

Zasady dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Ustala się zasady dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Wprowadza się obowiązek dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy oraz we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.
3. Wprowadza się obowiązek przedkładania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej według niniejszych zasad.

§ 2

1. Wdrożenie systemu dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej ma na celu,
 - a. dostarczenie Burmistrzowi informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez daną jednostkę organizacyjną Gminy,
 - b. wywiązanie się Burmistrza z zadań związanych z nadzorem w ramach II poziomu kontroli zarządczej,
 - c. działanie zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
 - d. usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 3

1. Zasady dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej określają:
 - a. obowiązki w zakresie dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej,
 - b. obowiązki w zakresie sporządzania informacji o stanie kontroli zarządczej,
 - c. zasady i kryteria dokonywania przeglądu,
 - d. zasady uzyskiwania i raportowania wyników samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej.

§ 4

1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
 - a. **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem Burmistrza jako Kierownika Urzędu,
 - b. **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów, Kierowników oraz Samodzielne Stanowiska pracy,
 - c. **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem,

- d. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Tomyśl,
- e. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Tomyślu.

Rozdział II Źródła zapewnienia

§ 5

1. Źródłami zapewnienia są informacje pochodzące z:
 - a. Monitoringu realizacji celów i zadań,
 - b. Samooceny systemu kontroli zarządczej w tym systemu zarządzania ryzykiem,
 - c. audytu wewnętrznego,
 - d. kontroli wewnętrznych,
 - e. kontroli zewnętrznych,
 - f. audytów wewnętrznych,
 - g. innych dostępnych źródeł.
 - h. audytów zewnętrznych

§ 6

Odpowiedzialność za dokonanie samooceny systemu kontroli zarządczej

1. Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie ponoszą Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy realizujący inne zlecone funkcje w ramach działalności Urzędu.
2. Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy ponosi Kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Samoocena systemu kontroli zarządczej powinna polegać na przeglądzie zadań, celów, mierników, ryzyk oraz dokumentacji tworzącej system kontroli zarządczej z uwzględnieniem kryterium:
 - a. aktualności,
 - b. legalności,
 - c. kompletności
 - d. skuteczności,
 - e. efektywności,
 - f. adekwatności.
4. **Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za:**
 - a. dokonywanie corocznych przeglądów zadań, celów – załącznikiem nr 3,
 - b. dokumentowanie przeprowadzonego monitoringu i przekazywanie załącznikiem nr 2 do Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
 - c. sporządzanie i składanie do Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej informacji o stanie kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem Nr 1.
 - d.
5. **Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:**
 - a. dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej i przekazywanie wyników samooceny do Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej– Zał. Nr 2
 - b. dokonywanie corocznych przeglądów zadań, celów – Zał. Nr 3
 - c. dokumentowanie przeprowadzonego monitoringu i przekazywanie Zał. Nr 3 do Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
 - d. dokonywanie corocznych przeglądów systemu zarządzania ryzykiem w ramach samooceny systemu kontroli zarządczej – Zał. Nr 2,
 - e. dokonywanie przeglądu wszystkich działań z zakresu zarządzania ryzykiem występujących w komórce organizacyjnej w celu monitorowania mechanizmów kontrolnych,

- f. sporządzanie i składanie do Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej informacji o stanie kontroli zarządczej – Zał. Nr 1.

6. Audytor Wewnętrzny:

- a. jest odpowiedzialny za sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonych w roku budżetowym audytów wewnętrznych,
- b. przeprowadzenie samooceny w podległym obszarze działalności.

7. Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej jest odpowiedzialne za:

- a. sporządzenie sprawozdania z przeprowadzanych w roku budżetowym kontroli wewnętrznych,
- b. przeprowadzenie samooceny w podległym obszarze działalności,
- c. gromadzenie informacji o stanie kontroli zarządczej ze wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych oraz pozostałych źródeł zapewnienia,
- d. przygotowanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Gminie,
- e. przedłożenie informacji z zapewnieniem o stanie kontroli zarządczej w Gminie.

8. Pełnomocnik SZJ i inni pracownicy realizujący określone funkcje w Urzędzie są zobowiązani do dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej i przekazywania zapewnienia odnośnie stanu kontroli zarządczej na warunkach określonych w niniejszych zasadach

Informacja o stanie kontroli zarządczej
za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce/jednostce organizacyjnej

.....
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

☐ funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Przyczyny:.....

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
- systemu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł

informacji:.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data) (podpis kierownika komórki/ jednostki)

ARKUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W

nazwa jednostki organizacyjnej

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
	Punkty kontrolne					
1.	2	3	4	5	6	7
I	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE: 9. przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień.					
1.	Czy osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań?					
2.	Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?					
3.	Czy zadbano, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?					
4.	Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?					
5.	Czy zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających?					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM
	Punkty kontrolne					
1.	2	3	4	5	6	7
6.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?					
7.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników został określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?					
8.	Czy każdy pracownik posiada aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?					
9.	Czy precyzyjnie określa się zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom?					
10.	Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?					
11.	Czy deleguje się uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze?					
12.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?					
II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM: <i>misja, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko.</i>					
1.	Czy określono misję dla jednostki?					
2.	Czy cele i zadania określono jasno i w co najmniej rocznej perspektywie?					
3.	Czy monitorowano zadania i cele za pomocą wyznaczonych mierników?					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM
	Punkty kontrolne					
1.	2	3	4	5	6	7
4.	Czy dokonywano oceny realizacji celów?					
5.	Czy co najmniej raz w roku dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?					
6.	Czy w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka dokonano ponownej identyfikacji ryzyka?					
7.	Czy w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka poddano je analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?					
8.	Czy określono akceptowany poziom ryzyka?					
9.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?					
10.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?					
III	MECHANIZMY KONTROLI: <i>dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.</i>					
1.	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest spójna?					
2.	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich, dla których jest niezbędna?					
3.	Czy prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej,					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM
	Punkty kontrolne					
1.	2	3	4	5	6	7
	efektywnej i skutecznej realizacji?					
4.	Czy istnieją mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki?					
5.	Czy podejmuje się działania zapewniające dostęp do zasobów tylko upoważnionym osobom?					
6.	Czy pracownikom i osobom zarządzającym powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?					
7.	Czy istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, zapewniające:					
7A.	rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?					
7B.	zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych i gospodarczych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione?					
7C.	podział kluczowych obowiązków?					
7D.	Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji?					
8.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?					
IV	INFORMACJA I KOMUNIKACJA <i>bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna, komunikacja zewnętrzna.</i>					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM
	Punkty kontrolne					
1.	2	3	4	5	6	7
1.	Czy osobom zarządzającym i pracownikom zapewnia się w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań?					
2.	Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej?					
3.	Czy zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?					
V	MONITOROWANIE I OCENA: <i>monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena, audyt wewnętrzny, uzyskiwanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.</i>					
1.	Czy monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?					
2.	Czy w jednostce prowadzony jest audyt wewnętrzny/					
3.	Czy przedkłada się informację o stanie kontroli zarządczej osobom upoważnionym?					

.....
data i podpis Kierownika jednostki I

W przypadku Urzędu Kwestionariusz samooceny wypełnia Sekretarz Gminy Nowy Tomyśl

Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka

Jednostka organizacyjna	Nr zadania/pod zadania	Zadanie/pod zadanie	Cel zadania/pod zadania	Podmiot odpowiedzialny	Miernik	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Wartość osiągnięta na koniec roku
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
data i podpis Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej

INSTRUKCJA:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Należy wpisać numer kolejny zadania/pod zadania. Przykład: Zadanie Nr 1 Podzadanie Nr 1.1.
2.	Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej Gminy.
3.	Należy wpisać nazwę zadania/pod zadania.
4.	Należy wpisać treść celu.
5.	Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za realizację zadania/pod zadania oraz zarządzanie ryzykiem.
6.	Należy wpisać przyjętą miarę służącą do oceny realizacji celu.
7.	Należy wpisać, jaką wartość miernika zamierza się osiągnąć.
8.	Należy wpisać wartość osiągniętą na koniec roku.

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ I UZYSKIWANIA ZAPEWNIENIA ODNOŚNIE STANU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

L.p.	Stanowisko odpowiedzialne za działanie	Czynność	Osoba weryfikująca	Termin	Dokument źródłowy	Produkt	Miejsce docelowe
1 A	Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska pracy	Dokonanie przeglądu zadań i celów jednostki	Brak	14 luty	Zarządzenie Burmistrza	Brak	Nie dotyczy
1 B		Udokumentowanie dokonania przeglądu (Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka Zał. Nr 1 do zasad zarządzania ryzykiem cz. A i zał. nr 3 do niniejszego zarządzenia (tabela w EXELU wykazujemy wartość osiągniętą w ubiegłym roku)	Brak	21 luty	Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka Zał. Nr 1 do zasad zarządzania ryzykiem cz. A i zał. nr 3 do niniejszego zarządzenia (tabela w EXELU w której określone zostały na dany rok cele, zadania i ich wartość do osiągnięcia)	Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka Zał. Nr 1 do zasad zarządzania ryzykiem i zał. nr 3 do niniejszego zarządzenia (tabela w EXELU w której określone zostały na dany rok cele, zadania i ich wartość do osiągnięcia)	Nie dotyczy
1 C		Przekazanie Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka Zał. Nr 1 do zasad zarządzania	Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej	Do 10 marzec	Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka Zał. Nr 1 do zasad zarządzania ryzykiem (tabela	Informacja	Jednostki organizacyjne/ Komórki organizacyjne Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej

L.p.	Stanowisko odpowiedzialne za działanie	Czynność	Osoba weryfikująca	Termin	Dokument źródłowy	Produkt	Miejsce docelowe
		ryzykiem (tabela w EXELU)			w EXELU)		
1 D		Dokonanie i udokumentowanie samooceny systemu kontroli zarządczej– Zał. Nr 2 (dostosowany do jednostki)	Brak	28 luty	Zarządzenie Burmistrza	Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej	Jednostki organizacyjne/Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej
2 A	Kierownicy jednostek organizacyjnych/ komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska	Sporządzenie i przekazanie informacji o stanie kontroli zarządczej – Zał. Nr 1 informacji o stanie kontroli zarządczej	Brak	10 marca	Informacja o stanie kontroli zarządczej – Zał. Nr 1	Informacja	Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej
3 A	Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej	Sporządzenie i przekazanie zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminie	Przewodniczący Zespołu	28 marca	Informacja o stanie kontroli zarządczej – Zał. Nr 1	Zbiorcza informacja o stanie kontroli zarządczej	Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej
3 B	Przewodniczący Zespołu	Przekazanie Burmistrzowi zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej	Burmistrz	31 marca	Zbiorcza informacja o stanie kontroli zarządczej	Informacja	Przewodniczący Zespołu