

**Zarządzenie Nr 46 /2014**  
**Wójta Gminy Gruta**  
**z dnia 9 grudnia 2014 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Gruta**

*Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz.645, poz.1318; z 2014r. poz.379, poz. 1072), art.68 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240 z późn.zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., Dz. Urz. MF Nr 15 poz.84 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.*

Przepisy ogólne:

**§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Gruta,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

**§ 2**

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1) **kontrola** - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,

2) **kontrola zarządcza** - jest to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

3) **informacja zarządcza** - to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces

podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu,

4) **ryzyko** - jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych,

5) **analiza ryzyka** - jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,

6) **zarządzanie ryzykiem** - jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania,

7) **obszar ryzyka** – jest to każdy obszar działania Urzędu (jednostki), np.: zadanie, proces, zagadnienie, problem, w którym może zaistnieć ryzyko,

8) **czynniki ryzyka** - są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu,

### § 3

1. Regulamin określa:
  - cele i zadania kontroli zarządczej
  - elementy systemu kontroli zarządczej
  - zakres kontroli finansowej
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Grucie i jednostek organizacyjnych.

### § 4

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
2. skuteczności i efektywności działania
3. wiarygodności sprawozdań
4. ochrony zasobów
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji
7. zarządzania ryzykiem.

## § 5

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Grucie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

### **samokontrolę**

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
  - podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
  - niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

### **- kontrolę funkcjonalną**

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności.
2. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności zgodnie z przepisami, procedurami oraz bieżące oddziaływanie i reagowanie na uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący kontroli funkcjonalnej, jest zobowiązany:

a) podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,

b) w przypadku, jeżeli stwierdzone nieprawidłowości są wielokrotnie powtarzalne, dotyczą terminowego prowadzenia spraw, zagrażają życiu, zdrowiu lub mogą spowodować znaczne straty materialne jest on zobowiązany poinformować w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki, który zobowiązany jest do podjęcia decyzji odpowiedniej do wagi nieprawidłowości dotyczącej dalszego toku postępowania.

- **kontrolę instytucjonalną**

Kontrola instytucjonalna prowadzona jest na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Wójta,

## § 6

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1. poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3. gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4. celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5. rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

## § 7

Charakter mechanizmów kontrolnych może być:

- zapobiegawczy ( w celu zapobiegania niepożądanych zjawisk)
- wykrywający (w celu wykrycia i skorygowania zjawisk, które już wystąpiły)
- dyrektywny (w celu spowodowania wystąpienia pożądanego zjawiska)

## § 8

Rodzaje kontroli:

- zwrotna- dostarczająca informacji na temat zakończonej działalności
- równoległa- korygująca bieżące procesy aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów
- wyprzedzająca- przewiduje problemy i im zapobiega.

## § 9

### **System kontroli zarządczej**

Kontrola zarządcza składa się z następujących wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowisko wewnętrzne
2. zarządzanie ryzykiem
3. czynności kontrolne
4. informacja i komunikacja
5. monitoring i ocena.

## § 10

### **Środowisko wewnętrzne:**

1. Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zasadną uczciwością.
2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań.
3. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko
4. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki
5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.
6. Każdemu pracownikowi przedstawiono na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

## § 11

### **Zarządzanie ryzykiem**

1. Celem zarządzania ryzykiem nie jest przeciwdziałanie ryzyku, lecz zarządzanie nim zgodnie z założeniami funkcjonowania Urzędu.
2. Zarządzanie ryzykiem to właściwe zarządzanie zasobami, ochrona Urzędu i jego klientów, dbanie o majątek i środowisko oraz utrzymanie reputacji Urzędu i jego pracowników.
3. Proces zarządzania ryzykiem należy wdrożyć w całym Urzędzie.

4. Zarządzanie ryzykiem dotyczy każdego pracownika i jest realizowane przez Wójta.
5. Zarządzanie ryzykiem jest dobrą praktyką kierowniczą.
6. Korzyści dla Urzędu wynikające z zarządzania ryzykiem:
  - większy nacisk na sprawy realnie istotne,
  - krótszy czas reakcji na sprawy kryzysowe,
  - mniej nieprzewidzianych zdarzeń mających negatywny wpływ na zadania operacyjne,
  - większy nacisk na poprawne wykonywanie właściwych zadań,
  - większe prawdopodobieństwo realizacji celów strategicznych Urzędu,
  - większe prawdopodobieństwo wdrożenia planowanych zmian,
  - lepsze wykorzystanie zasobów, w tym środków finansowych,
  - bardziej świadome podejmowanie ryzyka oraz decyzji,
  - poprawa jakości świadczonych usług,
  - większe zaufanie osób korzystających z pomocy pracowników Urzędu.
7. Etapy procesu zarządzania ryzykiem:
  - a) identyfikacja ryzyka,
  - b) analiza ryzyka,
  - c) ocena ryzyka,
  - d) reakcja na ryzyko,
  - e) monitoring ryzyka.

## § 12

### **Identyfikacja ryzyka**

1. Ryzyka to wszystkie zdarzenia, które mogą zagrozić realizacji celów i zadań, które jednostka ma zrealizować w określonym harmonogramie czasowym.
2. Identyfikując ryzyko bierzemy pod uwagę:
  - 1) cele i zadania Urzędu,



- 2) przepisy prawne dotyczące działania Urzędu (ewentualne zmiany w tych przepisach),
  - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli i certyfikacji,
  - 4) wyniki wcześniej dokonywanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w jednostce (systemów kontroli wewnętrznej),
  - 5) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
  - 6) wyniki rozmów, jakie przeprowadzimy z pracownikami,
  - 7) ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników Urzędu,
  - 8) informacje dotyczące Urzędu opublikowane w mediach.
3. Etapy identyfikacji ryzyka:
- a) zrozumieniu charakteru oraz celów świadczonych usług,
  - b) określenie środków niezbędnych do świadczenia każdej usługi,
  - c) określenie ryzyka występującego na każdym etapie działalności.
4. Ryzyko identyfikowane jest poprzez doświadczenie zawodowe i prognozy strategiczne na przyszłość.
5. Ryzyko identyfikowane jest z wykorzystaniem formularza zarządzania ryzykiem. Formularz ten stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 13

### **Analiza ryzyka**

1. Analiza ryzyka – metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka.
2. Kroki w analizie ryzyka:
  - 1) Określenie celów strategicznych i operacyjnych jednostki: misja → cele → zadania
  - 2) Określenie ryzyk na jakie narażone są główne zadania

- 3) Zdefiniowanie właścicieli ryzyk
  - 4) Określenie poziomu ryzyka akceptowanego przez Kierownictwo
  - 5) Wybór metody obliczania ryzyka
  - 6) Przeprowadzenie analizy ryzyka
  - 7) Dokonanie interpretacji uzyskanych wyników
  - 8) Wykonanie analizy użyteczności zastosowanego modelu
3. Pracownicy uczestniczą w analizie ryzyka stanowiąc głos doradczy.
  4. Ryzyko identyfikowane jest z wykorzystaniem formularza zarządzania ryzykiem. Formularz ten stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## §14

### **Ocena ryzyka**

1. Ocenę ryzyka przeprowadza się biorąc pod uwagę prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, znaczenie ryzyka i mechanizmy kontrolne.
2. Ryzyko dzieli się biorąc pod uwagę:
  - jego znaczenie dla Urzędu w razie wystąpienia,
  - prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
  - istniejące mechanizmy kontrolne ryzyka.
3. Znaczenie są to możliwe wyniki, skutki lub konsekwencje dla Urzędu (np. starty, obrażenia, niekorzystne zdarzenia, koszty, opóźnienia).
4. Prawdopodobieństwo jest to szacowana możliwość wystąpienia zdarzenia.
5. Istniejące mechanizmy kontrolne ryzyka są to występujące i funkcjonujące polityki, standardy, procedury, instrukcje oraz fizyczne środki powstrzymujące, których celem jest minimalizacja negatywnych skutków wystąpienia ryzyka dla Urzędu.

## § 15

### Reakcja na ryzyko

1. Reakcja na ryzyko – zarządzanie ryzykiem w Urzędzie jest procesem realizowanym przez Wójta zaprojektowanym w celu utrzymywania poziomu potencjalnych ryzyk w zaakceptowanych granicach, aby dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że cele Urzędu zostaną osiągnięte
2. Celem zarządzania ryzykiem nie jest przeciwdziałanie ryzyku, lecz zarządzaniem nim zgodnie z założeniami funkcjonowania jednostki.
3. Zarządzanie ryzykiem jest procesem, a nie jednorazowym przedsięwzięciem.
4. Podstawowe kroki do procesu zarządzania ryzykiem:
  - 1) Stworzenie właściwego środowiska – idea, koncepcja i styl zarządzania, wartości etyczne, zarządzanie zasobami ludzkimi
  - 2) Identyfikacja ryzyk, której efektem jest katalog opisanych ryzyk, na które narażony jest Urząd
  - 3) Oszacowanie ryzyka – ocena istotności.
  - 4) Ustalenie metod postępowania z ryzykiem – próba podejmowania kontroli nad zagrożeniami
  - 5) Wdrożenie sposobów postępowania z ryzykiem:
    - a) tolerowanie – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyka mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykom będą ograniczone;
    - b) przeniesienie – dotyczyć to będzie tej kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenia usług na zewnątrz;
    - c) wycofanie się – dotyczyć to będzie grupy ryzyk, które są systematycznie kontrolowane, a ich skutki ograniczone do akceptowanego poziomu;

- d) przeciwdziałanie – dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadząc do likwidacji lub znacznego ograniczenia nieakceptowanego poziomu, który osiągają.
5. Po dokonaniu oceny ryzyka, Wójt wskazuje osoby odpowiedzialne za podjęcie działań w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem oraz datę, do której należy podjąć działania.
  6. W przypadku ryzyka niskiego, podejmując działania należy rozważyć relację kosztów i korzyści zmniejszenia ryzyka.

## § 16

### **Monitoring ryzyka**

1. Najrzadziej raz w roku wskazani przez Wójta pracownicy Urzędu dokonują przeglądu ryzyka, sprawdzają czy ryzyko uległo zmianie oraz czy dotychczas stosowane mechanizmy kontrolne są skuteczne.
2. Przegląd, o którym mowa w pkt. 1, powinien być udokumentowany.

## § 17

### **Samoocena**

Celem realizacji Standardu E.2<sup>1</sup> wprowadza się *Wzór ankiety wykorzystanej w procesie samooceny* stanowiącej Załącznik Nr 2.do zarządzenia.

---

<sup>1</sup> Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

## § 18

### Czynności kontrolne

1. Zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację celów.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
  - na czas (wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyień)
  - oszczędne (powinny dawać zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem kosztów),
  - dobrze umiejscowione (punktu kontrole winny być tam gdzie pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów)
  - odpowiednie (muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane)
  - spójne z odpowiedzialnością (ustanawiają odpowiedzialność za wyniki)

## § 19

### **Kontrola zarządcza powinna być:**

- 1) **adekwatna** - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem,
- 2) **skuteczna** - to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) **efektywna** - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów.

Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

## § 20

1. Informacja i komunikacja – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.

3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Urzędzie Gminy umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

## § 21

### **Monitoring i ocena**

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie
2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również  
pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej  
przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.

## § 22

### **Kontrola finansowa**

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania wstępnej kontroli będzie jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, złożenie podpisu przez skarbnika na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że
  - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
  - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki
3. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zwrotu środków publicznych

## § 23

Zobowiązuje się pracowników funkcyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się oraz do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

## § 24

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzję podejmuje Wójt.

## § 25

Traci moc zarządzenie Nr 50/11 Wójta Gminy Gruta z dnia 16 września 2011 roku w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów Urzędu Gminy w Grucie określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia oraz zarządzenie Nr 23/2011 Wójta Gminy Gruta z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Gruta.

## § 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT**  
*Halina Kowalkowska*  
mgr Halina Kowalkowska

**RADCA PRAWNY**  
*Jan Kaniyba*  
Tr. 479



**Formularz zarządzania ryzykiem.**

Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka	Reakcja na ryzyko	Monitoring ryzyka
Zadanie	Ryzyko	Właściciel ryzyka			

.....

miejsowość, dnia

.....

podpis Wójta

Wzór ankiety wykorzystanej w procesie samooceny

### Część I- Środowisko wewnętrzne

Lp.	Standard	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
			TAK	NIE
1	A1	Czy w jednostce 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 wskazane w zakresach obowiązków?		
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?		
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 w postaci syntetycznego opisu – misji?		
2	B 2	Czy określono cele i zadania Urzędu w co najmniej rocznej perspektywie?		
3	B 3	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu <sup>2</sup> ?		

<sup>2</sup> Nie rzadziej niż raz w roku

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?		
5	C 4	Czy jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych?		
6	C 4	Czy jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów informatycznych?		

7	C 4	Czy mają do nich <sup>3</sup> 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 jednostce funkcjonuje system zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych i gospodarczych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione?		
10	C 5	Czy trzy główne kontrole <sup>4</sup> 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?		

<sup>3</sup> Dotyczy łącznie zasoby: materialne, finansowe i informatyczne

<sup>4</sup> Kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa i „zatwierdzam do wypłaty”

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?		

### Część V – Monitorowanie i ocena

Lp.	Standard	Pytania	Możliwość odpowiedzi	
			Tak	Nie
1	E 1	Czy w 2014 roku był przeprowadzony monitoring kontroli zarządczej?		
2	E 1	Czy zdefiniowany w Urzędzie Gminy system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań jednostki?		
3	E 2	Czy opracowano system samooceny systemu kontroli zarządczej?		

Podsumowanie:

.....

.....

# KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW Urzędu Gminy Gruta

## Zasady ogólne

### § 1

Kodeks Etyki pracowników , Urzędu Gminy w Grucie zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy w Grucie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

### § 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

### § 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.

## Zasady szczegółowe

### § 4

#### (Zasada praworządności)

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

## **§ 5**

### **(Zasada niedyskryminowania)**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

## **§ 6**

### **(Zasada współmierności)**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## **§ 7**

### **(Zakaz nadużywania uprawnień)**

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.



## **§ 8**

### **(Zasada bezstronności i niezależności)**

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

## **§ 9**

### **(Zasada obiektywizmu)**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

## **§ 10**

### **(Zasada uczciwości)**

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

## **§ 11**

### **(Zasada uprzejmości)**

1. W swoich kontaktach z patentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.

2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

## § 12

### (Zasada współodpowiedzialności)

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Gruta

## § 13

### (Zasada akceptacji kontroli zarządczej)

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

## § 14

### (Odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu

  
mgr Halina Kowalkowska

Imię .....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

## OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Urzędu Gminy w Grucie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(data)

.....  
(podpis)

# Podsumowanie samooceny w Urzędzie Gminy Gruta za rok 2014.

## Raport - zakres:

### I. cel przeprowadzanej samooceny:

Przygotowano ankiety jednolite dla wszystkich respondentów. Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej jest jednym z narzędzi umożliwiających Wójtowi uzyskanie informacji na temat stanu i prawidłowości realizacji kontroli zarządczej, w tym w szczególności zidentyfikowania obszarów lub zagadnień wymagających usprawnień. Samoocenę przeprowadzono zachowując zasady rzetelności, sumienności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. W tym celu wykorzystano:

- 1) sprawozdania merytoryczne
- 2) wykonywanego przeglądu bieżącego (monitoringu) działalności
- 3) analizę i ocenę ryzyka
- 4) informacje przekazywane przez pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej
- 5) informacje ze sprawozdań pokontrolnych.

Samoocena objęła swoim zakresem całą jednostkę.

Według wymogów standardu *E.2 Samoocena*: „Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana”. Wyniki samooceny opracowano w formie pisemnej w niniejszym Raporcie.

Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo Urzędu Gminy Gruta. To narzędzie, które w krótkim czasie przedstawia obraz funkcjonowania kontroli zarządczej. Zrealizowany proces ma ważne znaczenie dla Urzędu, ponieważ system samooceny to narzędzie podsumowania całego procesu kontroli zarządczej.

Nadrzędnym celem przeprowadzonej samooceny było uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w we wszystkich obszarach.

Do przeprowadzenia samooceny wykorzystano ankiety - udzielano odpowiedzi na pytania w nich sformułowane.

Podstawą wyboru powyższej metody były wskazania:

- ✓ kierownictwo jednostki chce zminimalizować czas realizowanego procesu,
- ✓ ustalono, by koszty gromadzenia informacji dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej ograniczyć do niezbędnego minimum,
- ✓ w Urzędzie przeprowadzano do tej pory samoocenę kontroli zarządczej w za rok 2013.

Przed przystąpieniem do analizy ankiet określono próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze. Przyjęto, że będzie to 20% negatywnych odpowiedzi.

Wójt dokonuje analizy uzyskanych wyników samooceny, będącej podstawą do usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w UG Gruta.

Ankiety stanowiące podstawę Raportu z ewaluacji będą przechowywane przez okres 3 lat.

## **II. zakres podmiotowy samooceny:**

Wspólnota samorządowa - Gmina Gruta  
Gruta 244  
86-330 Melno

## **III. zakres przedmiotowy:**

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.) - Rozdział 6  
Kontrola zarządcza oraz koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych

Standardy kontroli zarządczej wprowadzone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 roku – 2009, nr 15, poz. 84)

Komunikat nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.2011, nr 2, poz. 11)

## **IV. wyniki samooceny:**

### **1. ogólna ocena stanu kontroli zarządczej:**

#### **Standard A. środowisko wewnętrzne**

*A.1 Przestrzeganie wartości etycznych* – dotyczy świadomości wszystkich pracowników wartości etycznych, wymaganych w Urzędzie Gminy Gruta.

#### PYTANIE:

Czy w Urzędzie Gminy Gruta obowiązuje zbiór zasad etycznych opracowany z uwzględnieniem specyfiki zadań, które realizuje Urząd i warunków w jakich funkcjonuje?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi tylko 4,55 % - jeden pracownik wypowiedział się negatywnie. Wynik nie przekracza progu istotności przyjętego do badania.

#### PYTANIE:

Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w Urzędzie wartości etyczne?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi pełna populacja respondentów wypowiedziała się pozytywnie.

#### PYTANIE:

Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?

Na 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi nikt nie wypowiedział się negatywnie.

*A.2 Kompetencje zawodowe* – dotyczy zapewnienia zatrudnienia osób posiadających niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz zapewnienia pracownikom rozwoju kompetencji w celu efektywnego i skutecznego wykonywania obowiązków pracowniczych i okresowa ocena pracowników.

#### PYTANIA:

Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?

Z 22 prawidłowo uzyskanych nie było negatywnej odpowiedzi.

Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi pełna populacja respondentów wypowiedziała się pozytywnie.

#### *A.3 Struktura organizacyjna*

##### PYTANIA:

Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań Urzędu Gminy Gruta?

Na 22 ankiety nie było negatywnej odpowiedzi.

Czy dokonuje się przeglądu struktury organizacyjnej w celu dostosowania do aktualnych celów i zadań?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi tylko 4,55 % - jeden pracownik wypowiedział się negatywnie. Wynik nie przekracza progu istotności przyjętego do badania.

Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi pełna populacja respondentów wypowiedziała się pozytywnie.

Czy zakres powierzanych obowiązków i zadań jest precyzyjnie określony dla każdego pracownika ?

Z 22 prawidłowo uzyskanych nie było negatywnej odpowiedzi.

Czy zachowana jest zasada pisemności w określaniu zakresu podległości pracowników?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi pełna populacja respondentów wypowiedziała się pozytywnie.

#### *A.4 Delegowanie uprawnień*

##### PYTANIA:

Czy zakres delegowanych uprawnień jest precyzyjnie i pisemnie określony?

Na 22 ankiety nie było negatywnej odpowiedzi.

Czy zakres delegowanych uprawnień jest określony stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego?

Na 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi 9,09% ankietowanych pracowników wypowiedziało się negatywnie. Wynik nie przekracza progu istotności przyjętego do badania.

Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi pełna populacja respondentów wypowiedziała się pozytywnie.

## Standard B. Cele i zarządzanie ryzykiem

*B.1 Misja – wskazanie celu, istnienia Urzędu Gminy Gruta.*

PYTANIE:

Czy wskazano cel istnienia Urzędu w postaci syntetycznego opisu – misji?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi tylko 4,55 % - jedna osoba wypowiedziała się negatywnie. Wynik nie przekracza progu istotności przyjętego do badania.

*B.2 Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji*

PYTANIE:

Czy określono cele i zadania Urzędu w co najmniej rocznej perspektywie?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi dwoje urzędników – 9,09% ankietowanych wypowiedziało się negatywnie. Wynik nie przekracza progu istotności przyjęty dla badania.

*B.3 Identyfikacja ryzyka*

PYTANIE:

Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu<sup>1</sup>?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi dwoje ankietowanych – 9,09% - wypowiedziało się negatywnie. Wynik nie przekracza progu istotności przyjęty dla badania.

*B.4 Analiza ryzyka*

PYTANIE:

Czy zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi 9,09% ankietowanych pracowników (2 osoby) wypowiedziały się negatywnie. Wynik nie przekracza progu istotności przyjęty dla badania.

*B.5 Reakcja na ryzyko*

PYTANIA:

Czy do każdego ryzyka kierownictwo określiło rodzaj reakcji?

Z 21 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi 4,55% ankietowanych pracowników (1 pracownik) wypowiedział się negatywnie. Wynik nie przekracza progu istotności przyjęty dla badania.

Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?

---

<sup>1</sup> Nie rzadziej niż raz w roku

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi dwoje urzędników – 9,09% ankietowanych wypowiedziało się negatywnie. Wynik nie przekracza progu istotności przyjęty dla badania.

## Standard C. Mechanizmy kontroli

### *C.1 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej*

#### PYTANIA:

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?

Z 22 ankiet - pełna populacja respondentów wypowiedziało się pozytywnie.

Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?

Z 21 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi 4,55% ankietowanych pracowników (1 osoba) wypowiedziało się negatywnie. Wynik nie przekracza progu istotności przyjęty dla badania.

### *C.2 Nadzór*

#### PYTANIE:

Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór wykonywania zadań według kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi dwoje pracowników udzieliło odpowiedzi negatywnej – 9,05 %. Wynik nie przekracza progu istotności przyjętego do badania.

### *C.3 Ciągłość działalności*

#### PYTANIE:

Czy Wójt stworzył mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu Gminy?

22 odpowiedzi na „tak”.

### *C.4 Ochrona zasobów*

#### PYTANIA:

Czy Urząd Gminy Gruta posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi pełna populacja respondentów wypowiedziało się pozytywnie.

Czy Urząd Gminy Gruta posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów informatycznych?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi pełna populacja respondentów wypowiedziało się pozytywnie.

Czy mają do nich dostęp tylko osoby upoważnione?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi jeden pracownik nie udzielił odpowiedzi „nie” – 4,55 % pracowników objętych badaniem. Wynik nie przekracza progu istotności przyjętego do badania.



### *C.5 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych*

#### PYTANIA:

Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?

Z 22 pracowników objętych badaniem odpowiedziało twierdząco.

Czy w Urzędzie Gminy funkcjonuje system zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych i gospodarczych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione?

Z 22 pracowników objętych badaniem odpowiedziało twierdząco.

Czy trzy główne kontrole (merytoryczna, formalno – rachunkowa i „zatwierdzam do wypłaty”) wydatków są rozdzielone pomiędzy uprawnionych pracowników?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi jeden pracownik udzielił odpowiedzi negatywnej – 4,55% pracowników objętych badaniem. Wynik nie przekracza progu istotności przyjętego do badania.

### *C.6 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych*

#### PYTANIA:

Czy w Urzędzie Gminy funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?

Czy mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych są objęte systemem kontroli?

Z 21 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi jeden pracownik nie udzielił odpowiedzi na „nie” – 4,55 % pracowników objętych badaniem. Wynik nie przekracza progu istotności przyjętego do badania.

## Standard D. Informacja i komunikacja

### *D.1 Bieżąca informacja*

#### PYTANIE:

Czy informacja służbowa dostarczana pracownikom jest aktualna, terminowa, kompletna, rzetelna i zrozumiała?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi pełna populacja respondentów wypowiedziała się pozytywnie.

### *D.2 Komunikacja wewnętrzna*

#### PYTANIA:

Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia poprawny przepływ informacji?

Z 22 udzielonych odpowiedzi 100% pracowników odpowiedziało twierdząco.

Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców ?

Na 22 prawidłowo uzyskane odpowiedzi żaden pracownik nie udzielił odpowiedzi negatywnej.

### *D.3 Komunikacja zewnętrzna*

#### PYTANIE:

Czy system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi zapewnia osiągnięcie celów i realizację zadań?

Na 222 pracowników 22 odpowiedziało „tak”.

## Standard E. Monitorowanie i ocena

### *E.1 Monitorowanie systemu kontroli zarządczej*

#### PYTANIA:

Czy w 2014 roku będzie przeprowadzony monitoring kontroli zarządczej?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi większość pracowników udzieliła odpowiedzi pozytywnej – 9,05 % pracowników objętych badaniem. Wynik nie przekracza progu istotności przyjętego do badania.

Czy zdefiniowany w Urzędzie Gminy Gruta system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań urzędu?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi dwoje z osób odpowiadających na to pytanie udzieliło odpowiedzi negatywnej – 9,05%. Wynik nie przekracza progu istotności przyjętego do badania.

### *E.2 Samoocena*

#### PYTANIE:

Czy opracowano system samooceny systemu kontroli zarządczej?

Z 22 prawidłowo uzyskanych odpowiedzi dwoje urzędników udzieliło odpowiedzi negatywnej – 9,05 %. Wynik nie przekracza progu istotności przyjętego do badania.

## **2. zidentyfikowane słabości kontroli zarządczej:**

Standard A1: nie występują

Standard A2: nie występują

Standard A3: nie występują

Standard A4: nie występują.

Standard B1: nie występują

Standard B2: nie występują

Standard B3: nie występują

Standard B4: nie występują

Standard B5: nie występują

Standard C1: nie występują

Standard C2: nie występują

Standard C3: nie występują

Standard C4: nie występują

Standard C5: nie występują

Standard C6: nie występują

Standard D1: nie występują

Standard D2: nie występują

Standard D3: nie występują

Standard E1: nie występują  
Standard E2: nie występują

### 3. proponowane działania naprawcze:

#### Standard A. środowisko wewnętrzne

Nie dotyczy.

#### Standard B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Nie dotyczy.

#### Standard C. Mechanizmy kontroli

Nie dotyczy.

#### Standard D. Informacja i komunikacja

Nie dotyczy.

#### Standard E. Monitorowanie i ocena

Nie dotyczy.

### 4. syntetyczne podsumowanie:

Standard	Ocena		
	Pozytywna	Pozytywna z zastrzeżeniami	Negatywna
A	X		
B	X		
C	X		
D	X		
E	X		

  
mgr Halina Kowalkowska

Integralną częścią Raportu są dwa załączniki:

Nr 1: Wzór ankiety wykorzystanej w procesie samooceny stanowi załącznik do raportu

Nr 2: Syntetyczne zestawienie wyników

**Załącznik Nr 1:**

Wzór ankiety wykorzystanej w procesie samooceny stanowi załącznik do raportu.

**ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE****Część I- Środowisko wewnętrzne**

Lp.	Standard	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
			TAK	NIE
1	A1	Czy w jednostce 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 wskazane w zakresach obowiązków?		
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?		
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 w postaci syntetycznego opisu – misji?		
2	B 2	Czy określono cele i zadania Urzędu w co najmniej rocznej perspektywie?		
3	B 3	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu <sup>2</sup> ?		
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?		

<sup>2</sup> Nie rzadziej niż raz w roku

5	C 4	Czy jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych?		
6	C 4	Czy jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów informatycznych?		
7	C 4	Czy mają do nich <sup>3</sup> 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 jednostce funkcjonuje system zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych i gospodarczych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione?		
10	C 5	Czy trzy główne kontrole <sup>4</sup> 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?		

#### Część V – Monitorowanie i ocena

Lp.	Standard	Pytania	Możliwość odpowiedzi	
			Tak	Nie

<sup>3</sup> Dotyczy łącznie zasoby: materialne, finansowe i informatyczne

<sup>4</sup> Kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa i „zatwierdzam do wypłaty”

1	E 1	Czy w 2014 roku był przeprowadzony monitoring kontroli zarządczej?		
2	E 1	Czy zdefiniowany w Urzędzie Gminy system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań jednostki?		
3	E 2	Czy opracowano system samooceny systemu kontroli zarządczej?		

Data, podpis i pieczęć  
osoby sporządzającej

.....

Podsumowanie:

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

## Załącznik Nr 2:

## Część I- Środowisko wewnętrzne

Lp.	Standard	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
			TAK	NIE
1	A1	Czy w jednostce obowiązuje zbiór zasad etycznych opracowany z uwzględnieniem specyfiki zadań, które realizuje Urząd i warunków w jakich funkcjonuje?	21	1
2	A1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w Urzędzie wartości etyczne?	22	
3	A1	Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?	22	
4	A2	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?	22	
5	A2	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele wskazane w zakresach obowiązków?	22	
6	A2	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?	22	
7	A3	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań Urzędu?	22	
8	A3	Czy dokonuje się przeglądu struktury organizacyjnej w celu dostosowania do aktualnych celów i zadań?	21	1
9	A3	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?	22	
10	A3	Czy zakres powierzanych obowiązków i zadań jest precyzyjnie określony dla każdego pracownika ?	22	
11	A3	Czy zachowana jest zasada pisemności w określaniu zakresu podległości pracowników?	22	
12	A4	Czy zakres delegowanych uprawnień jest precyzyjnie i pisemnie określony?	22	
13	A4	Czy zakres delegowanych uprawnień jest określony stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego?	20	2
14	A4	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom?	22	



## Część II- Cele i zarządzanie ryzykiem

Lp.	Standard	Pytania	Możliwe odpowiedzi	
			TAK	NIE
1	B 1	Czy wskazano cel istnienia Urzędu w postaci syntetycznego opisu – misji?	21	1
2	B 2	Czy określono cele i zadania Urzędu w co najmniej rocznej perspektywie?	20	2
3	B 3	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu <sup>5</sup> ?	20	2
4	B 4	Czy zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie?	20	2
5	B 5	Czy do każdego ryzyka kierownictwo określiło rodzaj reakcji?	21	1
6	B 5	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?	20	2

## 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?	22	
2	C 1	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?	21	1
3	C 2	Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór wykonywania zadań według kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności?	20	2
4	C 3	Czy Kierownik stworzył mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu?	22	
5	C 4	Czy jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych?	22	
6	C 4	Czy jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów informatycznych?	22	

<sup>5</sup> Nie rzadziej niż raz w roku

7	C 4	Czy mają do nich <sup>6</sup> dostęp tylko osoby upoważnione?	21	1
8	C 5	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?	22	
9	C 5	Czy w jednostce funkcjonuje system zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych i gospodarczych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione?	22	
10	C 5	Czy trzy główne kontrole <sup>7</sup> wydatków są rozdzielone pomiędzy uprawnionych pracowników?	21	1
11	C 6	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?	22	
12	C 6	Czy mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych są objęte systemem kontroli?	21	1

#### 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?	22	
2	D 2	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia poprawny przepływ informacji?	22	
3	D 2	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców ?	22	
4	D 3	Czy system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi zapewnia osiągnięcie celów i realizację zadań?	22	

#### Część V – Monitorowanie i ocena

Lp.	Standard	Pytania	Możliwość odpowiedzi	
			Tak	Nie
1	E 1	Czy w 2014 roku był przeprowadzony monitoring kontroli zarządczej?	20	2
2	E 1	Czy zdefiniowany w Urzędzie Gminy system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań jed-	20	2

<sup>6</sup> Dotyczy łącznie zasoby: materialne, finansowe i informatyczne

<sup>7</sup> Kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa i „zatwierdzam do wypłaty”

		nostki?		
3	E 2	Czy opracowano system samooceny systemu kontroli zarządczej?	20	2

Data, podpis i pieczęć  
osoby sporządzającej

**SEKRETARZ GMINY**  
29.12.2014r.  
mgr Jarosław Poznański

Podsumowanie:

.....

.....

.....