

ZARZĄDZENIE Nr 13/24

BURMISTRZA STRZELECZEK

z dnia 2 stycznia 2024 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Strzeleczki regulaminu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2023 r., poz. 1270 ze zm.)¹⁾, komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) oraz komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej dla Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach oraz jednostek organizacyjnych Gminy Strzeleczki

Rozdział 1

Zasady organizacji kontroli zarządczej

§ 1.1. Wprowadzam obowiązek koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Strzeleczki.

2. Powołuję Zespół ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy - koordynator ds. kontroli zarządczej;
- 2) Inspektor ds. organizacyjnych - Członek Zespołu.

3. Zadania Zespołu ds. kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach określa niniejszy Regulamin kontroli zarządczej.

4. Koordynator ds. kontroli zarządczej jest zobowiązany do koordynacji kontroli zarządczej zarówno w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach (I poziom), jak i w jednostkach organizacyjnych Gminy Strzeleczki (II poziom kontroli zarządczej).

5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do koordynacji kontroli zarządczej w podległych jednostkach, w ramach I poziomu kontroli zarządczej.

Rozdział 2

Planowanie celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników

§ 2.1. Zadania Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach wynikają z:

- ustawy o samorządzie gminnym;
- statutu.

2. Zespół ds. kontroli zarządczej do 10 stycznia na załączniku nr 1 B opracowuje wykazy celów, zadań oraz mierników do tych zadań, monitorowanych przez Burmistrza Strzeleczek w gminnych jednostkach organizacyjnych, w danym roku budżetowym.

3. Koordynator ds. kontroli zarządczej, nie później niż do 15 stycznia przekazuje do gminnych jednostek organizacyjnych załącznik nr 1B, z wykazem celów, zadań oraz mierników do tych zadań, monitorowanych przez

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ww ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2023 r. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872.

Burmistrz Strzeleczek w danym roku budżetowym, w celu określenia przez gminne jednostki organizacyjne wartości tych mierników.

4. W przypadku podjęcia przez Burmistrza decyzji, że gminna jednostka organizacyjna, nie będzie monitorowana w danym roku budżetowym, załącznika nr 1B nie sporządza się dla w/w gminnej jednostki.

5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przekazują do dnia 31 stycznia koordynatorowi ds. kontroli zarządczej Plany działalności podległych im jednostek organizacyjnych, na dany rok budżetowy.

6. Plan działalności gminnej jednostki organizacyjnej składa się z załącznikami nr 1A oraz 1B. W załączniku nr 1B mają się znajdować wszystkie cele, zadania i mierniki wraz z określeniem wartości tych mierników, monitorowane przez Burmistrza w danej jednostce organizacyjnej. W przypadku nie otrzymania od koordynatora ds. kontroli zarządczej załącznika nr 1B, gminna jednostka organizacyjna przekazuje do Urzędu Miejskiego swój Plan działalności, zawierający tylko załącznik nr 1A.

7. Zespół ds. kontroli zarządczej do 10 lutego na załączniku nr 1A i 1B opracowuje Plan działalności dla Urzędu na dany rok budżetowy. Plan działalności dla Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach określa cele, zadania i mierniki przewidziane do realizacji w danym roku budżetowym. Przy czym, załącznik nr 1A zawiera wybrane, kluczowe, cele, zadania oraz mierniki do tych zadań wraz z określeniem ich wartości, monitorowane przez Burmistrza Strzeleczek w zakresie działania Urzędu. Natomiast załącznik nr 1B zawiera wybrane, kluczowe, cele, zadania oraz mierniki do tych zadań wraz z określeniem ich wartości, monitorowane przez Burmistrza w gminnych jednostkach organizacyjnych.

8. Opracowany przez Zespół ds. kontroli zarządczej Plan działalności dla Urzędu Miejskiego na dany rok budżetowy, podlega do dnia 15 lutego, danego roku budżetowego, zatwierdzeniu przez Burmistrza Strzeleczek.

9. Integralną częścią Planu działalności dla Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach jest plan finansowy, w ramach którego monitoruje się stan realizacji elementów finansowych Urzędu.

10. Zespół ds. kontroli zarządczej do 25 lipca danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji Planu działalności dla Urzędu Miejskiego, pod kątem ewentualnego wprowadzenia do planu nowych celów, zadań i mierników lub usunięcia z planu celów, zadań i mierników, które z różnych przyczyn nie będą realizowane w danym roku budżetowym. Wprowadzenie do Planu działalności nowych celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników musi być poprzedzone przeszacowaniem ryzyka do tych zadań przez Zespół ds. kontroli zarządczej.

11. W przypadku wprowadzenia do Planu działalności nowych celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników lub usunięcia z Planu działalności jakichkolwiek celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników, zweryfikowany Plan działalności dla Urzędu podlega do 31 lipca, danego roku budżetowego, zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Rozdział 3

Sprawozdania z planu realizacji celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników

§ 3.1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, nie później niż do dnia 28 lutego, przekazują koordynatorowi ds. kontroli zarządczej swoje Sprawozdanie z wykonania planu działalności za ubiegły rok budżetowy na załączniku nr 2A i 2B. Sprawozdanie z wykonania planu działalności za ubiegły rok budżetowy musi zawierać informację o stanie realizacji zakładanych wartości mierników do poszczególnych zadań.

2. Zespół ds. kontroli zarządczej do 15 marca sporządza Sprawozdanie z wykonania planu działalności dla Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach na załączniku nr 2A i 2B. Przy czym załącznik nr 2B wskazuje na stan realizacji celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników, w zadaniach monitorowanych przez Burmistrza Strzeleczek w gminnych jednostkach organizacyjnych.

3. Opracowane przez Zespół ds. kontroli zarządczej Sprawozdanie z wykonania planu działalności dla Urzędu Miejskiego za ubiegły rok budżetowy, podlega do dnia 31 marca zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

§ 4.1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w oparciu o zadania zidentyfikowane w Planie działalności dla Urzędu Miejskiego na dany rok budżetowy.

2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- identyfikację i ocenę ryzyka oraz określenie jego skutku,
- ustalenie funkcjonujących mechanizmów kontrolnych,
- ustalenie strategii wobec ryzyka,
- analizę i hierarchizację ryzyka wg. poziomu istotności ryzyka,
- wskazanie osób będących pracownikami Urzędu Miejskiego odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania,
- monitorowanie i składanie raportów dotyczących postępów w tej dziedzinie.

3. Proces identyfikacji ryzyka odbywa się, co najmniej raz w roku do 28 lutego danego roku budżetowego, z uwzględnieniem celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników, określonych w Planie działalności dla Urzędu Miejskiego, przy pomocy załącznika nr 3.

4. Proces identyfikacji ryzyka realizuje i dokumentuje Zespół ds. kontroli zarządczej.

5. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu czynników ryzyka zagrażających prawidłowej realizacji zadań przez Urząd Miejski w Strzeleczkach. Podczas identyfikacji należy przeanalizować cele, zadania i mierniki realizowane przez Urząd, biorąc pod uwagę czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka:

- finansowego,
- dot. zasobów ludzkich,
- działalności,
- zewnętrznego.

6. Ocena ryzyka polega na zwartościowaniu (przy pomocy skali punktowej) skutku i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.

7. Zasady określania skutku oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa załącznik nr 4.

8. Zidentyfikowane ryzyka podlegają analizie pod kątem prawdopodobieństwa wystąpienia oraz jego wpływu (oddziaływania) na przebieg procesów i wykonywanych zadań.

9. W ramach analizy, dokonuje się punktowej oceny ryzyka podejmowanego w związku z realizowanym zadaniem zarówno przed, jak i po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych tj. regulaminów, instrukcji czy też innych obowiązujących regulacji normatywnych.

10. Istotność ryzyka jest iloczynem wartości prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wartości skutku (oddziaływania) zaistnienia ryzyka.

11. Ocena prawdopodobieństwa dokonuje się w skali punktowej od 1 o 5, gdzie:

- a) 1 – bardzo małe (prawdopodobieństwo – 0 -20%),
- b) 2 – małe prawdopodobne (prawdopodobieństwo – 21 – 40%),
- c) 3 – średnie (prawdopodobieństwo – 41 – 60%),
- d) 4 – prawdopodobne (prawdopodobieństwo – 61 – 80%),
- e) 5 – prawie pewne (prawdopodobieństwo – 81 – 100%).

12. Ocena skutków zaistnienia ryzyka dokonywana jest w skali od 1 do 5, gdzie:

- a) 1 – oddziaływanie nieznaczące,
- b) 2 – oddziaływanie małe,
- c) 3 – oddziaływanie średnie,
- d) 4 – oddziaływanie poważne,
- e) 5 – oddziaływanie katastrofalne.

13. W celu określenia poziomu istotności ryzyka i reakcji na ryzyko wyniki analizy ryzyka należy porównać z mapą ryzyka – załącznik nr 4.

14. W zależności od poziomu istotności zidentyfikowanego ryzyka należy wdrożyć działania mające na celu ograniczenie negatywnego wpływu ryzyka na realizowane zadania i osiągnięte cele.

15. Przyjmuje się następujące zasady akceptowalności ryzyka:

- a) ryzyko niskie to ryzyko akceptowalne – należy je monitorować oraz poddawać systematycznej ocenie zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- b) ryzyko średnie to ryzyko akceptowalne, jeżeli podlega stałemu monitorowaniu, ale należy ograniczać jego wpływ na działalność Urzędu Miejskiego, poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych,
- c) ryzyko wysokie – stanowi realne zagrożenie dla działalności Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach, w żadnym wypadku nie podlega akceptacji i wymaga natychmiastowej interwencji właściciela ryzyka. Należy bezzwłocznie wdrożyć odpowiednie działania zaradcze.

16. Opracowany przez Zespół ds. kontroli zarządczej na załączniku nr 3 Rejestr ryzyka Urzędu podlega do dnia 15 marca, danego roku budżetowego, zatwierdzeniu przez Burmistrza.

17. Zespół ds. kontroli zarządczej ma obowiązek dokonania nie później niż do 31 lipca każdego roku budżetowego, ponownego przeglądu ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów, zadań i mierników opisanych w Planie działalności dla Urzędu Miejskiego na dany rok budżetowy w celu uzyskania informacji:

- a) czy pojawiło się nowe ryzyko,
- b) jakie ryzyko nadal występuje,
- c) czy prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka na realizowane procesy i zadania zmieniły się,
- d) czy stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne.

18. W przypadku wprowadzenia do Planu działalności dla Urzędu Miejskiego nowych celów, zadań i mierników w wyniku jego weryfikacji, Zespół ds. kontroli zarządczej jest zobowiązany do wprowadzenia nowego celu i zadania do załącznika nr 3 i przeszacowania ryzyka.

19. Opracowany przez Zespół ds. kontroli zarządczej nowy Rejestr ryzyka Urzędu podlega ponownemu zatwierdzeniu przez Burmistrza Strzeleczek.

20. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, nie później niż do dnia 28 lutego przekazują koordynatorowi ds. kontroli zarządczej Rejestry ryzyka podległych im jednostek organizacyjnych.

21. Efektywność zarządzania ryzykiem podlega niezależnej i obiektywnej ocenie w ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w Urzędzie Miejskim oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 5

Samoocena

§ 5.1. Koordynator ds. kontroli zarządczej do 15 stycznia danego roku budżetowego przekazuje wszystkim pracownikom do wypełnienia załącznik nr 5, w celu określenia przez pracowników Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach, stanu realizacji przez nich standardów kontroli zarządczej, w ubiegłym roku budżetowym.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, do 20 stycznia danego roku budżetowego są zobowiązani do przekazania koordynatorowi ds. kontroli zarządczej wypełnione i podpisane załączniki nr 5.

3. Zespół ds. kontroli zarządczej po analizie danych dotyczących stanu realizacji standardów kontroli zarządczej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach sporządza do dnia 25 stycznia każdego roku budżetowego załącznik nr 6.

4. Opracowana przez Zespół ds. kontroli zarządczej na załączniku nr 6 Analiza samooceny podlega do dnia 31 stycznia zatwierdzeniu przez Burmistrza.

5. Analiza samooceny jest podstawą do przeprowadzenia samooceny przez Burmistrza Strzeleczek.

6. Analiza samooceny opracowana przez Zespół ds. kontroli zarządczej na załączniku nr 6, samoocena Burmistrza sporządzona na załączniku nr 7 oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej złożone przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych są podstawą do złożenia przez Burmistrza na załączniku nr 8 oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, za ubiegły rok budżetowy, w imieniu Gminy Strzeleccki.

§ 6.1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych do 15 stycznia danego roku budżetowego przekazują do wypełnienia wszystkim pracownikom podległych jednostek organizacyjnych załącznik nr 5, w celu określenia przez pracowników podległej jednostki organizacyjnej, stanu realizacji przez nich standardów kontroli zarządczej w ubiegłym roku budżetowym.

2. Wszyscy pracownicy podległej jednostki organizacyjnej, do 23 stycznia danego roku budżetowego są zobowiązani do przekazania kierownikowi jednostki wypełnione i podpisane załączniki nr 5.

3. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, po analizie danych dotyczących stanu realizacji standardów kontroli zarządczej przez podległych, dokonuje do dnia 31 stycznia, na załączniku nr 7 samooceny stanu realizacji kontroli zarządczej przez gminną jednostkę organizacyjną.

4. Wnioski wynikające z załącznika nr 7 stanowią podstawę do złożenia przez Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w podległej jednostce organizacyjnej.

Rozdział 6

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

§ 7.1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych do dnia 31 stycznia na załączniku nr 8 przedkładają koordynatorowi ds. kontroli zarządczej oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w podległej im gminnej jednostce organizacyjnej, za ubiegły rok budżetowy.

2. Burmistrz do dnia 5 lutego, każdego roku budżetowego dokonuje analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za ubiegły rok budżetowy. Z przeprowadzonej analizy nie sporządza się żadnego dokumentu.

3. W oparciu o przeprowadzoną analizę oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za ubiegły rok budżetowy, Burmistrz Strzeleczek składa do dnia 15 lutego, każdego roku budżetowego na załączniku nr 8 oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w imieniu Gminy Strzeleccki, za ubiegły rok budżetowy.

Rozdział 7

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 8.1. Każda pisemna procedura, instrukcja kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą lub instrukcją, podlega rejestracji, niezwłocznie po jej podpisaniu przez Burmistrza Strzeleczek na załączniku nr 9.

2. Procedury lub instrukcje wprowadzane są w formie zarządzeń Burmistrza Strzeleczek.

3. Rejestr aktów prawnych dotyczących kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do zarządzenia.

4. Procedury, instrukcje dotyczące kontroli zarządczej przed podpisaniem podlegają konsultacjom we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz stanowiskach samodzielnych, których dotyczą.

5. Projekt procedur, instrukcji dotyczących kontroli zarządczej przekazuje komórkom organizacyjnym oraz stanowiskom samodzielnym koordynator ds. kontroli zarządczej celem konsultacji. Uwagi komórek merytorycznych przekazywane są do koordynatora ds. kontroli zarządczej w terminie 3 dni od dnia otrzymania projektu procedury lub instrukcji.

6. Po analizie uwag przez Zespół ds. kontroli zarządczej, koordynator ds. kontroli zarządczej dokonuje odpowiednich poprawek projektu procedur, instrukcji i przekazuje projekt zarządzenia Burmistrza celem podpisania. Do projektu załącza się uwagi komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielných.

7. Akty prawa zewnętrznego, regulujące poszczególne standardy kontroli zarządczej ujmują się w Rejestrze aktów prawnych dotyczących kontroli zarządczej, stanowiącym załącznik nr 9.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 371/17 Wójta Gminy Strzeleczyki z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Strzeleczyki oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Strzeleczyki Regulaminu kontroli zarządczej.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
STRZELCZYKI
mgr Marek Pietruszka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 13/24
Burmistrza Strzeleczek
z dnia 2 stycznia 2024 roku

**Plan działalności
dla Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach na rok.....**

A.Cele planowane do realizacji w ramach budżetu w danym roku

Lp.	Cel	Zadanie	Kodowa dyspozycja	Mierniki określające stopień realizacji celu Nazwa	Planowana wartość
1	2	3	4	5	6

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

B. Cele strategiczne wyznaczone przez Burmistrza dla gminnych jednostek organizacyjnych.

Lp.	Cel	Zadanie	Jednostka organizacyjna	Miezniki określające stopień realizacji celu	
				Nazwa	Planowana wartość
1	2	3	4	5	6

.....
 (data, podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 13/24
Burmistrza Strzeleczek
z dnia 2 stycznia 2024 roku

**Sprawozdanie
z wykonania planu działalności
dla Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach za rok.....**

A.Cele planowane do realizacji w ramach budżetu w danym roku

Lp.	Cel	Zadanie	Komórka organizacyjna	Miejski rok realizacji celu	
				Nazwa	Planowana wartość
1	2	3	4	5	6

B. Cele strategiczne wyznaczone przez Burmistrza dla gminnych jednostek organizacyjnych.

Lp.	Cel	Zaciane	Jednostka organizacyjna	Miekkrokreszajace stopen realizacj celu		
				Nazwa	Planowana wartosc	Osiagnieta wartosc
1	2	3	4	5	6	

Strzeleccki, dnia.....

.....
(podpis osoby skladajacej sprawozdanie)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 13/24
Burmistrza Strzeleczek
z dnia 2 stycznia 2024 roku

REJESTR RYZYKA

Strzeleccki, dnia.....

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Numer kolejny ryzyka	Opis ryzyka i skutki ryzyka	3	4	5	4x5	6	7	Opis przedziałności zaistnienia i daty wykonania
1								
Cel								

Strzeleccki, dnia.....

.....

(podpis kierownika jednostki)

MAPA RYZYKA

Oddziaływanie				
Katastrofalne (5)	5	10		
Poważne (4)	4	8	12	
Średnie (3)	3	6	9	12
Male (2)	2	4	6	8
Nieznaczące (1)	1	2	3	4
	Bardzo małe (1)	Male prawdopodobne (2)	Średnie (3)	Prawdopodobne (4)
				Prawie pewne (5)
Prawdopodobieństwo				
	Ryzyko niskie			
	Ryzyko średnie			
	Ryzyko wysokie			

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

LP	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
1.	Czy w Pana/i jednostce uregulowano odrębnym zarządzeniem wewnętrznym zasady etycznego postępowania?				
2.	Czy Pan/i wie, jakie zachowania w Pana/i jednostce uznaje się za nieetyczne?				
3.	Czy Pan/i jednostka w sposób udokumentowany uregulowała zasady oceniania pracowników?				
4.	Czy Pan/i zna kryteria oceny okresowej?				
5.	Czy Pana/i jednostka posiada udokumentowany system planowania szkoleń na przyszły rok budżetowy?				
6.	Czy ilość szkoleń proponowanych Panu/i jest wystarczająca do realizacji zadań?				
7.	Czy w Pana/i jednostce istnieje udokumentowany mechanizm nagradzania pracowników?				
8.	Czy zna Pan/i kryteria przyznawania nagród?				
9.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków?				
10.	Czy w jakimkolwiek dokumencie określono, kto Pana/ią zastępuje podczas nieobecności?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
11.	Czy posiada Pan/i jakiegokolwiek upoważnienie lub Pełnomocnictwo?				
12.	Czy Pana/i instytucja ma określoną w odrębnym dokumencie misję instytucji?				
13.	Czy Pan/i uczestniczy w tworzeniu planu działalności na dany rok budżetowy?				
14.	Czy Pan/i sporządza sprawozdania z planu działalności na dany rok budżetowy?				
15.	Czy Pan/i szacuje ryzyka da zadań ujawnionych w planie działalności na dany rok budżetowy?				
16.	Czy Pana/i instytucja posiada Rejestr ryzyka?				
17.	Czy została/ła Pan/i zapoznana z dokumentem, w którym instytucja zidentyfikowała uregulowania wewnętrzne i zewnętrzne dot. poszczególnych standardów kontroli zarządczej?				
18.	Czy Pan/i została/ła zapoznana z Polityką Bezpieczeństwa i Instrukcją przetwarzania danych osobowych?				
19.	Czy Pan/i bierze czynny udział w prowadzonych przez instytucję inwentaryzacjach?				
20.	Czy Pan/i zna zasady obiegu faktur i rachunków w swojej instytucji?				
21.	Czy Pan/i zna zasady opisu faktur i rachunków?				
22.	Czy zapoznano Pana/ią ze zbiorami danych osobowych zidentyfikowanych w Pana/i instytucji?				
23.	Czy Panu/i wydano upoważnienie do pracy na określonych Pana/i zakresie obowiązków zbiorach danych osobowych?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
24.	Czy Pana/i wydano zgodę na przebywanie w obszarach przetwarzania danych osobowych?				
25.	Czy od Pana/i odebrano oświadczenie o ochronie danych osobowych, do których to danych wydano Pana/i upoważnienie?				
26.	Czy Pana/i wie, kto może na zewnątrz przekazywać informacje o funkcjonowaniu Pana/i instytucji?				
27.	Czy Pana/i wie, kto jest koordynatorem ds. kontroli zarządczej w Pana/i instytucji?				
28.	Czy Pana/i corocznie sporządza kwestionariusz samooceny?				
29.	Czy kwestionariusze samooceny są w Pana/i instytucji poddawane analizie?				

Wyjaśnienia:

- Jednostka –Urząd Miejski w Strzeleczkach
- Komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce/ samodzielne stanowisko
- Należy zaznaczyć znakiem X właściwą odpowiedź (TAK lub NIE); ewentualny komentarz lub uściślenie należy wpisać do kolumny „UWAGI”
- ND – nie dotyczy

.....

miejsowość, data sporządzenia

(imię, nazwisko, podpis)

.....

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – Kierownik jednostki organizacyjnej

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
1.	Czy w Pana/i jednostce uregulowano odrębnym zarządzeniem zasady etycznego postępowania?				
2.	Czy pracownicy wiedzą, jakie zachowania uznaje się za nieetyczne?				
3.	Czy w Pana/i jednostce uregulowano zasady oceniania pracowników?				
4.	Czy Pan/i dokonuje systematycznej oceny pracowników?				
5.	Czy Pana/i jednostka posiada udokumentowany system planowania szkoleń?				
6.	Czy w Pana/i jednostce istnieje udokumentowany mechanizm nagradzania pracowników?				
7.	Czy posiada Pan/i aktualny Regulamin organizacyjny dostosowany do zadań realizowanych przez jednostkę?				
8.	Czy zakresy obowiązków pracowników są aktualne i zgodne z Regulaminem organizacyjnym?				
9.	Czy Pana/i jednostka na udokumentowany mechanizm zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy?				
10.	Czy Pan/i wydał/a upoważnienie do zastępstwa podczas Pana/i nieobecności w jednostce?				
11.	Czy Pan/i powierzyła w sposób udokumentowany obowiązki głównemu księgowemu zgodnie z Ustawą o finansach publicznych?				
12.	Czy Pana/i instytucja ma określoną w odrębnym dokumencie misję instytucji?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
13.	Czy posiada Pan/i udokumentowany plan działalności na dany rok budżetowy?				
14.	Czy Pan/i sporządza sprawozdanie ze stopnia realizacji planu działalności za dany rok budżetowy?				
15.	Czy szacuje Pan/i ryzyka do zadań ujawnionych w swoim planie działalności na dany rok budżetowy?				
16.	Czy sporządza Pan/i Rejestr ryzyk na dany rok budżetowy?				
17.	Czy posiada Pan/i dokument, w którym zidentyfikowano uregulowania wewnętrzne i zewnętrzne dot. poszczególnych standardów kontroli zarządczej?				
18.	Czy Pana/i instytucji zidentyfikowała zbiory danych osobowych w ramach Polityki Bezpieczeństwa?				
19.	Czy Pana/i instytucja posiada udokumentowany mechanizm nadzoru nad zbiorami danych osobowych w ramach Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych?				
20.	Czy Pana/i instytucja posiada instrukcję inwentaryzacyjną?				
21.	Czy Pana/i instytucja posiada Politykę Rachunkowości oraz Instrukcję obiegu dokumentów księgowo-finansowych?				
22.	Czy Pan/i dokonuje okresowej kontroli stanu realizacji obiegu dokumentów księgowo- finansowych w ramach kontroli wewnętrznej?				
23.	Czy wydał/a Pan/i upoważnienia pracownikom do pracy na zbiorach danych osobowych, określonych ich zakresem realizowanych zadań w instytucji?				
24.	Czy wydał/a Pan/i pracownikom obsługi zgody na pracę w obszarach przetwarzania danych osobowych?				
25.	Czy Pana/i instytucja posiada skuteczny mechanizm przekazywania informacji, pomiędzy kierownictwem, a pracownikami?				
26.	Czy Pan/i uregulowała w jakimkolwiek dokumencie wewnętrznym zasady przekazywania informacji o funkcjonowaniu instytucji do instytucji zewnętrznych?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
27.	Czy Pana/i instytucja powołała zarządzeniem wewnętrznym koordynatora ds. kontroli zarządczej i określiła zakres jego odpowiedzialności?				
28.	Czy Pana/i oraz podlegli pracownicy corocznie wypełniacie kwestionariusze samooceny?				
29.	Czy Pana/i instytucja dokonuje corocznej analizy wypełnionych przez pracowników kwestionariuszy samooceny?				
30.	Czy Pana/i corocznie po upływie roku budżetowego sporządza sprawozdanie ze stanu kontroli zarządczej w swojej instytucji?				
31.	Czy jednostka nadrzędna monitoruje stan kontroli zarządczej w Pana/i instytucji?				

Wyjaśnienia:

- Jednostka – Urząd Miejski w Strzeleczkach
- Komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce/ samodzielne stanowisko
- Należy zaznaczyć znakiem X właściwą odpowiedź (TAK lub NIE); ewentualny komentarz należy wpisać do kolumny „UWAGI”
- ND – nie dotyczy

.....
miejsce, data sporządzenia

.....
podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 13/24
Burmistrza Strzeleczek
z dnia 2 stycznia 2024 roku

ODPOWIEDZI NA PYTANIA ANKIETOWE

Lp.	Pracownicy	Kierownicy referatów		
Odpowiedzi na pytania ankietowe				
	TAK	NIE	TAK	NIE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

ANALIZA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
za rok r.

1. Zastrzeżenia i braki dotyczą:

Pracownicy wskazywali na:

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

Kierownicy wskazywali na:

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

2. Proponowane działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

Niniejsza analiza opiera się na wynikach samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej na
(Liczba ankiet) ankietach wypełnionych w okresie od do r.

Skład Zespołu ds. kontroli zarządczej, który dokonał analizy samooceny kontroli zarządczej

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data i podpis
1.			
2.			
3.			

3. Zaakceptowane przez Burmistrza Strzeleczek działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej (podać termin)

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

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
(Kierownik jednostki organizacyjnej)

za rok.....

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce:

(nazwa kierowanej jednostki organizacyjnej)

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

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,
- kontroli zarządczej obowiązujących w jednostce organizacyjnej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

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

....., dnia.....

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

....., dnia.....

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 9
do Zarządzenia nr 13/24
Burmistrza Strzeleczek
z dnia 2 stycznia 2024 roku

Rejestr aktów prawa dotyczących kontroli zarządczej

Plan kontroli zarządczej		Uwagi
A	Środowisko pracy	
1	Przestrzeganie wartości etycznych	
2	Kompetencje zawodowe	
3	Struktura organizacyjna	
4	Delegowanie uprawnień	
B	Cele i zarządzanie ryzykiem	
5	Misja	
6	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	
7	Identyfikacja ryzyka	
8	Analiza ryzyka	
9	Reakcja na ryzyko	
C	Mechanizmy kontroli	
10	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	
11	Nadzór	
12	Ciągłość działalności	
13	Ochrona zasobów	
14	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych	
15	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	
D	Informacja i komunikacja	

16	Bieżąca informacja	
17	Komunikacja wewnętrzna	
18	Komunikacja zewnętrzna	
E	Monitorowanie i ocena	
19	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	
20	Samooocena	
21	Audyt wewnętrzny	
22	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	

.....
 (podpis kierownika jednostki)

