

Zarządzenie Nr 336/20

Wójta Gminy Nowa Ruda

z dnia 10 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), przy uwzględnieniu treści Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wprowadza się Politykę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wprowadza się Zasady dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, stanowiące Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4

Ustala się Harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§5

Traci moc zarządzenie nr 77/11 Wójta Gminy Nowa Ruda z 23 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Adrianna Mierzejewska

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

§ 2

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Kontrola zarządcza jest to system zarządzania jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 4

Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wyciągane wnioski wynikające z bieżącej działalności oraz obowiązujące regulacje wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 5

Kontrola zarządcza w jednostce organizacyjnej jaką jest Urząd Gminy Nowa Ruda, stanowi pierwszy - podstawowy poziom kontroli zarządczej w Gminie Nowa Ruda. Za funkcjonowanie podstawowego poziomu kontroli odpowiedzialność ponosi Kierownik jednostki.

ROZDZIAŁ II

Odpowiedzialność i obowiązki w zakresie kontroli zarządczej

§ 6

Wójt Gminy Nowa Ruda odpowiada za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zarządzanej jednostce.

§ 7

Wójt Gminy Nowa Ruda ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 8

Wójt Gminy Nowa Ruda ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanej przez niego jednostce organizacyjnej, w sposób dający zapewnienie, że:

- 1) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany, zamierzenia i cele są osiągane;
- 3) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów;
- 4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;
- 5) przepływ informacji jest skuteczny i efektywny;
- 6) posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione;
- 7) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz i na zewnątrz są aktualne, rzetelne i wiarygodne.

§ 9

Każdy pracownik Urzędu Gminy Nowa Ruda uczestniczy w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych mu obowiązków, realizację uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 10

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 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.

§ 11

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom;
- 2) skuteczna – tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczała Urząd Gminy Nowa Ruda przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywna – umożliwiająca osiągnięcie założonych celów, ograniczająca ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

ROZDZIAŁ IV

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

§ 12

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej, które obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 13

Właściwe środowisko wewnętrzne w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

§ 14

W ramach środowiska wewnętrznego wdrożono następujące zasady i obowiązki:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające i podlegli pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych przyjętych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda i kierowania się nimi przy wykonywaniu powierzonych zadań. Wójt i pracownicy zobowiązani są do znajomości Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;
- 2) kompetencje zawodowe – wymagane jest, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
- 3) struktura organizacyjna – struktura organizacyjna w Urzędzie Gminy Nowa Ruda jest dostosowana do aktualnych celów i zadań jednostki. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników w sposób przejrzysty i spójny określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Ruda”. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego;
- 4) delegowanie uprawnień – zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom jest precyzyjnie określony. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda określone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla osób zarządzających i pracowników komórek organizacyjnych wynika z pełnomocnictw i upoważnień Kierownika. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji;
- 5) wszystkie zadania realizowane w Urzędzie Gminy Nowa Ruda są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy, zarządzeniami Wójta, zarządzeniami Kierownika, wprowadzonymi procedurami i innymi regulacjami wewnętrznymi.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 15

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 16

Zasady zorganizowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda zgodnie ze standardami pn. „Cele i zarządzanie ryzykiem” zostały opisane w Załączniku Nr 2 do zarządzenia Wójta wprowadzającego niniejszy Regulamin.

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 17

Celem wdrożenia mechanizmów kontroli zarządczej jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka (lub ograniczenie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny stanowi odpowiedź na konkretne ryzyko. Mechanizmy kontroli nie tworzą zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§ 18

Podstawowe mechanizmy kontroli zarządczej stosowane w Urzędzie Gminy Nowa Ruda:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna;
- 2) nadzór – w Urzędzie Gminy Nowa Ruda prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Zakres nadzoru wynika z „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Ruda”, a także z indywidualnych zakresów czynności;
- 3) ciągłość działalności – funkcjonują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu Gminy Nowa Ruda poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, upoważnień i innych regulacji wewnętrznych;
- 4) ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i podlegli pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Pracownikom powierzono odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji;
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – w Urzędzie Gminy Nowa Ruda funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podział kluczowych obowiązków,
 - d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji;
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Urzędzie Gminy Nowa Ruda funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, czy utratą.

Informacja i komunikacja

§ 19

Osoby zarządzające oraz podlegli pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§ 20

Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

- 1) informację bieżącą – osobom zarządzającym i podległym pracownikom zapewnione są, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań;
- 2) komunikację wewnętrzną – zapewnione są efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Nowa Ruda;
- 3) komunikację zewnętrzną – zapewniony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się głównie następujące sposoby przekazywania informacji: współpraca z mediami, Biuletyn Informacji Publicznej, przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w sposób określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Ruda.

Monitorowanie i ocena

§ 21

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 22

W Urzędzie Gminy Nowa Ruda wprowadzono następujące systemy monitorowania i oceny kontroli zarządczej:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej – monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów;
- 2) samoocena – raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i podległych pracowników komórek organizacyjnych. Samoocena jest ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana;
- 3) Raz do roku w terminie do 20 kwietnia, Wójt Gminy Nowa Ruda przeprowadza w jednostce samoocenę systemu kontroli zarządczej, którą podsumowuje i przechowuje w dokumentacji wewnętrznej jednostki;
- 4) Wójt składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 23

Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o jego zasady funkcjonowania.

§ 24

Kierownik jednostki zobowiązany jest do aktualizacji regulaminów, procedur oraz pozostałych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej.

§ 25

1. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Zobowiązuje się wszystkich Pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

Wójt

Adrianna Mierzejewska

Polityka zarządzania ryzykiem oraz zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Postanowienia ogólne

§1

1. Polityka niniejsza określa zasady organizacji procesu:
 - 1) zarządzania ryzykiem;
 - 2) dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej;
 - 3) uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej;w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, zwanym dalej jednostką.
2. Za zorganizowanie procesów, o których mowa w ust. 1, odpowiada Kierownik jednostki.

Zarządzanie ryzykiem

§ 2. 1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

2. Zarządzanie ryzykiem w jednostce polega na:

- 1) identyfikacji ryzyka w odniesieniu do zadań;
 - 2) ustaleniu przyczyn ryzyka;
 - 3) analizie zidentyfikowanego ryzyka poprzez:
 - a) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka,
 - b) określenie możliwych jego skutków,
 - 4) ustaleniu działania, które należy podjąć w reakcji na ryzyko.
3. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.
4. Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Co roku do 30 listopada kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przedstawiają cele i zadania właściwe dla poszczególnych komórek organizacyjnych na następny rok.
5. Wykonanie celów i zadań należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

6. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

7. Analiza i ocena ryzyka przeprowadzana jest w terminie do 30 czerwca każdego roku.

8. Analizy i oceny ryzyk dokonuje kierownik komórki organizacyjnej w zakresie zadań tej komórki.

§3

1. Wyniki analizy i oceny ryzyka, o których mowa w § 2, ujmują się w rejestrze ryzyk, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej polityki.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust.2, prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka ocenia się w skali od 1 do 5 gdzie:
 - 1) 1 oznacza, że szansa wystąpienia danego zdarzenia jest bardzo niska, zdarzenie nie wystąpi w ciągu roku;
 - 2) 2 oznacza, że szansa wystąpienia danego zdarzenia jest niska, zdarzenie wystąpi sporadycznie w ciągu roku;
 - 3) 3 oznacza, że szansa wystąpienia danego zdarzenia jest średnia, zdarzenie wystąpi kilkakrotnie w ciągu roku;
 - 4) 4 oznacza, że szansa wystąpienia danego zdarzenia jest wysoka, zdarzenie będzie powtarzało się w ciągu roku;
 - 5) 5 oznacza, że szansa wystąpienia danego zdarzenia jest bardzo wysoka, zdarzenie będzie występowało stale w ciągu roku.
3. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, skutki wystąpienia ryzyka ocenia się w skali 1 do 5 gdzie:
 - 1) 1 oznacza, że konsekwencje wystąpienia danego zdarzenia są bardzo niskie, zdarzenie nie zakłóci realizacji zadania;
 - 2) 2 oznacza, że konsekwencje wystąpienia danego zdarzenia są niskie, zdarzenie może zakłócić realizację zadania w stopniu nieznacznym;
 - 3) 3 oznacza, że konsekwencje wystąpienia danego zdarzenia są średnie, zdarzenie może zakłócić realizację zadania w stopniu umiarkowanym;
 - 4) 4 oznacza, że konsekwencje wystąpienia danego zdarzenia są duże, zdarzenie może zakłócić realizację zadania w stopniu znacznym;

- 5) 5 oznacza, że konsekwencje wystąpienia danego zdarzenia są bardzo duże, zdarzenie uniemożliwi realizację zadania.
4. W rejestrze o którym mowa w ust. 1, wartość ryzyka ustala się jako iloczyn prawdopodobieństwa i sumy skutków jego wystąpienia.
5. W przypadku, gdy wartość ryzyka przewyższa jego akceptowalny poziom w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, określa się planowane mechanizmy kontrolne, osoby odpowiedzialne za ich wdrożenia oraz planowane terminy wdrożenia mechanizmów kontrolnych.
6. W jednostce ryzyko akceptowalne, to ryzyko, którego wartość nie przekracza 20% możliwej wartości, tj. nie przekracza 15.
7. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Ocena stanu kontroli zarządczej w jednostce podlega na kompleksowej analizie wszystkich aspektów funkcjonowania jednostki.
2. Oceny stanu kontroli zarządczej dokonuje się w szczególności na podstawie:
 - 1) analizy funkcjonowania stanowiska pracy, komórki organizacyjnej;
 - 2) monitorowania realizacji zadań;
 - 3) wyników analizy ryzyka;
 - 4) wyników samooceny;
 - 5) ocen;
 - 6) wyniki kontroli i audytów.
3. Oceny, o której mowa w ust. 1, dokonuje kierownik jednostki.

§4

1. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce polega na podpisaniu przez kierownika jednostki oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
2. Podstawą podpisania oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest ocena.
3. Kierownik składa oświadczenie, o którym mowa w ust.1, dnia 28 lutego każdego roku.

REJESTR RYZYK - wzór

L p.	Nazwa zadania	Nazwa ryzyka	Przyczyna ryzyka	Prawdopodobieństwo [P] wystąpienia ryzyka (skala 1-5)	Skutki finansowe [Sf] (skala 1-5)	Skutki na Realizację Zadań [Sz] (skala 1-5)	Skutki na Reputację [Sr] (skala 1-5)	Wartość ryzyka [WR] $WR = P \times (Sf + Sz + Sr)$	Planowane mechanizmy kontrole, osoba odpowiedzialna za ich wdrożenie, planowany termin wdrożenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ - wzór

Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok.....	
Zaznaczyć właściwe	Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej informuję, że kierowanej przeze mnie jednostce:
	w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
	w niewystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
	Przyczyny:
	Podjęte działania:
	nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

	Przyczyny:	Podjęte działania:
..... miejsowość data podpis kierownika jednostki	

Wójt

Adrianna Mierzejewska

Zasady dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

§ 1

Niniejszy dokument określa zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

§ 2

Proces samooceny jest jednym z narzędzi stosowanych w monitoringu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, a jego celem jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

§ 3

Samoocena w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przeprowadzana jest poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w kwestionariuszu TAK, NIE, NIE WIEM. Samoocena jest anonimowa, dokonuje się jej przez osobiste wypełnienie arkusza samooceny.

§ 4

Wzór kwestionariusza dla pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.

§ 5

Termin przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej ustala się do 20 kwietnia każdego roku. Wypełnione kwestionariusze w formie papierowej, należy przedłożyć Wójtowi Gminy Nowa Ruda.

§ 6

Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie Samooceny w Urzędzie Gminy Nowa Ruda jest Raport z dokonanej samooceny. Przeprowadzana corocznie samoocena dotyczy zawsze roku ubiegłego.

§ 7

1. Wyniki samooceny są podstawą do pisemnego Raportu zawierającego co najmniej następujące informacje:

1) cel przeprowadzonej samooceny,

- 2) zakres samooceny przedmiotowy i podmiotowy,
- 3) wyniki samooceny: ogólna ocena stanu kontroli zarządczej, zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej, proponowane działania naprawcze.

2. Wzory kwestionariuszy / ankiet wykorzystane w procesie samooceny dołącza się do raportu.

§ 8

Zobowiązuje się Pracowników do zapoznania z treścią niniejszych Zasad.

§ 9

Zobowiązuje się wszystkich Pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.

Wójt

Adrianna Mierzejewska

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - PRACOWNICY

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK, albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznane są w jednostce za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
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 Pani/Pan uczestniczył, 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?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują bieżący stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?				
12.	Czy w Pani/Pana dziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie, niż regulamin organizacyjny? (jako plan pracy, działania)				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana				


	działu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki, bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
14.	Czy w Pani/Pana dziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań działu? (np. rejestr ryzyka)				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, wskazuje się na zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
16.	Czy w Pani/Pana dziale 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?				
18.	Czy sposób realizacji zadań w Pani/Pana dziale jest w wystarczającym stopniu określony w pisemnych procedurach/ instrukcjach?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/ instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
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 dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?				
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych, zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
25.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?				
26.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji?				

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 336/20 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 10 września 2020 r.

Harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

Lp.	Dokument	Termin do	Dokument wychodzący / wewnętrzny
1	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej	28.II	Wójt podpisuje oświadczenie, w terminie do dnia 28 lutego każdego roku. Dokument wychodzący.
2	Samooceńca kontroli zarządczej	20.IV	Dokument wewnętrzny jednostki (do wglądu).
3	Rejestr ryzyk	30.VI	Wyniki analizy i oceny ryzyka ujmuje się w rejestrze ryzyk. W rejestrze prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka ocenia się w skali od 1 do 5. Dokument wychodzący.
4	Wyznaczenie celów i zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych	30.11	Co roku do 30 listopada kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przedstawiają cele i zadania właściwe dla poszczególnych komórek organizacyjnych na rok następny. Dokument wychodzący.

Wójt

Adrianna Mierzejewska

