

**ZARZĄDZENIE Nr 126./2011**  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**  
z dnia 26. sierpnia 2011 r.

**w sprawie zasad organizacji i procedur systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z 2010 r. Nr 28 poz. 146; Nr 96 poz. 620; Nr 123 poz. 835; Nr 152 poz. 1020, Nr 238 poz. 1578, Nr 257 poz. 1726) oraz komunikatu 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. W celu wdrożenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, ustala się zasady organizacji i procedury systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim stanowi system realizowanych procedur wewnętrznych.

§3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i stanowi element systemu kontroli zarządczej, funkcjonującego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim..

**BURMISTRZ**

mgr Zbigniew Ptak

Pod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń

Andrzej Fijałkowski  
RADCA PRAWNY

## ZASADY ORGANIZACJI I PROCEDURY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWSKU POMORSKIM

### Rozdział I. Przepisy ogólne.

§1.1. Zasady organizacji i procedury systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim określają sposób organizacji i funkcjonowania, istniejącego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, systemu kontroli zarządczej.

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) gminie, należy przez to rozumieć gminę Drawsko Pomorskie;
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim;
- 3) burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Drawskiego Pomorskiego;
- 4) sekretarzu gminy, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Drawsko Pomorskie;
- 5) skarbniku gminy, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Drawsko Pomorskie;
- 6) kadrze zarządzającej, należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza gminy oraz skarbnika gminy;
- 7) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć referaty, biura oraz samodzielne stanowiska, wchodzące w skład struktury organizacyjnej urzędu,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierowników referatów, koordynatorów biur, oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
- 9) jednostce organizacyjnej gminy, należy przez to rozumieć jednostki budżetowe gminy Drawsko Pomorskie oraz samorządową instytucję kultury.

§2.1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom I – poziom urzędu, obejmujący organizowaną w nim działalność,
- 2) poziom II – poziom gminy, obejmujący działalność następujących jednostek organizacyjnych gminy:
  - a) Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim,
  - b) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim,
  - c) Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim,
  - d) Szkoły Podstawowej w Drawsku Pomorskim,
  - e) Gimnazjum w Drawsku Pomorskim,
  - f) Szkoły Podstawowej w Gudowie,
  - g) Szkoły Podstawowej w Mielenku Drawskim,
  - h) Szkoły Podstawowej w Nętynie,
  - i) Szkoły Podstawowej w Suliszewie,
  - j) Szkoły Podstawowej w Zarańsku
  - k) Przedszkola w Drawsku Pomorskim.

2. Kontrola zarządcza na II poziomie realizowana jest w ramach wewnętrznej kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej, na zasadach i w zakresie określonym w niniejszym dokumencie oraz w innych, obowiązujących regulacjach.

### Rozdział II. Środowisko wewnętrzne.

§3.1. [wartości etyczne] Wartości etyczne dla pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie, określają w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz wprowadzony zarządzeniem burmistrza kodeksu etyki.

2. Osobą odpowiedzialną za promowanie i przestrzeganie wartości etycznych w urzędzie, a także właściwą dla zgłaszania ich naruszeń, jest sekretarz gminy.
3. Zgłaszającym naruszenie wartości etycznych zapewnia się anonimowość.
4. W celu oceny przestrzegania wartości etycznych przez pracowników, na oficjalnej stronie urzędu udostępnia się opracowaną w niniejszym zakresie ankietę, skierowaną do interesantów.
5. Monitorowanie przestrzegania wartości etycznych umożliwia skierowana do pracowników anonimowa ankieta, dostępna na wewnętrznej stronie urzędu.
6. Każde zgłoszenie naruszenia wartości etycznych analizowane jest przez sekretarza gminy, a ostateczna decyzję w jego przedmiocie podejmuje burmistrz.

**§4.1. [kompetencje zawodowe]** W urzędzie zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

2. Szczegółowe zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązujący w urzędzie regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Rozwój kompetencji zawodowych pracowników zatrudnionych w urzędzie zapewnia system szkoleń i doskonalenia zawodowego, zorganizowany zgodnie z postanowieniami wprowadzonego w niniejszym przedmiocie regulaminu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu.
4. System oceny pracowników samorządowych określa regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

**§5.1. [struktura organizacyjna]** Strukturę organizacyjną urzędu oraz jego poszczególnych komórek organizacyjnych reguluje regulamin organizacyjny, który określa w szczególności:

- 1) zasady funkcjonowania urzędu,
- 2) zakresy zadań kierownictwa,
- 3) ramowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Dla każdego z pracowników sporządzany jest w formie pisemnej szczegółowy, spójny z regulaminem organizacyjnym, indywidualny zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie niniejszego zakresu powinno być potwierdzone przez pracownika datą oraz jego podpisem.
3. Przegląd zakresów czynności powinien być przeprowadzany przynajmniej raz w roku.
4. Przeglądu zakresów czynności w danej komórce organizacyjnej dokonuje jej kierownik, który w przypadku stwierdzenia zmiany zadań, struktury lub celów urzędu bądź kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, zgłasza potrzebę ich aktualizacji.
5. Osobą odpowiedzialną za przegląd struktury organizacyjnej urzędu oraz nadzór w przedmiocie aktualizacji zakresów obowiązków jest sekretarz gminy.

**§6.1. [delegowanie uprawnień]** Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.

2. Burmistrz może imiennie upoważnić danego pracownika urzędu do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów.
3. Delegowanie uprawnień następuje zawsze w drodze pisemnej
4. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych udzielane są w drodze zarządzenia.
5. Rejestr upoważnień prowadzi kierownik komórki organizacyjnej.

### **Rozdział III. Cele i zarządzanie ryzykiem**

**§7.1. [misja]** Misją urzędu stanowią realizowane funkcje stałe, wynikające z przepisów prawa, statutów, a także innych dokumentów, mające na celu zapewnienie skutecznej i profesjonalnej realizacji zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej, a w szczególności świadczenie usług administracyjnych i municypalnych jak najwyższej jakości.

2. Misja urzędu realizowana jest w zgodności z przyjętą misją gminy.

**§8. [cele i zadania, mierniki osiągnięcia celów]** Prawidłową realizację misji urzędu oraz badanie efektywności podejmowanych w tym kierunku działań, zapewniają przyjęte w urzędzie zasady wyznaczania celów i zadań, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia, wprowadzone zarządzeniem burmistrza.

**§9.1. [identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko]** Stosowane w urzędzie zasady identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko określa polityka zarządzania ryzykiem.

2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do corocznego przedkładania burmistrzowi dokumentu, określającego ryzyka zidentyfikowane dla realizowanych przez podległe im jednostki zadań, w terminie do końca I kwartału roku, w którym zadanie te mają być realizowane (np. rejestr ryzyk lub inna forma przyjęta w jednostce).

#### **Rozdział IV. Mechanizmy kontroli.**

**§10.1. [dokumentacja systemu kontroli zarządczej]** Dokumentację funkcjonującego w urzędzie systemu kontroli zarządczej stanowią, określające zachodzące w nim procesy:

- 1) procedury,
- 2) instrukcje,
- 3) wytyczne kierownictwa,
- 4) zakresy obowiązków,
- 5) inne dokumenty wewnętrzne.

2. Do opracowywania i aktualizacji poszczególnych dokumentów, stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej, oraz dostosowywania ich do obowiązujących przepisów prawa, zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych organizujący dany wycinek działalności, który ma regulować lub reguluje dany dokument.

3. Rejestr funkcjonujących w urzędzie procedur w formie elektronicznej prowadzi pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.

4. Rejestr o którym mowa w §3 podlega udostępnieniu na wewnętrznej stronie urzędu.

**§11.1. [nadzór]** Nadzór nad wykonywaniem zadań, w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, sprawuje kadra zarządzająca.

2. Szczegółowo kwestie nadzoru określa regulamin organizacyjny i zawarty w nim schemat organizacyjny, a także zakresy czynności poszczególnych pracowników.

**§12. [ciągłość działalności]** Zasady zapewnienia ciągłości działalności urzędu oraz ochrony zasobów, określają obowiązujące w urzędzie procedury, odnoszące się do mechanizmów utrzymania ciągłości działania w sytuacji wystąpienia jej zakłócenia.

**§13. [ochrona zasobów]** Zasady ochrony zasobów w urzędzie określają dokumenty, które w szczególności odnoszą się do przyjętych w urzędzie:

- 1) zasad rachunkowości, w tym przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy,
- 2) zasad bezpieczeństwa informatycznego,
- 3) zasady dostępu i ochrony informacji,
- 4) zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

**§14. [szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych]** Przyjęte w urzędzie zasady rachunkowości oraz mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, reguluje zarządzenie burmistrza w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz inne – wydane w tym zakresie – akty wewnętrzne.

**§15. [mechanizmy kontroli systemów informatycznych]** Mechanizmy kontroli danych i systemów informatycznych określają przyjęte w urzędzie regulacje dot. bezpieczeństwa informatycznego oraz systemów informatycznych.

#### **Rozdział V: Prowadzenie wewnętrznej działalności kontrolnej.**

**§16.** Wewnętrzna działalność kontrolna w urzędzie realizowana jest w formie:

- 1) samokontroli,
- 2) wewnętrznej kontroli funkcjonalnej oraz
- 3) wewnętrznej kontroli instytucjonalnej.

**§17.1. [samokontrola]** Pracowników zatrudnionych w urzędzie zobowiązuje się do samokontroli w toku realizowania codziennych zadań.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, dokumentację kontroli zarządczej oraz posiadane zakresy obowiązków.

3. Pracownik zobowiązany do samokontroli w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu realizowanych przedsięwzięć zobowiązany jest:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlega, o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

**§18.1. [wewnętrzna kontrola funkcjonalna]** Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną stanowi ogół codziennych działań kontrolnych, mających na celu minimalizację ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań urzędu, podejmowanych w ramach nałożonych obowiązków nadzoru.

2. Kontroli, o której mowa w ust. 1, podlegają również jednostki organizacyjne gminy.

3. Zapewnienie jej funkcjonowania należy, zgodnie z podziałem kompetencji, do obowiązków:

- 1) kadry zarządzającej,
- 2) kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) innych pracowników biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp.,

którym powierzono obowiązki kontrolne w ramach zakresów czynności bądź innych dokumentów.

4. W celu skutecznego i efektywnego realizowania w urzędzie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w zakresie danego procesu, nie należy powierzać obowiązków jej sprawowania (z wyłączeniem samokontroli) pracownikowi, który proces ten realizuje.

5. Wewnętrzna kontrola funkcjonalna realizowana jest w formie kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej,
- 3) następczej.

**§19.1. [kontrola wstępna]** Kontrola wstępna polega na badaniu zamierzonych czynności w celu wyeliminowania działań nieprawidłowych, tj. ocenie decyzji, operacji bądź innego procesu w oparciu o kryteria legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

2. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:

- 1) projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań i należności,
- 2) dokumentacja kosztów i wydatków,
- 3) inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki.

3. Dowodem przeprowadzenia kontroli wstępnej jest umieszczony na dokumencie podpis osoby kontrolującej.

**§20. [kontrola bieżąca]** Kontrola bieżąca prowadzona jest w toku realizacji procesu, w celu stwierdzenia, czy przebiega on prawidłowo i zgodnie z ustaloną dla niego normą.

**§21. [kontrola następcza]** Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów, m.in. pod względem:

- 1) prawidłowości zrealizowanej czynności,
- 2) uzyskanych efektów w odniesieniu do zakładanych,
- 3) sprawności podejmowanej działalności m. in. poprzez sprawdzenie czy dany proces przebiegał zgodnie z przyjętymi założeniami i w ustalonej kolejności, czy zostały wyeliminowane wcześniej zauważone negatywne okoliczności.

**§22.1. [tryb przeprowadzania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej]** Osoby, do obowiązków których należy wykonywanie kontroli funkcjonalnej, zobowiązane są do:

- 1) stałej kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej realizacji zadań kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, a także nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy,
  - 2) bieżącego wykorzystywania informacji wynikających z przeprowadzonych czynności kontrolnych i niezwłocznego podejmowania działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień i zaniedbań oraz zmotywowania pracowników do wykazywania najwyższej staranności przy realizacji powierzonych im zadań.
2. W przypadku ujawnienia w trakcie wykonywania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej nadużyć lub innych czynów mających znamiona przestępstwa, osoba dokonująca kontroli zobowiązana jest do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia takich czynów oraz do bezzwłocznego powiadomienia w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego.

**§23.1. [wewnętrzna kontrola instytucjonalna]** Zasady i tryb przeprowadzania wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy, określa wprowadzony zarządzeniem burmistrza regulamin kontroli instytucjonalnej.

2. Dokumentację z przeprowadzonych w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy kontroli instytucjonalnych gromadzi pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.

## **Rozdział VI. Informacja i komunikacja.**

**§24.1. [bieżąca informacja]** Informacje dotyczące sfery bieżącej działalności urzędu przekazywane są za pomocą następujących mechanizmów:

- 1) organizowanych przez burmistrza porad, w których uczestniczy kadra zarządzająca, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, a w razie potrzeby także poszczególni pracownicy urzędu;
  - 2) wewnętrznej sieci informatycznej (przesyłanie komunikatów i informacji),
  - 3) dostępu do fachowej literatury i prasy.
2. Z każdej z porad, o których mowa w ust. 1 pkt 1), sporządzany jest protokół.

**§25. [komunikacja wewnętrzna]** W urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy komunikacji wewnętrznej:

- 1) narady, o których mowa w §24 ust. 1 pkt 1),
- 2) wewnętrzna sieć informatyczna, o której mowa w §24 ust. 1 pkt 2),
- 3) przyjęte w jednostce zasady obiegu dokumentów, określone obowiązującymi przepisami prawa.

**§26. [komunikacja zewnętrzna]** Funkcjonowanie efektywnego systemu wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi zapewnia funkcjonowanie:

- 1) Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) procedury dotyczącej organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków składanych przez obywateli,
- 3) przyjęte w jednostce zasady obiegu dokumentów, określone obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział VII. Monitorowanie i ocena.**

**§27.1. [monitorowanie systemu kontroli zarządczej]** Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej dokonywane jest w szczególności przez:

- 1) badanie stopnia realizacji planowanych do osiągnięcia celów i zadań, w oparciu o składane sprawozdania z realizacji celów i zadań urzędu,
  - 2) przeprowadzane audyty wewnętrzne oraz wewnętrzne kontrole funkcjonalne i instytucjonalne,
  - 3) analizę arkuszy dot. poszczególnych mechanizmów kontroli zarządczej,
  - 4) samoocenę,
  - 5) kontrole zewnętrzne,
  - 6) informacje pochodzące od obywateli (np. ogólnodostępne ankiety dotyczące działalności jednostki, skargi).
2. Przynajmniej raz w roku wyniki przeprowadzonych działań monitorujących podlegają weryfikacji przez kadre zarządzającą, pod kątem oceny skuteczności funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej.
3. W przypadku stwierdzenia, w wyniku weryfikacji o której mowa w ust. 2, zakłóceń w realizowanych procesach, o konieczności opracowania nowych, skutecznych rozwiązań, pełnomocnik ds. kontroli zarządczej zawiadamia pracowników, o których mowa w § 10 ust. 2.
4. Nadzór nad wdrażaniem nowych mechanizmów kontroli zarządczej sprawuje pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.

**§28.1. [samoocena]** Kadra zarządzająca, kierownicy komórek organizacyjnych oraz poszczególni pracownicy dokonują oceny funkcjonującej w urzędzie kontroli zarządczej w drodze samooceny.

2. Prowadzi się dokumentację procesu samooceny, którą gromadzi sekretarz gminy.
3. Samoocenę przeprowadza się przy pomocy anonimowych ankiet, których wzory określono w **załączniku Nr 1** do niniejszego dokumentu. Wzory te można modyfikować w zależności od potrzeb. Celem wprowadzenia anonimowych ankiet jest zachęcenie osób je wypełniających do szczerych opinii.
4. Zakres samooceny może obejmować:
  - 1) cały urząd,
  - 2) wybrane obszary działalności urzędu,
  - 3) wybrane zagadnienia kontroli zarządczej (np. zabezpieczenie systemów informatycznych, efektywność komunikacji wewnętrznej, zarządzanie ryzykiem),
  - 4) sprawdzenie czy planowane działania określone w wyniku poprzednich samoocen zostały zrealizowane.
4. W zależności od zakresu samooceny ankiety mogą być skierowane do różnych grup pracowników
5. Za organizację procesu samooceny w urzędzie odpowiedzialny jest sekretarz gminy, zwany dalej „koordynatorem samooceny”.
6. Do zadań koordynatora samooceny należy przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie wyników samooceny, a w szczególności:
  - 1) określenie zakresu podmiotowego i przedmiotowego samooceny,
  - 2) przygotowanie ankiet,

- 3) przeszkolenie osób mających uczestniczyć w organizowanym procesie samooceny,
  - 4) sporządzenie w formie pisemnej raportu opisującego wyniki przeprowadzonej samooceny.
7. Przed przystąpieniem do analizy ankiet kadra zarządzająca określa próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze.
8. Raport, o którym mowa w ust. 3 pkt. 4, powinien zawierać co najmniej:
- 1) cel przeprowadzenia samooceny,
  - 2) przyjęty zakres samooceny (przedmiotowy i podmiotowy),
  - 3) wyniki samooceny.

**§29.1. [audyt wewnętrzny]** Obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy zapewnia audyt wewnętrzny.

2. Zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego określa karta audytu wewnętrznego.

**§30.1. [uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej]** Źródłem uzyskania przez burmistrza zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki monitorowania, o którym mowa w § 27, oraz wyniki samooceny, o której mowa w § 28.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, składają burmistrzowi w terminie do dnia 31 stycznia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, odpowiednio wg wzorów określonych w **załączniku Nr 2** do niniejszego dokumentu.

**I. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych**

L.p.	PYTANIE	nie	tak	trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <b>TAK</b> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <b>NIE</b> ; inne UWAGI;
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				

8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą)?				
16.	Czy w urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				

20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?				

31.	Czy w urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania urzędu?				

## II. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	nie	tak	trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <b>TAK</b> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <b>NIE</b> ; inne UWAGI;
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w urzędzie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				

11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia urzędu ?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie planu działalności?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				

22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				

**Oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej gminy Drawsko Pomorski  
o stanie kontroli zarządczej za rok .....**

**Część I:**

Jako osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w .....

(nazwa jednostki organizacyjnej gminy Drawsko Pomorskie)

oświadczam, iż w kierowanej przeze mnie jednostce:

- A. funkcjonowała** kontrola zarządcza, która w wystarczającym stopniu zapewniła  
 wszystkie następujące elementy: zgodność prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem;
- B. funkcjonowała** kontrola zarządcza, która nie zapewniła w wystarczającym stopniu  
 jednego lub więcej z następujących elementów: zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem;
- C. nie funkcjonowała** kontrola zarządcza, w związku z czym nie zapewniono  
 w wystarczającym stopniu żadnego z następujących elementów: zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
  - samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
  - procesu zarządzania ryzykiem,
  - audytu wewnętrznego,
  - kontroli wewnętrznych,
  - kontroli zewnętrznych,
  - innych źródeł informacji (jakich?): .....
- .....
- .....

.....  
(data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**Część II:** (sporządza się w przypadku, gdy w części I zaznaczono odpowiedź B albo C)

**Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym:** (należy opisać przyczyny zastrzeżeń, np.: istotna słabość kontroli zarządczej, istotna nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Proponowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:** (należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Część III:** (sporządza się w przypadku, gdy w części I za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była wypełniona część II, bądź w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie podjęto niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej)

**Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.**

1. **Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:** (należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B poprzedniego oświadczenia)

.....

.....

.....

2. **Pozostałe działania:** (należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w poprzednim oświadczeniu, jeżeli takie działania zostały podjęte)

.....

.....

.....

**Oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego  
w Drawsku Pomorskim  
o stanie kontroli zarządczej za rok .....**

W zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż posiadam wystarczającą pewność/wystarczającą pewność z zastrzeżeniami<sup>1</sup>, że w kierowanej przez mnie komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim:

- 1) realizowane zadania i podejmowane działania były prowadzone zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi przyjętymi w jednostce,
- 2) sprawozdania i informacje sporządzane przez komórkę organizacyjną, zarówno na potrzeby innych komórek organizacyjnych, jak i przedstawiane na zewnątrz były prawdziwe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym,
- 3) zasoby przydzielone do realizacji zadań komórki organizacyjnej zostały wykorzystane wyłącznie do realizacji zadań komórki oraz w sposób oszczędny, gospodarny i efektywny,
- 4) zasady kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną są przestrzegane, w szczególności:
  - a) zapewniony jest skuteczny nadzór i kontrola nad realizacją zadań komórki,
  - b) analizę i monitoring występujących ryzyk w celu zapewnienia prawidłowej, terminowej i skutecznej realizacji zadań prowadzono na bieżąco, zastosowano odpowiednie działania korygujące,
  - c) zapewniona została ciągłość realizacji zadań (w okresie mojej nieobecności),
  - d) podział obowiązków oraz sposób przydzielania zadań poszczególnym pracownikom jest adekwatny dla zapewnienia skutecznej i terminowej realizacji zadań,
  - e) wszyscy pracownicy komórki posiadają aktualne opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków, odzwierciedlające faktycznie realizowane przez nich czynności,
  - f) zapewniony jest wystarczająco skuteczny i sprawny system przepływu informacji w zakresie spraw realizowanych przez kierowaną przeze mnie komórkę organizacyjną.

W tym roku – w celu usprawnienia działalności kierowanej przeze mnie komórki organizacyjnej – podjęto następujące działania:

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

Zastrzeżenia dotyczą:

L.p.	Opis ryzyka	Proponowane działania
1.		
2.		
3.		
4.		

Data sporządzenia: .....

Podpis: .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić