

ZASADY MONITOROWANIA, SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ I SKŁADANIA OŚWIADCZENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

1. Finalnym efektem przeprowadzonej analizy ryzyka oraz stosowanych mechanizmów kontroli jest uzyskanie przez Właścicieli ryzyk oraz Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli w zakresie kierowanych przez nich obszarów działania.
2. **Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia mają następujące znaczenie:**
 - 1) **Kierownik jednostki podległej** – Kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej i samorządowej osoby prawnej Gminy Debrzno;
 - 2) **Samodzielne stanowisko pracy** – stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno;
 - 3) **Gmina** – Miasto i Gmina Debrzno;
 - 4) **Urząd** – Urząd Miasta i Gminy Debrzno;
 - 5) **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno;
 - 6) **Właściciel ryzyka** – osoba odpowiedzialna za zarządzanie konkretnym ryzykiem zidentyfikowanym w danym obszarze;
 - 7) **Koordynator kontroli zarządczej** – Sekretarz Miasta i Gminy Debrzno;
 - 8) **Pracownik wspierający Koordynatora** – osoba zatrudniona na stanowisku ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum.

§ 2

1. **Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań i celów ponoszą:**
 - a) w przypadku jednostek podległych – Kierownicy jednostek,
 - b) w przypadku Urzędu Miasta i Gminy – osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Corocznych przeglądów realizacji celów i zadań dokonuje się wykorzystując w tym celu **Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.**

§ 3

1. **Odpowiedzialność za koordynację samooceny kontroli zarządczej ponosi Koordynator kontroli zarządczej.**
2. **Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej:**
 - a) w Urzędzie ponoszą osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
 - b) w jednostkach podległych – Kierownicy jednostek.
 - c) W Gminie – Koordynator kontroli zarządczej (zbiorczy raport z wyników samooceny).
3. Samoocena obejmuje swoim zakresem funkcjonowanie kontroli zarządczej w całej jednostce, w tym celu kieruje się do wybranych losowo osób zatrudnionych na

samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników jednostek podległych, kwestionariusze samooceny.

4. Kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej (dla kierowników jednostek podległych i dla osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy) określa **Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.**
5. **Wyniki samooceny opracowuje się w formie pisemnej. Raport zawiera, co najmniej następujące informacje:**
 - a) Cel przeprowadzenia oceny,
 - b) Zakres samooceny,
 - c) Wyniki samooceny:
 - Ogólna ocena stanu kontroli zarządczej,
 - Zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej,
 - Proponowane działania naprawcze.

Na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wskazuje znaczna liczba odpowiedzi z negatywną oceną tego obszaru. Próg, którego przekroczenie wskazuje na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wynosi 50 % negatywnych opinii spośród wszystkich otrzymanych.

6. Kierownicy jednostek podległych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy (tj. Właściciele ryzyk) dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej i przekazują wyniki samooceny do Koordynatora kontroli zarządczej, w terminie wskazanym w **Załączniku Nr 4 do niniejszej procedury.**
7. Koordynator kontroli zarządczej przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrno zbiorcze wyniki samooceny systemu kontroli zarządczej w Gminie.
8. Koordynatora w ramach realizacji powierzonych w tym zakresie zadań wspiera wyznaczony przez Burmistrza pracownik tj. osoba zatrudniona na stanowisku ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum.

§ 4

1. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, Kierownicy podległych jednostek Gminie Debrno składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do Koordynatora kontroli zarządczej, w terminie wskazanym w **Załączniku Nr 4 do niniejszej procedury**, zgodnie ze wzorem zawartym w **Załączniku Nr 3 do niniejszej procedury.**
2. Koordynator kontroli zarządczej przedkłada w terminie wskazanym w **Załączniku Nr 4 do niniejszej procedury**, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie za poprzedni rok, Burmistrzowi, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **Załączniku Nr 3 do niniejszej procedury.**

§ 5

Załączniki:

1. Kwestionariusze samooceny systemu kontroli zarządczej (dla Kierownictwa i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy).
2. Analiza realizacji celów i zadań.
3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
4. Zasady monitorowania i samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – terminy podejmowania działań.

BURMISTRZ

Mirosław Burak

KWESTIONARIUSZ DLA KIEROWNICTWA

KWESTIONARIUSZ

SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

L.P.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/ INSTRUKCJI/REGULAMINU/ REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5		6	7
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE							
1	Czy w jednostce opracowano i wdrożono Kodeks Etyki?						
2	Czy dokonuje się wyrzykowych weryfikacji przestrzegania przez pracowników wprowadzonego Kodeksu Etyki?						
3	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?						
4	Czy proces naboru pracowników prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?						
5	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
6	Czy zapewniono rozwój kompetencji zawodowych osób zarządzających?						
7	Czy ustalono plan doskonalenia zawodowego pracowników?						
8	Czy pracownicy w Pana/Pani jednostce mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych stanowiskach pracy?						
9	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce posiadają wiedzę i umiejętności pozadane na danym stanowisku pracy?						
10	Czy dokonano opisu stanowisk pracy i wskazania wykonywanych zadań?						
11	Czy przeprowadzane są okresowe oceny pracowników? Jeżeli tak to czy:						
11 ^a	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań?						
12	Czy struktura organizacyjna jednostki dostosowana jest do aktualnych celów i zadań?						
13	Czy struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?						
14	Czy w Pana/Pani jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających w odniesieniu do celów i zadań jednostki?						
15	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników został określony w formie pisemnej?						
16	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników został określony w sposób przejrzysty i spójny?						
17	Czy dla każdego pracownika opracowano aktualny zakres czynności?						
18	Czy zakres czynności został potwierdzony podpisem przez Kierownika jednostki oraz przez pracownika, któremu powierzono dany zakres obowiązków?						

LP.	STANDARZY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/ INSTRUKCJI/REGULAMINU/ REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
19	Czy delegowano uprawnienia poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom?						
20	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień zostało potwierdzone podpisem?						
21	Czy w jednostce został opracowany system wydawania upoważnień?						
22	Czy w jednostce jest prowadzony rejestr upoważnień?						
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM							
23	Czy określono misję jednostki?						
24	Czy misja jednostki jest znana pracownikom?						
25	Czy określono cele i zadania w perspektywie co najmniej rocznej w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut np. jako plan pracy? Jeżeli tak to czy:						
a)	Czy wykonywanie celów i zadań jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników?						
26	Czy wyznacza Pan/Pani cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana/Pani jednostki w bieżącym roku?						
27	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?						
28	Czy ustalono wartość docelową dla każdego miernika?						
29	Czy dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań w perspektywie co najmniej rocznej?						
30	Czy w Pana/ Pani jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji zadań i osiągnięciu celów jednostki (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?						
31	Czy dokonuje się systematycznego przeglądu weryfikacji ryzyka?						
32	Czy dokonuje się analizy zidentyfikowanego ryzyka mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?						
33	Czy przy analizie ryzyka określono akceptowalny poziom ryzyka?						
34	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (akceptacja, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?						
35	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego?						
C. MECHANIZMY KONTROLI							
36	Czy opracowano procedury wewnętrzne dotyczące systemu kontroli zarządczej?						
37	Czy określono miejsce opracowania i przekazywania wewnętrznych aktów prawnych?						
38	Czy wskazano osoby odpowiedzialne za aktualizację wewnętrznych aktów prawnych?						
39	Czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją systemu kontroli zarządczej?						
40	Czy osoby sprawujące nadzór są świadome odpowiedzialności związanej z bieżącym funkcjonowaniem jednostki?						

LP.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/ INSTRUKCJI/REGULAMINU/ REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
41	Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki na wypadek awarii (np. pożaru, poważnej awarii, zdarzeń losowych)?						
42	Czy pracownicy zostali zapoznani z mechanizmami służącymi utrzymaniu ciągłości działalności jednostki?						
43	Czy dokonuje się ustalenia systemu zastępstw w przypadku nieobecności pracowników?						
44	Czy zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?						
45	Czy pracownicy znają wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej, czy jest on dostępny wszystkim pracownikom?						
46	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?						
47	Czy powierzenie mienia zostało potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego?						
48	Czy dokumenty księgowe zostały zabezpieczone przed dostępem nieupoważnionych osób?						
49	Czy istnieją w jednostce mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?						
a)	Czy dokonywane jest rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?						
b)	Czy zatwierdzanie operacji finansowych dokonywane jest przez Kierownika jednostki lub przez osoby przez niego upoważnione?						
c)	Czy zapewniono podział kluczowych obowiązków w zakresie rejestrowania, kontroli i zatwierdzania operacji finansowych i gospodarczych?						
d)	Czy dokonuje się weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji?						
50	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?						
51	Czy dokumenty, materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta się w jednostce są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?						
52	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?						
53	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?						
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA							
53	Czy osoby zarządzające i pracownicy mają zapewnione, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań?						
54	Czy w Pana/Pani jednostce istnieje sprawny przepływ informacji?						
55	Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki?						
56	Czy zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?						

LP.	STANDARZY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/ INSTRUKCJI/REGULAMINU/ REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
57	Czy pracownicy w Pana/Pani jednostce zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?						
58	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?						

.....
(data i podpis)

.....
MINISTRZ
.....
.....

KWESTIONARIUSZ DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

LP.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/ INSTRUKCJI/REGULAMINU/ REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5	6	7	8
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE							
1	Czy zapoznał(a) się Pan/Pani z Kodeksem Etyki?						
2	Czy wie Pan/Pani jakie zachowania pracowników uznawane są za nieetyczne?						
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
4	Czy ma Pan/Pani Pana zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy?						
5	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?						
6	Czy jest Pan/Pani informowany/a o wynikach okresowej oceny Pana/Pani pracy?						
7	Czy został Pan/Pani zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których był Pan/Pani oceniany/a?						

**KWESTIONARIUSZ
SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

LP.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/ INSTRUKCJI/REGULAMINU/ REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Czy dokonano opisu stanowisk pracy i wskazania wykonywanych zadań na Pana/Pani stanowisku pracy (np. Opis stanowisk pracy, zakres czynności)?						
9	Czy Pana/Pani zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności został określony w formie pisemnej?						
10	Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres czynności?						
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM							
11	Czy zna Pan/Pani Misję jednostki?						
12	Czy określono cele i zadania w perspektywie co najmniej rocznej w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut np. jako plan pracy? Jeżeli tak to, czy:						
a)	Czy wykonywanie celów i zadań jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników?						
13	Czy ustalono wartość docelową dla każdego miernika?						

**KWESTIONARIUSZ
SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

LP.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/ INSTRUKCJI/REGULAMINU/ REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Czy dokonano opisu stanowisk pracy i wskazania wykonywanych zadań na Pana/Pani stanowisku pracy (np. Opis stanowisk pracy, zakres czynności)?						
9	Czy Pana/Pani zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności został określony w formie pisemnej?						
10	Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres czynności?						
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM							
11	Czy zna Pan/Pani Misję jednostki?						
12	Czy określono cele i zadania w perspektywie co najmniej rocznej w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut np. jako plan pracy? Jeżeli tak to, czy:						
a)	Czy wykonywanie celów i zadań jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników?						
13	Czy ustalono wartość docelową dla każdego miernika?						

**KWESTIONARIUSZ
SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

LP.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/ INSTRUKCJI/REGULAMINU/ REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5	6	7	8
14	Czy dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań w perspektywie co najmniej rocznej?						
15	Czy na Pana/ Pani stanowisku pracy w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji zadań i osiągnięciu celów (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?						
16	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń wskazuje Pan/Pani zagrożenia istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji zadań i celów?						
17	Czy dokonuje się analizy zidentyfikowanego ryzyka mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?						
18	Czy przy analizie ryzyka określono akceptowalny poziom ryzyka?						
19	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (akceptacja, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?						

**KWESTIONARIUSZ
SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

LP.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/ INSTRUKCJI/REGULAMINU/ REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5	6	7	8
20	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego?						
C. MECHANIZMY KONTROLI							
21	Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?						
22	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pana/Panią?						
23	Czy obowiązujące procedury są aktualne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa?						
24	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia bieżącą realizację zadań?						
25	Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki na wypadek awarii (np. pożaru, poważnej awarii, zdarzeń losowych)?						
26	Czy zapoznał się Pan/Pani z mechanizmami służącymi utrzymaniu ciągłości działalności jednostki?						
27	Czy został ustalony system zastępstw na Pana/Pani stanowisku pracy?						

**KWESTIONARIUSZ
SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

LP.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/ INSTRUKCJI/REGULAMINU/ REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5	6	7	8
28	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?						
29	Czy zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?						
30	Czy zna Pan/Pani wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej, czy jest on dostępny dla wszystkich pracowników?						
31	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?						
32	Czy potwierdził Pan/Pani podpisem przyjęcie powierzonego mienia?						
33	Czy dokumenty księgowe są zabezpieczone przed dostępem nieupoważnionych osób?						
34	Czy zna Pan/Pani istniejące w jednostce mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?						
a)	Czy dokonywane jest rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?						

**KWESTIONARIUSZ
SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

LP.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/ INSTRUKCJI/REGULAMINU/ REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5	6	7	8
b)	Czy zatwierdzanie operacji finansowych dokonywane jest przez Kierownika jednostki lub przez osoby przez niego upoważnione?						
c)	Czy zapewniono podział kluczowych obowiązków w zakresie rejestrowania, kontroli i zatwierdzania operacji finansowych i gospodarczych?						
d)	Czy dokonuje się weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji?						
35	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?						
36	Czy dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne, z których Pan/Pani korzysta w swojej pracy są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?						
37	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?						
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA							
38	Czy ma Pan/Pani zapewniony w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań?						
39	Czy w Pana/Pani jednostce istnieje sprawny przepływ informacji?						

**KWESTIONARIUSZ
SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

LP.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/ INSTRUKCJI/REGULAMINU/ REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5	6	7	8
40	Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy?						
41	Czy zna Pan/Pani obowiązujące w jednostce zasady kontaktów z podmiotami zewnętrznymi (np. Wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?						
42	Czy zna Pan/Pani swoje uprawnienia i obowiązki w zakresie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi?						
43	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/Pani w pierwszej kolejności do przełożonego z prośbą o pomoc?						
44	Czy przełożeni zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących procedur, instrukcji itp.						

.....
data i podpis

BURMISTRZ
[Podpis]
Min. stał. Burak

Załącznik Nr 2
do Zasad monitorowania i samooceny
systemu kontroli zarządczej oraz
udzielenia zapewnienia o stanie
kontroli zarządczej

ANALIZA REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ

LP.	JEDNOSTKA PODLEGLA/ SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY	NAZWA ZADANIA	NAZWA PODZADANIA	CEL	MIERNIKI OKREŚLAJĄCE STOPIEŃ REALIZACJI CELU		WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA NA KONIEC ROKU
					NAZWA	PLANOWANA WARTOŚĆ DO OSIĄGNIĘCIA NA KONIEC ROKU, KTÓREGO DOTYCZY PLAN	
1	2	3	4	5	6	7	8

BURMISTRZ
Miroslaw Burcik

.....
(data i podpis osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy.
Kierownika jednostki podległej)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok
(rok za, które składane jest oświadczenie)

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

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, że w:

- kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

- na samodzielnym stanowisku pracy w jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa zajmowanego stanowiska pracy i nazwa jednostki sektora finansów publicznych,
w której zostało wyodrębnione dane stanowisko pracy w strukturze organizacyjnej)

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza^{1*},
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza^{1*},
- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza^{1*}.

Zastrzeżenia dotyczą²:

.....

.....

Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej³:

.....
.....

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej⁴:

.....
.....

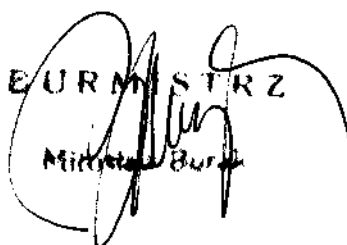
Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z^{1*}:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- audytu,
- innych źródeł informacji:.....

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

.....
(miejscowość, data)


.....
(podpis kierownika jednostki podległej/osoby zatrudnionej
na samodzielnym stanowisku pracy/ podpis Burmistrza)

E U R M I S T R Z

Mirosław Burda

OBJAŚNIENIA:

- * W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej należy zaznaczyć odpowiednią pozycję.
- I. pozycję tj., że w **wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza** zaznacza się w przypadku jeżeli kontrola zarządcza zapewniła łącznie zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywności działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowane zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- II pozycję tj., że w **ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza**, zaznacza się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła co najmniej zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania lub wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów lub przestrzeganie i promowane zasad etycznego postępowania lub efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.
- III pozycję tj., że **nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza** zaznacza się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła łącznie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzeganie i promowane zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

1. Znakiem „X” należy zaznaczyć odpowiednie wiersze.
2. Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostało zrealizowane.
3. Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.
4. Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w przypadku złożenia oświadczenia, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza lub nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

BURMISTRZ

Mariusz Burak

ZASADY MONITOROWANIA I SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Lp.	Działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin	Miejsce przekazania
1	Analiza wykonania celów i zadań	Kierownicy jednostek podległych/ osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy	28 luty	Osoba odpowiedzialna za dokonanie analizy a/a
2	Samooceńa systemu kontroli zarządczej	<ul style="list-style-type: none">• Kierownicy jednostek podległych/ osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy• Koordynator kontroli zarządczej	15 marzec 31 marzec	Koordynator Kontroli Zarządczej Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno
3	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej na samodzielnym stanowisku pracy/ w jednostce podległej	Kierownicy podległych jednostek/ osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy	10 kwiecień	Koordynator Kontroli Zarządczej
4	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie	Koordynator Kontroli Zarządczej	30 kwiecień	Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno

BURMISTRZ

Mirosław Burek