

**Zarządzenie Nr 9/2012**  
**Wójta Gminy Płoniawy-Bramura**  
**z dnia 31 stycznia 2012 r.**

**w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura oraz nadzoru nad jej realizacją.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) kierując się zasadami określonymi w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura zobowiązani są zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach.
2. Kontrola zarządcza rozumiana jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań powinna uwzględniać rodzaj wykonywanych zadań, posiadane zasoby oraz warunki, w jakich jednostka działa.

**§ 2**

1. Kontrola zarządcza winna być realizowana przy wykorzystaniu wskazówek zawartych w Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

**§ 3**

1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy do bieżącego monitorowania i dokonywania - co najmniej raz w roku - samooceny systemu kontroli zarządczej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia lub według własnego wzoru funkcjonującego w danej jednostce.

#### § 4

1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy do składania raz w roku według stanu na dzień 31 grudnia informacji o stanie kontroli zarządczej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Przykładowy sposób sporządzenia informacji stanowi załącznik nr 3.

#### § 5

Wyniki samooceny i informację o stanie kontroli zarządczej należy przedłożyć do Sekretarza Gminy w terminie do końca lutego za poprzedni rok, a za 2011 rok do końca I kwartału 2012 r.

#### § 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**

*mgr inż. Włodzimierz Załęski*

## KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Proszę podkreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń:

Proszę zaznaczyć odpowiedź – „tak” lub „nie”

### ZAGADNIENIA PODLEGAJACE OCENIE

#### Część I – Środowisko wewnętrzne

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE *
1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w jednostce wartości etyczne ?		
2	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań ?		
3	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności jakiego wymaga jednostka ?		
4	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?		
5	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata ?		
6	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom ?		

#### Część II - Cele i zarządzanie ryzykiem

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE *
1	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań jednostki ?		
2	Czy dokonuje się kategoryzacji i pomiaru ryzyk ?		
3	Czy określa się każdorazowo dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk ?		
4	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk ?		

### Część III – Mechanizmy kontroli

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE *
1	Czy monitorowane są obszary ryzyka w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem		
2	Czy w jednostce istnieją odpowiednie zabezpieczenia dostępu do zasobów materialnych i finansowych ?		
3	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników ?		
4	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych		

### Część IV – Informacja i komunikacja

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE *
1	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?		
2	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań?		
3	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?		

### Część V – Monitorowanie i ocena

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE *
1	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?		
2	Czy skuteczny jest system kontroli zarządczej?		
3	Czy zdefiniowany w jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań?		
4	Czy kontrole, audyty dostarczają obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej?		

\*

- proszę uzasadnić w części VI

**Część VI – dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej**

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

.....  
data i podpis osoby sporządzającej

### Informacja o stanie kontroli zarządczej funkcjonującej

W .....

(podać nazwę jednostki)

Informuję, iż dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem *Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, podjęte zostały w roku ..... niżej wymienione działania:

Cele kontroli zarządczej	Podjęte działania
Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	
Skuteczność i efektywność działań	
Wiarygodność sprawozdań	
Ochrona zasobów	
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	
Efektywność i skuteczność przepływu informacji	
Zarządzanie ryzykiem	

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

.....

### Przykładowy sposób sporządzenia informacji o stanie kontroli zarządczej

Informuję, iż dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem *Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, podjęte zostały w roku ..... niżej wymienione działania:

Cele kontroli zarządczej	Podjęte działania
Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Powierzenie odpowiedzialności pracownikom w formie pisemnej</li> <li>2. Zapewnienie obsługi prawnej</li> <li>3. Udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych</li> <li>4. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych</li> <li>5. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej</li> <li>6. Prowadzenie kontroli instytucjonalnej (komórka lub stanowisko kontroli)</li> <li>7. Zapoznanie pracowników z procedurami wewnętrznymi – potwierdzone podpisem</li> <li>8. Opracowanie procedury dokonywania zamówień publicznych</li> <li>9. Opracowanie procedury naboru na stanowiska urzędnicze</li> <li>10. Opracowanie regulaminu i planu ZFŚS</li> <li>11. Udzielenie upoważnień do wydawania decyzji</li> </ol>
Skuteczność i efektywność działań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie planu finansowego</li> <li>2. Opracowanie harmonogramu dokonywania wydatków</li> <li>3. Powierzenie odpowiedzialności za realizację planu właściwym pracownikom</li> <li>4. Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników</li> </ol>
Wiarygodność sprawozdań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kontrola funkcjonalna</li> <li>2. kontrola finansowa</li> <li>3. wprowadzenie programu informatycznego</li> </ol>
Ochrona zasobów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Powierzenie odpowiedzialności materialnej pracownikom</li> <li>2. Ubezpieczenie majątku</li> <li>3. Prowadzenie ewidencji majątku</li> <li>4. Kontrola finansowa (merytoryczna, formalna, rachunkowa)</li> <li>5. Autoryzacja (zatwierdzenie) operacji finansowych</li> <li>6. Inwentaryzacja aktywów i pasywów</li> <li>7. Opracowanie planów awaryjnych</li> <li>8. Wdrożenie polityki bezpieczeństwa informacji</li> <li>9. Zabezpieczenie zasobów (czujniki, kamery, klucze, szyfry)</li> </ol>
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie kodeksu etyki</li> <li>2. Promowanie etycznych zachowań na naradach kierownictwa z pracownikami</li> <li>3. Ustanowienie jednego z kryteriów oceny</li> </ol>

	pracownika – “postawa etyczna”
Efektywność i skuteczność przepływu informacji	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stosowanie systemu kancelaryjnego</li><li>2. Organizowanie narad kierownictwa</li><li>3. Wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów</li><li>4. Wykorzystanie poczty elektronicznej</li><li>5. Prowadzenie strony www</li><li>6. Publikacja informacji w BIP</li><li>7. Ogłoszenia, artykuły prasowe</li></ol>
Zarządzanie ryzykiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opracowanie procedury zarządzania ryzykiem</li><li>2. Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników</li><li>3. Dokonanie identyfikacji ryzyka</li><li>4. Opracowanie sposobu postępowania z ryzykiem</li></ol>