty współpracujące z Urzędem są wyraźnie informowane o zasadach etycznych obowiązujących w Urzędzie,
 - 3) Urząd Gminy w wyraźny sposób komunikuje zewnętrznym podmiotom, jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w którym Urząd prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji, w szczególności: w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy, którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów, w jaki sposób podmiot może przedstawić swoje stanowisko i argumenty itp.,
 - 4) informacje przekazywane przez podmioty zewnętrzne są kierowane na odpowiedni szczebel zarządzania.
3. W zakresie realizacji standardu Monitorowania i oceny, o który mowa w §5.1.pkt e kadra kierownicza oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej może się odbywać za pomocą kwestionariusza oceny systemu kontroli zarządczej, który jest Załącznikiem 2 do niniejszych procedur.

W ramach monitorowania systemu kontroli zarządczej polecam kierownikom referatów, kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach:

- przestrzegać i egzekwować przestrzeganie wartości etycznych od podległych pracowników,
- dokonać przeglądu i w miarę potrzeb aktualizacji zakresów obowiązków podległych pracowników,
- dokonać przeglądu i aktualizacji pozostałej dokumentacji systemu kontroli zarządczej /zarządzenia, procedury finansowe i około finansowe, regulaminy/,
- wykonywać wszystkie obowiązki związane z zarządzaniem ryzykiem w podległej komórce organizacyjnej,
- prowadzić stały nadzór nad wykonywaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej,
- zapewnić pracownikom stały dostęp do informacji zarządczej w celu rzetelnego wykonywania przez nich powierzonych obowiązków.

Źródłem uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

4. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie, na warunkach określonych w odrębnych przepisach, prowadzi niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i Jednostkach organizacyjnych. Działalność audytu wewnętrznego stanowi dla Wójta wsparcie w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Audytor wewnętrzny ocenia funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej poprzez realizację zadań zapewniających i czynności doradcze.

Uzgodniono:

Audytor wewnętrzny


mgr Edyta Krefta


Zastępca Wójta Gminy

Zbigniew Fularczyk

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK....

/rok, za który składane jest oświadczenie/

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 i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

Oświadczam, że¹⁾ w kierowanej przeze mnie organizacyjnej jednostce samorządowej.....

/nazwa jednostki/

CZĘŚĆ A²⁾

X w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

CZĘŚĆ B³⁾

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

1) Zastrzeżenia dotyczą⁴⁾:

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej⁵⁾:

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

CZEŚĆ C⁶⁾

X nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

1) Zastrzeżenia dotyczą⁴⁾:

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej⁵⁾:

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

CZEŚĆ D⁷⁾

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

CZEŚĆ E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁸⁾

- Monitoringu realizacji celów i zadań,

- Samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej⁹⁾
- Systemu zarządzania ryzykiem,
- Audytu wewnętrznego,
- Kontroli wewnętrznych,
- Kontroli zewnętrznych,
- Innych źródeł

.....

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

.....

/miejsowość i data/

.....

/podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

UWAGA! W OŚWIADCZENIU O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2010 NIE WYPEŁNIA SIĘ CZĘŚCI D!

OBJAŚNIENIA:

1/ W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedna część A,B lub C. Część E wypełnia się w każdym przypadku,

2/ Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem,

3/ Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła co najmniej: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem,

4/ Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej: np. istotną słabość systemu kontroli zarządczej, istotne nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki, itp.,

5/Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji,

6/ Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę

zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem,

7/ Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego oświadczenie dotyczy w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B lub C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie,

8/ Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze,

9/ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów (Dz. Urz. Nr 15, poz. 84 z 2009r).

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

LP	Pytania	Tak/Nie/Nie wiem	Uwagi
1	Czy w Urzędzie istnieje system przestrzegania wartości etycznych?		
2	Czy proces rekrutacji nowego pracownika jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata do pracy?		
3	Czy pracownicy mają możliwość rozwoju zawodowego?		
4	Czy pracownicy mają możliwość udziału w szkoleniach, konferencjach?		
5	Czy zakresy zadań są aktualne?		
6	Czy Pana/Pani zdaniem zakresy obowiązków są sporządzone prawidłowo i gwarantują wykonanie powierzonych zadań w przeciętnie 8 godzinnym dniu pracy?		
7	Czy każdy referat zna swój zakres zadań i uprawnień?		
8	Czy co najmniej raz w roku jest dokonywana identyfikacja ryzyka dla Urzędu?		
9	Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie?		
10	Czy do ryzyk są przypisywane odpowiednie reakcje na ryzyka?		
11	Czy w Urzędzie istnieją procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków i uprawnień stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej?		
12	Czy jest prowadzony nadzór kierowniczy?		
13	Czy nadzór dotyczy wykonywania zadań w sposób oszczędny, efektywny i terminowy?		
14	Czy do zasobów Urzędu mają dostęp osoby nieupoważnione (np. osoby z zewnątrz Urzędu)?		
15	Czy Pana/Pani zdaniem ochrona zasobów Urzędu jest wystarczająca?		
16	Czy istnieją procedury dotyczące kontroli finansowej?		
17	Czy operacje finansowe są zatwierdzane przez osoby do tego upoważnione?		
18	Czy w stosunku do operacji finansowych jest stosowana autoryzacja?		
19	Czy operacje finansowe są kontrolowane?		
20	Czy kluczowe obowiązki są rozdzielone pomiędzy różne osoby?		
21	Czy pracownicy każdego szczebla organizacji Urzędu mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania ich pracy?		
22	Czy w Urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzny?		
23	Czy skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej jest w Pana/Pani opinii na bieżąco		

	monitorowana?		
24	Jak Pan/Pani ocenia system kontroli zarządczej w Urzędzie?	<i>Bardzo dobrze</i> <i>Dobrze</i> <i>Wystarczający</i> <i>Niewystarczający</i>	
25	Czy w Pana/Pani ocenie należałoby coś zmienić w systemie kontroli zarządczej? Jeśli tak to co:		
26	Czy uważa Pan/Pani, iż system kontroli zarządczej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy?		
27	Jeśli w pytaniu nr 26 wskazano odpowiedź nie- to co Pana/Pani zdaniem należałoby zrobić, aby system kontroli zarządczej działał w sposób prawidłowy:		

Inne uwagi i spostrzeżenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UWAGA! Wypełniony kwestionariusz samooceny systemu kontroli zarządczej przekazać Koordynatorowi.

.....
/Miejscowość i data/

.....
/stanowisko służbowe, imię, nazwisko, podpis/