

Zarządzenie Nr Or.0050.144.2019
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia procedury samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

Na podstawie a. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

§ 2.

Proces samooceny jest jednym z narzędzi stosowanych w monitoringu kontroli zarządczej w urzędzie, a jego celem jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

§ 3.

1. Podstawa udokumentowania samooceny jest Kwestionariusz Samooceny Kontroli Zarządczej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Samooceny dokonuje się poprzez wypełnienie arkusza samooceny.

§ 4.

1. Kwestionariusz Samooceny Kontroli Zarządczej wypełniają osoby na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.
2. Samoocena jest przeprowadzana poprzez udzielenie odpowiedzi na zadane pytania w kwestionariuszu, o którym mowa w § 3 ust. 1, w zakresie: „Tak”; „Nie”.

§ 5.

1. Osobą odpowiedzialną za koordynację samooceny w Urzędzie Gminy w Dąbrównie (przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie jej wyników) jest Sekretarz Gminy.
2. Termin przeprowadzenia samooceny oraz dostarczenia wypełnionych ankiet Sekretarzowi Gminy wyznacza się na koniec I kwartału każdego roku.
3. Samoocena obejmuje swoim zakresem Urząd Gminy w Dąbrównie i dotyczy roku poprzedniego.
4. Zakres pytań w kwestionariuszu, o których mowa w § 3 ust. 1 może być zmieniany rokrocznie, w zależności od potrzeb wynikających z procesu samooceny oraz przyjętych standardów kontroli zarządczej.
5. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze, to 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich złożonych kwestionariuszy.
6. Wyniki samooceny zostaną opracowane w formie raportu przez Sekretarza Gminy.
7. Raport winien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) cel przeprowadzanej samooceny,
 - 2) zakres samooceny przedmiotowy i podmiotowy,
 - 3) wyniki samooceny: ogólna ocena stanu kontroli zarządczej (jeżeli można taką wypracować),
 - 4) zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostały zidentyfikowane),

- 5) proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyk czy słabości kontroli zarządczej).
8. Wypełnione Kwestionariusze Kontroli Zarządczej, winny zostać załączone do raportu.
9. Przygotowany raport powinien zostać przekazany Wójtowi Gminy Dąbrówno, najpóźniej do końca II kwartału.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr Or.0050.6.2013 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 4 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

/-/ Piotr Zwaliński

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W DĄBRÓWNIE

Kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do Wójta, jako kierownika jednostki - art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.).

Standardy kontroli zarządczej – wydane zostały Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11).

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KWESTIONARIUSZA

Przed wypełnieniem kwestionariusza prosimy o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

- Kwestionariusz obejmuje ocenę kontroli zarządczej za rok
- Jeśli odpowiedź TAK/NIE jest niewystarczająca prosimy o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE lub załączenie dodatkowego załącznika z wyjaśnieniami.
- W przypadku pytań i wątpliwości proszę o kontakt z Sekretarzem Gminy,
- Wersję elektroniczną kwestionariusza samooceny można pobrać ze strony internetowej działającej wewnątrz urzędu (Intranet).

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5
I	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
	Przestrzeganie wartości etycznych			
1.	Czy wdrożono w urzędzie dokument zawierający kodeks etyki lub zasady etycznego postępowania?			
2.	Czy określono zasady wyłączenia pracownika, w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na obiektywizm przy realizacji zadań?			
3.	Czy w roku badanym, wystąpił przypadek naruszania zasad równości i dyskryminacji wobec pracownika lub petenta?			
	Kompetencje zawodowe			
4.	Czy wszystkie stanowiska pracy posiadają ustalone wymagania kwalifikacyjne, w których zawarto co najmniej informacje o niezbędnym wykształceniu, pożądanym stażu pracy oraz innych pożądanach kwalifikacjach?			
5.	Czy ustalono zasady naboru na wolne stanowiska pracy?			
6.	Czy istnieje system podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników?			
7.	Czy istnieje system okresowych ocen pracowników?			
8.	Czy istnieje polityka awansowania pracowników?			
	Struktura organizacyjna			
9.	Czy określono zadania wszystkich komórek organizacyjnych w urzędzie?			
10.	Czy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jest określony w formie pisemnej?			
11.	Czy struktura organizacyjna podlega corocznej ocenie?			

KWESTIONARIUSZ SAMOCENY

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
	Delegowanie uprawnień			
12.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest w formie pisemnej?			
13.	Czy określono zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictwa w urzędzie?			
II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
	Misja			
14.	Czy określono misję Urzędu Gminy w Dąbrównie w postaci krótkiego syntetycznego opisu celu jej istnienia (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji			
15.	Czy zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?			
16.	Czy zapewniono środki finansowe na pełną i terminową realizację zadań?			
	Identyfikacja i analiza ryzyka			
17.	Czy istnieje obowiązek identyfikacji ryzyka, co najmniej raz w roku?			
18.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
19.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzn. reakcja na ryzyko)?			
III	MECHANIZMY KONTROLI			
	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej			
20.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dok. wewnętrzne stanowiące „dokumentację systemu kontroli zarządczej” sporządzono w formie pisemnej?			
21.	Czy „dokumentacja systemu kontroli zarządczej” jest kompletna i aktualna oraz przekazana do stosowania pracownikom?			
	Nadzór			
22.	Czy zapewniono rejestrację wszystkich spraw wpływających?			
23.	Czy ustanowiono nadzór nad terminowością załatwiania spraw?			
24.	Czy istnieje system weryfikacji zgodności z prawem rozstrzygania spraw?			
25.	Czy kierownictwo jednostki jest informowane o liczbie i charakterze wpływających skarg?			
	Ciągłość działalności			
26.	Czy wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
27.	Czy zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
	Ochrona zasobów			
28.	Czy istnieje system ochrony fizycznej obiektu i mienia?			
29.	Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?			
30.	Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest ograniczony i kontrolowany?			
31.	Czy wprowadzono odpowiedzialność materialną pracowników za powierzone im mienie?			

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
	Szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
32.	Czy system księgowy zapewnia ciągłość zapisów oraz posiada zabezpieczenia przed dokonywaniem zmian w zapisach księgowych?			
33.	Czy zapewniono rozdział kluczowych obowiązków tzn. rozdzielono pomiędzy różnych pracowników zadania dot. zatwierdzania i rejestrowania operacji gospodarczych oraz dokonywania płatności?			
34.	Czy wyznaczono pracowników odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną ponoszonych kosztów / wydatków pod względem celowości, legalności, efektywności i oszczędności?			
35.	Czy opracowano wewnętrzną procedurę zakupu, dostaw, zlecenia usług lub robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych?			
	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych			
36.	Czy istnieją procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
37.	Czy zapewniono obowiązek okresowej zmiany haseł dostępu do sieci informatycznej?			
38.	Czy w roku badanym doszło do utraty danych i naruszenia bezpieczeństwa danych?			
IV	INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
	Bieżąca informacja			
39.	Czy w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami prawa?			
40.	Czy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za poufność informacji pozyskiwanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych?			
41.	Czy istnieją zasady sporządzania, gromadzenia i udostępniania informacji niejawnych?			
	Komunikacja wewnętrzna			
42.	Czy ustalono obowiązek pisemnego potwierdzenia zapoznania się z określonymi dokumentami (rodzajami dokumentów)?			
43.	Czy zapewniono możliwość komunikacji wewnętrznej za pomocą elektronicznych środków (poczta elektroniczna, intranet, intranet)?			
44.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki organizacyjnej?			
	Komunikacja zewnętrzna			
45.	Czy opracowano procedurę udostępniania informacji publicznej?			
46.	Czy zapewniono rejestrację wszystkich wpływających i wychodzących pism (spraw, informacji)?			
47.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy urzędem, a jednostkami organizacyjnymi gminy?			
V	MONITOROWANIE I OCENA			
	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
48.	Czy wdrożone zostały wszystkie zalecenia pokontrolne, uzyskane w wyniku przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w roku badanym?			
	Samoocena			
49.	Czy prowadzona jest w jednostce dodatkowa wewnętrzna samoocena (za wyjątkiem powyższego arkusza samooceny)?			
50.	Czy wyniki samooceny poddawane są dalszej analizie na rzecz poprawy stanu kontroli zarządczej?			

.....
(Data i podpis pracownika)