

ZARZĄDZENIE NR 18/2021
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 1 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie
Gminy Jeżewo**

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikat 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 2011 r. Nr 2 poz. 11) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Procedurę dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jeżewo stanowiącą **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Załącznik do zarządzenia Nr 18/2021

Wójta Gminy Jeżewo

z dnia 1 lutego 2021 r.

**PROCEDURA DOKONYWANIA SAMOOCENY
W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY JEŻEWO**

Data, miejscowość:	
Zatwierdzam:	

§ 1. Postanowienia ogólne

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Jednostce, Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Jeżewo;
- 2) **Wójtzie** – oznacza to Wójta Gminy Jeżewo;
- 3) **Kierownikach komórek organizacyjnych** – oznacza to Kierowników Referatów Urzędu lub samodzielne stanowiska;
- 4) **kwestionariuszu samooceny** – ankieta, w której dokumentowane są wyniki oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 5) **analizie** – jest metodą wykorzystywaną do pomiaru pośredniego opinii pracowników w zakresie analizowanego problemu poprzez interpretację słowną i/lub graficzną zebranego materiału.

§ 2.

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Celem przeprowadzania samooceny jest stałe usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Jednostce.
3. Wyniki samooceny są wykorzystane do poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz są jednym ze źródeł informacji stanowiących podstawę do opracowania przez Wójta *oświadczenia o stanie kontroli zarządczej*.

§ 3.

Etapy przeprowadzania samooceny

Samoocena kontroli zarządczej w Jednostce przebiega w następującej kolejności:

- 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny;
- 2) określenie zakresu samooceny;
- 3) opracowanie kwestionariuszy;
- 4) przeprowadzenie samooceny i stworzenie informacji zbiorczej;
- 5) analiza i udokumentowanie wyników.

§ 4.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do 10 grudnia przeprowadzają samoocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w swoich Referatach za pośrednictwem kwestionariuszy samooceny.
2. Wzór kwestionariusza samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej stanowi **Załącznik Nr 1**.
3. Informację zbiorczą otrzymuje się na podstawie wypełnionych i złożonych kwestionariuszy.

4. Informację, o której mowa powyżej Sekretarz zapisuje w zbiorczym kwestionariuszu, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszego regulaminu, do 20 grudnia danego roku.

§ 5.

Analiza

1. Wójt sporządza raport z zakresu stanu wdrożenia oraz funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny i załączonych Kwestionariuszy zbiorczych do 15 stycznia danego roku.
2. 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.
3. 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.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Każdy kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do aktywnego udziału w procesie samooceny, w szczególności poprzez udzielenie szczerych i otwartych odpowiedzi na temat ankietowanych zagadnień oraz terminowe złożenie wypełnionych ankiet.
2. Wójt Gminy Jeżewo odpowiada za aktualizację niniejszej procedury oraz uwzględnia wszelkie uwagi pracowników i kadry kierowniczej związane ze skutecznością osiągania celów samooceny.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Część I - Środowisko wewnętrzne

Lp.	Standard	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
			TAK	NIE
1	A1	Czy w Urzędzie obowiązuje zbiór zasad etycznych opracowany z uwzględnieniem specyfiki zadań, które realizuje Urząd i warunków w jakich funkcjonuje?		
2	A1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w Urzędzie wartości etyczne?		
3	A1	Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?		
4	A2	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?		
5	A2	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele Urzędu?		
6	A2	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?		
7	A3	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań Urzędu Gminy?		
8	A3	Czy dokonuje się przeglądu struktury organizacyjnej w celu dostosowania do aktualnych celów i zadań?		
9	A3	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?		
10	A3	Czy zakres powierzanych obowiązków i zadań jest precyzyjnie określony dla każdego pracownika ?		
11	A3	Czy zachowana jest zasada pisemności w określaniu zakresu podległości pracowników?		
12	A4	Czy zakres delegowanych uprawnień jest precyzyjnie i pisemnie określony?		
13	A4	Czy zakres delegowanych uprawnień jest określony stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego?		
14	A4	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom?		

Część II - Cele i zarządzanie ryzykiem

Lp.	Standard	Pytania	Możliwe odpowiedzi	
			TAK	NIE
1	B 1	Czy wskazano cel istnienia Urzędu Gminy w postaci syntetycznego opisu – misji?		
2	B 2	Czy określono cele i zadania Urzędu Gminy w co najmniej rocznej perspektywie?		
3	B 3	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu Gminy ¹ ?		
4	B 4	Czy zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie?		
5	B 5	Czy do każdego ryzyka kierownictwo określiło rodzaj reakcji?		
6	B 5	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?		

Część III – Mechanizmy kontroli

Lp.	Standard	Pytania	Możliwe odpowiedzi	
			Tak	Nie
1	C 1	Czy pracownicy mają dostęp do procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych i dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz innych dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej?		
2	C 1	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?		
3	C 2	Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór wykonywania zadań według kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności?		
4	C 3	Czy Kierownik stworzył mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu Gminy?		
5	C 4	Czy Urząd Gminy posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych?		
6	C 4	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów		

¹ Nie rzadziej niż raz w roku

		informatycznych?		
7	C 4	Czy mają do nich ² dostęp tylko osoby upoważnione?		
8	C 5	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?		
9	C 5	Czy w Urzędzie funkcjonuje system zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych i gospodarczych przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione?		
10	C 5	Czy trzy główne kontrole ³ wydatków są rozdzielone pomiędzy uprawnionych pracowników?		
11	C 6	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?		
12	C 6	Czy mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych są objęte systemem kontroli?		

Część IV- Informacja i komunikacja

Lp.	Standard	Pytania	Możliwość odpowiedzi	
			Tak	Nie
1	D 1	Czy informacja służbowa dostarczana pracownikom jest aktualna, terminowa, kompletna, rzetelna i zrozumiała?		
2	D 2	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia poprawny przepływ informacji?		
3	D 2	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców ?		
4	D 3	Czy system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi zapewnia osiągnięcie celów i realizację zadań?		

² Dotyczy łącznie zasoby: materialne, finansowe i informatyczne

³ Kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa i „zatwierdzam do wypłaty”

Część V – Monitorowanie i ocena

Lp.	Standard	Pytania	Możliwość odpowiedzi	
			Tak	Nie
1	E 1	Czy w 2..... ⁴ roku będzie przeprowadzony monitoring kontroli zarządczej?		
2	E 1	Czy zdefiniowany w Urzędzie Gminy system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań Urzędu?		
3	E 2	Czy opracowano system samooceny systemu kontroli zarządczej?		
4	E 4	Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Dz.U.2010, nr 238, poz.1581 – w celu podpisania oświadczenia zrealizowano:		
4.1	E 4	Monitoring realizacji celów i zadań		
4.2	E 4	Proces zarządzania ryzykiem		
4.3	E 4	Kontrole wewnętrzne		

.....
Data, podpis i pieczęć osoby sporządzającej

Podsumowanie:

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

⁴ Wpisać rok, za który dokonywana jest samoocena

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Procedury dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jeżewo

Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej

Cel przeprowadzonej samooceny		Ocena roczna kontroli zarządczej							
Nazwa jednostki		Urząd Gminy Jeżewo							
Zakres samooceny/ Badana populacja		(ilość ankiet)							
Wynik samooceny									
		w ilościach sztuk				w procentach			
L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Brak odpowiedzi	Uwagi	TAK	NIE	Brak odpowiedzi	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

**Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Jeżewo**

1. W dniach od do została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jeżewo.
2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania jednostki i uzyskaniu zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, niezbędnego do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. Samoocena została przeprowadzona przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
4. 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.
5. 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