

Zarządzenie Nr 0050.18.2024
Burmistrza Stawiszyna
z dnia 6 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Stawiszyn

Na podstawie art. 69 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1270 ze zm.), w oparciu o Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84.) i Komunikat Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 2 poz. 11) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Procedurę dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Stawiszyn stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

PROCEDURA DOKONYWANIA SAMOOCENY W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY I MIASTA STAWISZYN

§ 1.

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Stawiszyn.
2. Celem przeprowadzania samooceny jest stałe usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
3. Wyniki samooceny są wykorzystane do poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Stawiszyn oraz są jednym ze źródeł informacji stanowiących podstawę do opracowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 2.

1. Koordynator ds. kontroli zarządczej jest odpowiedzialny za koordynację samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Mieście Stawiszyn.
2. W jednostkach organizacyjnych gminy odpowiedzialni za przeprowadzenie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej są kierownicy tych jednostek.
3. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są brać czynny udział w procesie samooceny kontroli zarządczej poprzez wypełnienie i zwrot anonimowych ankiet dotyczących samooceny kontroli zarządczej.

§ 3.

1. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku w terminach ustalonych przez Burmistrza Stawiszyna, jednak nie później niż 30 kwietnia (przed sporządzeniem Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Gminie i Mieście Stawiszyn) z wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Urzędu.
3. Koordynator ds. kontroli zarządczej określa zbiór osób, do których skierowane zostaną ankiety. W przeprowadzeniu samooceny kontroli zarządczej musi wziąć udział rotacyjnie co najmniej 20% pracowników Urzędu.
4. Koordynator ds. kontroli zarządczej na spotkaniu bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej:

- 1) Przekazuje pracownikom informację o rozpoczęciu przeprowadzania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie wraz z kwestionariuszem pytań;
- 2) Informację o terminie zwrotu wypełnionych kwestionariuszy;
- 3) Informację dotyczącą miejsca zwrotu wypełnionych kwestionariuszy.

§ 5.

1. Informację zbiorczą otrzymuje się na podstawie wypełnionych i złożonych kwestionariuszy.
2. Informację, o której mowa powyżej Koordynator ds. kontroli zarządczej zapisuje w zbiorczych kwestionariuszach, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. W momencie pozyskania informacji zbiorczej zapisanej w kwestionariuszu, ankiety zostają zsumowane, a jej wyniki poddane analizie.
2. Koordynator sporządza raport z zakresu stanu wdrożenia oraz funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny i załączonego Kwestionariusza zbiorczego.
3. Do określenia poziomu ogólnego stanu kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny stosuje się poniższą skalę:
 - 1) do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 2) powyżej 50% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 3) powyżej 70% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 4) powyżej 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.
4. Nie uzyskanie minimum 50% pozytywnej oceny spełniania wymogów danego standardu wymaga podjęcia działań w celu uzyskania informacji w tym zakresie także z innych źródeł niż samoocena.
5. Koordynator ds. kontroli zarządczej w terminie do 15 dni od dnia zakończenia samooceny opracowuje raport (załącznik nr 3) i przedstawia go Burmistrzowi do zatwierdzenia.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Ankieta do samooceny -- kierownictwo

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
1	Czy przestrzega Pani/Pan zasad etycznego postępowania przy wykonywaniu powierzonych zadań?				
2	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
3	Czy Pani/Pan wspiera i promuje przestrzeganie zasad etycznego postępowania w kierowanej jednostce, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?				
4	Czy posiada Pani/Pan wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?				
5	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce przegląda i aktualizuje się niezbędne wymagania z zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia dla poszczególnych stanowisk pracy?				
6	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce ustanowiono formalny tryb i zasady rekrutacji pracowników?				
7	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce pracownicy poddawani są okresowej ocenie?				
8	Czy pracownikom umożliwiono rozwój kompetencji zawodowych (np. udział w szkoleniach, konferencjach itp.)?				
9	Czy struktura organizacyjna kierowanej przez Panią/Pana jednostki jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań?				
10	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce pracownicy mają przypisany formalnie zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności?				
11	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce pracownicy każdorazowo są informowani o zmianach w strukturze organizacyjnej?				
12	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce określono szczegółowe cele i zadania, na dany rok?				

13	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce ustanowiono mierniki planowanych / oczekiwanych poziomów realizacji celów i zadań?				
14	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
15	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce przynajmniej raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?				
16	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce podczas identyfikacji ryzyka bierze się pod uwagę zagrożenia związane z: warunkami ekonomicznymi, warunkami politycznymi, przepisami, zdarzeniami naturalnymi itp.				
17	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce podczas identyfikacji ryzyka rozważa się zagrożenia związane z finansowaniem?				
18	Czy są opracowane i wdrożone Zarządzenia, regulaminy i instrukcje (w szczególności instrukcja obiegu dokumentów księgowo-finansowych) ?				
19	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce dokumentacja w zakresie kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich pracowników w stopniu im niezbędnym?				
20	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce urlopy są planowane i wykorzystywane zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa?				
21	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce ustalony został tryb zastępstw na stanowiskach pracy?				
22	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce zidentyfikowano pomieszczenia wymagające szczególnych form zabezpieczenia fizycznego oraz ustanowiono zasady dostępu do				
23	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce informatyczny system dostępu do zasobów wymusza okresową zmianę haseł?				
24	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce składniki majątku trwałego są oznakowane zgodnie z przyjętym sposobem ewidencjonowania?				
25	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce jest instrukcja określająca zasady prowadzenia inwentaryzacji?				
26	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce stosuje się instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych?				
27	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce dowody księgowe są każdorazowo sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym?				
28	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce kluczowe operacje finansowe lub gospodarcze są prowadzone przez więcej niż jedną osobę (co najmniej dwie osoby), tj. żaden pojedynczy pracownik nie prowadzi wszystkich kluczowych etapów operacji?				
29	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce jest prowadzony rejestr umów?				
30	Czy dokumenty finansowo-księgowe są odpowiednio chronione, a dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby?				
31	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce wprowadzono fizyczne środki ochrony zasobów informatycznych?				

32	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce używa się wyłącznie legalnego oprogramowania?				
33	Czy w kierowanej jednostce, pracownicy mogą bezpośrednio zgłaszać do Pani/ Pana uwagi i wnioski?				
34	Czy informację o kierowanej przez Panią/Pana jednostce można uzyskać ze strony internetowej lub przy pomocy innych środków przekazu?				
35	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce w przeciagu ostatniego roku został przeprowadzony audyt?				

Ankieta do samooceny – PRACOWNICY

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
1	Czy przestrzega Pani/Pan wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań?				
2	Czy wie Pani/Pana jak reagować w przypadku sygnałów o zaistnieniu nieprawidłowości oraz naruszenia zasad etycznego postępowania?				
3	Czy posiada Pani/Pan wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?				
4	Czy brała Pani/Pan udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i umiejętności?				
5	Czy Pani/Pana praca jest poddawana okresowej ocenie przez przełożonych?				
6	Czy rozwijał/a Pani/Panu kompetencje zawodowe (np. szkolenia, konferencje) z własnej inicjatywy?				
7	Czy bezpośredni przełożony na bieżąco nadzoruje wykonywane przez Panią/Pana zadania?				
8	Czy Pani/Pana zdaniem istniejąca struktura organizacyjna pozwala na wykonywanie obowiązków bez utrudnień?				
9	Czy zna Pani/Pan cele i zadania jednostki na dany rok?				
10	Czy w momencie wystąpienia zagrożenia mogącego mieć wpływ na osiągnięcie założonego celu / realizację zadania, informuje Pani/Pan o tym fakcie bezpośredniego przełożonego?				
11	Czy w trakcie wykonywania powierzonych zadań na stanowisku pracy zidentyfikowała Pani/Pan zagrożenia mogące mieć wpływ na powodzenie realizacji celów i zadań?				
12	Czy w momencie zidentyfikowania istotnego ryzyka zakomunikowała Pani/Pan o tym fakcie przełożonemu?				
13	Czy przełożony ustosunkował się do zidentyfikowanych przez Panią/Pana ryzyk?				
14	Czy Pani/Pan monitoruje ryzyka związane z wykonywanymi zadaniami?				
15	Czy ma Pani/Pan dostęp do procedur wewnętrznych oraz instrukcji dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków?				
16	Czy powierzone zadania wykonuje Pani/Pan zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
17	Czy przełożeni w jasny sposób przekazują Pani/Panu polecenia służbowe?				
18	Czy Pani/Pana zdaniem przełożeni udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy?				
19	Czy zdaniem Pani/Pana przełożeni systematycznie nadzorują przebieg pracy i dokonują przeglądu jej wyników?				

20	Czy przy wnioskowaniu o urlop każdorazowo wskazuje Pani/Pan osobę zastępującą?				
21	Czy ma Pani/Pan świadomość poczucia odpowiedzialności za powierzone mienie oraz mienie ogólnodostępne?				
22	Czy zapoznała się Pani/Pan z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych (o ile wymaga tego zakres obowiązków)?				
23	Czy zna Pani/Pan ścieżkę obiegu dokumentacji finansowo-księgowej (o ile wymaga tego zakres obowiązków)?				
24	Czy przygotowywane przez Panią/Pana dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych są każdorazowo weryfikowane przez osoby upoważnione?				
25	Czy dostęp do Pani/Pana komputera jest zabezpieczony indywidualnym hasłem?				
26	Czy indywidualne hasło dostępu do Pani/Pana komputera jest okresowo zmieniane?				
27	Czy Pani/Pan otrzymuje na bieżąco i w odpowiedniej formie (ustne lub pisemne) informacje, niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków?				
28	Czy zdaniem Pani/Pana jakość otrzymywanych bieżących informacji jest wystarczająca, by prawidłowo wykonywać obowiązki?				
29	Czy ma Pani/Pan możliwość przekazywania przełożonemu bieżących informacji dotyczących wykonywanych zadań?				
30	Czy przekazuje Pani/Pan przełożonym, uwagi klientów zewnętrznych dotyczące funkcjonowania jednostki?				

**Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy i Miasta Stawiszyn**

1. W dniach od do została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Stawiszyn.
2. Samoocena została przeprowadzona przez Burmistrza, Kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników Urzędu i objęła wszystkie obszary działalności jednostki.
3. Samoocenę przeprowadzono w formie ankiet – kwestionariuszy, otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli „Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej”, otrzymane wyniki to:

- odpowiedzi „pozytywne” %
- odpowiedzi „negatywne” %
- odpowiedzi „Trudno ocenić”%

Powyższe oznacza, że:

- 0 do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 51% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 71% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - powyżej 86% do 100% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.
4. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na:
 - (należy opisać zidentyfikowane, podczas analizy wyników, ryzyka)
.....
.....
 - (opisać ewentualne słabości kontroli zarządczej - jeżeli takie zostały zidentyfikowane)
.....
.....
 - (opisać proponowane działania naprawcze jeśli wystąpiła taka potrzeba)
.....
.....

Sporządził:, dnia