

Zarządzenie Nr 0050.2.2020
Wójta Gminy Zagrodno
z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie **wdrożenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zagrodno oraz jednostkach organizacyjnych, instytucjach kultury Gminy Zagrodno**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2019 , poz. 506) oraz art. 68 i art. 69 ust.1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2019 r., poz. 869), 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 (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 18.12.2012 r., poz. 56) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy Zagrodno oraz jednostek organizacyjnych, instytucjach kultury Gminy Zagrodno

ROZDZIA I

Zasady organizacji kontroli zarządczej

§ 1

1. Wprowadzam obowiązek koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zagrodno oraz jednostkach organizacyjnych, instytucjach kultury Gminy Zagrodno.
2. Na koordynatora ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zagrodno powołuję Sekretarza Gminy.
3. Ustala się skład Zespołu ds. kontroli zarządczej:
 - a. Sekretarz Gminy – koordynator ds. kontroli zarządczej,
 - b. Skarbnik – członek zespołu,
 - c. naczelnik wydziału inwestycji- członek zespołu.
3. Zakres zadań koordynatora ds. kontroli zarządczej oraz Zespołu ds. kontroli zarządczej Urzędu Gminy Zagrodno określa niniejszy Regulamin kontroli zarządczej.
4. Zespół ds. kontroli zarządczej jest zobowiązany do koordynacji kontroli zarządczej zarówno w Urzędzie Gminy Zagrodno (I poziom), jak i w jednostkach organizacyjnych, instytucjach kultury Gminy Zagrodno (II poziom kontroli zarządczej).
5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych , instytucji kultury są zobowiązani do koordynacji kontroli zarządczej w podległych jednostkach, w ramach I poziomu kontroli zarządczej.

ROZDZIA II

Planowanie celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników

§ 1

1. Cele i zadania Urzędu Gminy Zagrodno 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 Wójta Gminy Zagrodno w gminnych jednostkach organizacyjnych, instytucjach kultury, w danym roku budżetowym.

3. Koordynator ds. kontroli zarządczej, nie później niż do 15 stycznia przekazuje do gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury załącznik nr 1B, z wykazem celów, zadań oraz mierników do tych zadań, monitorowanych przez Wójta Gminy Zagrodno w danym roku budżetowym, w celu określenia przez gminne jednostki organizacyjne, instytucje kultury wartości tych mierników.

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

5. Plan działalności gminnej jednostki organizacyjnej, instytucji kultury 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 Wójta Gminy Zagrodno w danej jednostce organizacyjnej, instytucji kultury.

6. Zespół ds. kontroli zarządczej do 10 lutego na załączniku nr 1A i 1B opracowuje Plan działalności dla Urzędu Gminy Zagrodno na dany rok budżetowy. Plan działalności dla Urzędu Gminy Zagrodno 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 Wójta Gminy Zagrodno w zakresie działania Urzędu Gminy Zagrodno.

Natomiast załącznik nr 1B zawiera wybrane, kluczowe, cele, zadania oraz mierniki do tych zadań wraz z określeniem ich wartości, monitorowane przez Wójta Gminy Zagrodno w gminnych jednostkach organizacyjnych, instytucjach kultury.

7. Opracowany przez Zespół ds. kontroli zarządczej Plan działalności dla Urzędu Gminy Zagrodno na dany rok budżetowy, podlega do dnia 15 lutego, danego roku budżetowego, zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Zagrodno.

8. Integralną częścią Planu działalności dla Urzędu Gminy Zagrodno jest plan finansowy, w ramach, którego monitoruje się stan realizacji elementów finansowych Urzędu Gminy Zagrodno.

9. Zespół ds. kontroli zarządczej do 25 lipca danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji Planu działalności dla Urzędu Gminy Zagrodno, 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.

10. 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 Gminy Zagrodno podlega do 31 lipca, danego roku budżetowego, zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Zagrodno.

ROZDZIAŁ III

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

§ 1

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, 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 Gminy Zagrodno na załączniku nr 2A i 2 B. Przy czym załącznik nr 2B wskazuje na stan realizacji celów, zadań i mierników oraz wartości tych mierników, w zadaniach monitorowanych przez Wójta Gminy Zagrodno, w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz instytucjach kultury.
3. Opracowane przez Zespół ds. kontroli zarządczej Sprawozdanie z wykonania planu działalności dla Urzędu Gminy Zagrodno za ubiegły rok budżetowy, podlega do dnia 31 marca zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Zagrodno.

ROZDZIAŁ IV

Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

§ 1

1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w oparciu o zadania zidentyfikowane w Planie działalności dla Urzędu Gminy Zagrodno 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 Gminy Zagrodno 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 Gminy Zagrodno, 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 Gminy Zagrodno. Podczas identyfikacji należy przeanalizować cele, zadania i mierniki realizowane przez Urząd Gminy Zagrodno, biorąc pod uwagę czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka:
 - finansowego,
 - dot. zasobów ludzkich,
 - wewnętrznego (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 nieznaczne,
- 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 Gminy Zagrodno, poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych,
- c) ryzyko wysokie – stanowi realne zagrożenie dla działalności Urzędu Gminy Zagrodno 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 Gminy Zagrodno podlega do dnia 15 marca, danego roku budżetowego, zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Zagrodno.

17. Zespół ds. kontroli zarządczej ma obowiązek dokonania nie później niż do 31 lipca każdego roku budżetowego, ponownego przeglądów ryzyka w odniesieniu do realizowanych

celów, zadań i mierników opisanych w Planie działalności dla Urzędu Gminy Zagrodno 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 Gminy Zagrodno 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 Gminy Zagrodno, podlega ponownemu zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Zagrodno.

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

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

ROZDZIAŁ V

Samooceana

§ 1

1. Koordynator ds. kontroli zarządczej do 15 stycznia danego roku budżetowego przekazuje wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Zagrodno do wypełnienia załącznik nr 5, w celu określenia przez pracowników, stanu realizacji przez nich standardów kontroli zarządczej, w ubiegłym roku budżetowym.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Zagrodno, 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 Gminy Zagrodno sporządza do dnia 25 stycznia każdego roku budżetowego załącznik nr 7.
4. Opracowana przez Zespół ds. kontroli zarządczej na załączniku nr 7 Analiza samooceny podlega do dnia 31 stycznia zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Zagrodno.
6. Analiza samooceny opracowana przez Zespół ds. kontroli zarządczej na załączniku nr 7, stanowi podstawę do przeprowadzenia samooceny przez Wójta Gminy Zagrodno na załączniku nr 6.
7. Wójt Gminy Zagrodno, jako kierownik Urzędu sporządza do 10 lutego na załączniku nr 6 kwestionariusz samooceny, za ubiegły rok.

§ 2

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury do 15 stycznia danego roku budżetowego przekazuje do wypełnienia wszystkim pracownikom podległych jednostek

organizacyjnych, instytucji kultury załącznik nr 5, w celu określenia przez pracowników podległej jednostki organizacyjnej, instytucji kultury, stanu realizacji przez nich standardów kontroli zarządczej w ubiegłym roku budżetowym.

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

3. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, instytucji kultury, po analizie danych dotyczących stanu realizacji standardów kontroli zarządczej przez podległych, dokonuje do dnia 31 stycznia, na załączniku nr 6 samooceny stanu realizacji kontroli zarządczej przez gminną jednostkę organizacyjną, instytucję kultury.

4. Wnioski wynikające z załącznika nr 6 stanowią podstawę do złożenia przez Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, instytucji kultury oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w podległej jednostce organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VI

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

§ 1

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury do dnia 28 lutego na załączniku nr 8 przedkładają koordynatorowi ds. kontroli zarządczej oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w podległej im gminnej jednostce organizacyjnej, instytucji kultury, za ubiegły rok budżetowy.

2. Wójt Gminy Zagrodno do dnia 28 lutego na załączniku nr 8 sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zagrodno jako kierownik jednostki. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Urzędu Gminy Zagrodno przekazuje koordynatorowi ds. kontroli zarządczej Urzędu Gminy Zagrodno.

3. Zespół ds. kontroli zarządczej do dnia 10 marca, każdego roku budżetowego dokonuje analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, za ubiegły rok budżetowy. Z analizy sporządza sprawozdanie, które zatwierdza Wójt Gminy Zagrodno.

4. W opraciu o przeprowadzoną analizę oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, za ubiegły rok budżetowy, Wójt Gminy Zagrodno składa do dnia 15 marca, każdego roku budżetowego na załączniku nr 8 oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w imieniu gminy Zagrodno, za ubiegły rok budżetowy.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 1

1. Każda pisemna procedura, instrukcja kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą lub instrukcją, podlega rejestracji, niezwłocznie po jej podpisaniu przez Wójta Gminy

Zagrodno na załączniku nr 9.

2. Procedury lub instrukcje wprowadzane są w formie zarządzeń Wójta Gminy Zagrodno.
3. Rejestr aktów prawnych dotyczących kontroli zarządczej prowadzi pracownik sekretariatu 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 samodzielny 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, koordynator ds. kontroli zarządczej dokonuje odpowiednich poprawek projektu procedur, instrukcji i przekazuje projekt zarządzenia Wójta Gminy Zagrodno celem podpisania. Do projektu załącza się uwagi komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych.
7. Akty prawa zewnętrznego, regulujące poszczególne standardy kontroli zarządczej ujmują się w Rejestrze aktów prawnych dotyczących kontroli zarządczej, stanowiącym załącznik nr 9.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Traci moc Zarządzenie nr 0050.10.2012 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 29 czerwca 2012 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zagrodno
2. Traci moc Zarządzenie nr 0050.11.2012 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 29 czerwca 2012 roku w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Zagrodno
3. Traci moc Zarządzenie nr 0050.98.2012 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 19 listopada 2012 roku w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi ds. kontroli zarządczej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.


Karolina Burdowska

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

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

.....
(data, podpis Wójta)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.2.2020
Wójta Gminy Zagrodno
z dnia 02.01.2020 r.

Sprawozdanie
z wykonania planu działalności
dla Urzędu Gminy Zagrodno za rok.....

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

Lp.	Cel	Zadanie	Komórka organizacyjna	Miomiki określające stopień realizacji celu		
				Nazwa	Planowana wartość	Osiągnieta wartość
1	2	3	4	5	6	

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

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

Zagrodno, dnia.....

.....
(data, podpis Wójta)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.2.2020
Wójta Gminy Zagrodno
z dnia 02.01.2020 r.

REJESTR RYZYKA

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)
Zagrodno, dnia.....

Numer ident. ryzyka	Opis przyczyny i skutek ryzyka	3	4	5	6	7	8
	Właściciel ryzyka	Oddziaływanie	Prawdopodobieństwo	Punktowa ocena ryzyka	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Wymagane działania	Odpowiedzialność za działanie i datę wykonania
1	2			4x5	6	7	8
Zadania:							
Cel:							

Zagrodno, dnia.....

.....
(data, podpis Wójta)

MAPA RYZYKA

Oddziaływanie	Katastrofalne (5)	5	10	15	20	25
	Poważne (4)	4	8	12	16	20
	Średnie (3)	3	6	9	12	15
	Małe (2)	2	4	6	8	10
	Nieznaczące (1)	1	2	3	4	5
		Bardzo małe (1)	Mało 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?				
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?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
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 został/a Pan/i zapoznana z dokumentem, w którym instytucja zidentyfikowała uregulowania wewnętrzne i zewnętrzne dot. poszczególnych standardów kontroli zarządczej?				
18.	Czy Pan/i został/a 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 Pana/i wydano upoważnienie do pracy na określonych Pana/i zakresie obowiązków zbiorach danych osobowych?				
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 Pan/i wie, kto może na zewnątrz przekazywać informacje o funkcjonowaniu Pana/i instytucji?				
27.	Czy Pan/i wie, kto jest koordynatorem ds. kontroli zarządczej w Pana/i instytucji?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
28.	Czy Pan/i corocznie sporządza kwestionariusz samooceny?				
29.	Czy kwestionariusze samooceny są w Pana/i instytucji poddawane analizie?				

Wyjaśnienia:

- Jednostka –Urząd Gminy Zagrodno
- 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

.....
miejscowość, data sporządzenia

.....
(imię, nazwisko, podpis)

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – Wójt

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 Pana/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 Pana/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 Pana/i wydał/ła upoważnienie do zastępstwa podczas Pana/i nieobecności w jednostce?				
11.	Czy Pana/i powierzyła w sposób udokumentowany obowiązki głównemu księgowemu zgodnie z Ustawą o finansach publicznych?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
12.	Czy Pana/i instytucja ma określoną w odrębnym dokumencie misję instytucji?				
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 wycał/a Pan/i upoważnienia pracownikom do pracy na zbiorach danych osobowych, określonych ich zakresem realizowanych zadań w instytucji?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	ND	UWAGI
24.	Czy wydała 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?				
27.	Czy Pana/i instytucja powołała zarządzeniem wewnętrznym koordynatora ds. kontroli zarządczej i określiła zakres jego odpowiedzialności?				
28.	Czy Pan/i oraz podlegli pracownicy corocznie wypełniacie kwestionariusze samooceny?				
29.	Czy Pana/i instytucja dokonuje corocznej analizy wypełnionych przez pracowników kwestionariuszy samooceny?				
30.	Czy Pan/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 Gminy Zagrodno
- 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

.....
miejscowość, data sporządzenia

.....
podpis kierownika jednostki