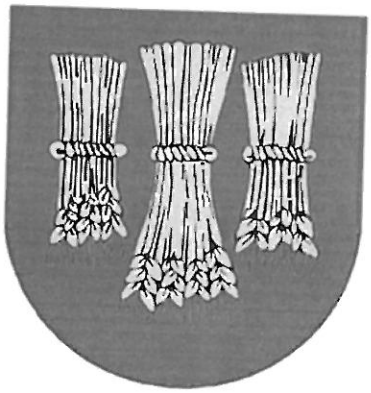
Załącznik
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 3
Wójta Gminy Wałcz
z dnia 18 lipca 2016r.

PROCEDURA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ



Wałcz, dnia 18 lipca 2016 r.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

1.Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

1) Samoocena kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy przez pracowników i kierownictwo urzędu;
2) Źródła wiedzy o stanie kontroli zarządczej – należy przez to w szczególności rozumieć dane dostępnie wewnętrznie w urzędzie, a w szczególności pochodzące z analizy ankiet samooceny kontroli zarządczej, analiz wewnętrznych takich jak ocena poziomu zadowolenia pracowników, wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, wniosków z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, rocznego podsumowania osiągniętych wskaźników w ramach kontroli zarządczej, oświadczeń o stanie kontroli zarządczej kierowników jednostek organizacyjnych;
3) Protokół stanu kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć udokumentowaną formę podsumowania wniosków po analizie danych ze źródeł samooceny kontroli zarządczej. Protokół dodatkowo zawiera rekomendacje zespołu ds. kontroli zarządczej i koordynatora kontroli zarządczej do poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej;
4) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Wałczu;
5) zespół ds. kontroli zarządczej – zespół roboczy powołany zarządzeniem Wójta, którego zadania i sposób działania określa się w zarządzeniu powołującym;
6) koordynator kontroli zarządczej – osoba wskazana przez Wójta do prowadzenia całości spraw związanych z organizacją procesu nadzoru nad wdrażaniem i stosowaniem standardów kontroli zarządczej;
7) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wałczu.

2. Procedura samooceny kontroli zarządczej obejmuje:

1) zakres zadań i obowiązków podmiotów uczestniczących w procesie samooceny kontroli zarządczej;
2) zasady i tryb pozyskiwania danych ze źródeł samooceny kontroli zarządczej;
3) zasady i tryb dokonywania analizy stanu kontroli zarządczej;
4) zasady dokumentowania samooceny kontroli zarządczej.

3. Procedura samooceny kontroli zarządczej ma zastosowanie dla wszystkich samodzielnych stanowisk oraz do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.

4. Samoocena kontroli zarządczej ma charakter cykliczny, powtarzany corocznie.

5. Celem samooceny kontroli zarządczej jest porównanie stanu bieżącego kontroli zarządczej ze stwierdzonym stanem w poprzedniej samoocenie kontroli zarządczej i wyciągnięcia wniosków doskonalących kontrolę zarządczą w kolejnym roku.

ROZDZIAŁ II
Zakresy zadań, uprawnień i obowiązków

1. Za realizację procesu samooceny kontroli zarządczej odpowiada Wójta poprzez:

1) nadzór i monitorowanie skuteczności procesu samooceny kontroli zarządczej;
2) podejmowanie decyzji co do wdrażania działań doskonalących działanie kontroli zarządczej;

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy komórek organizacyjnych posiadają uprawnienia do doskonalenia kontroli zarządczej poprzez składanie wniosków do przewodniczącego zespołu ds. kontroli zarządczej w sprawie udoskonalenia sposobu działania kontroli zarządczej, w tym procedur, instrukcji czy przepływu informacji wewnętrznych.

3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wdrażanie działań doskonalących wynikających z oceny stanu kontroli zarządczej w wyniku przeprowadzonej samooceny.

4. Pracownicy zespołu ds. kontroli zarządczej odpowiadają za samoocenę kontroli zarządczej poprzez:

1) analizę źródeł wiedzy o stanie kontroli zarządczej;
2) formułowanie rekomendacji do poprawy działania kontroli zarządczej;
3) porównanie bieżącego poziomu kontroli zarządczej z poziomem z poprzednich analiz.

5. Pracownicy wymienieni w ust.2,3 i 4 są zobowiązani do współpracy z przewodniczącym zespołu ds. kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ III
Analiza poziomu kontroli

1. Ankietyzacja i dokumentowanie procesu.

1.1 Proces samooceny wspomagany jest opiniami pracowników urzędu, wyrażanymi w formie anonimowo wypełnianych ankiet. Ankiety dystrybuuje między pracownikami urzędu koordynator kontroli zarządczej najpóźniej do 01 grudnia

każdego roku przekazują je do sekretariatu poprzez ich wrzucenie do zaplombowanej urny ankietyzacyjnej zapewniającej anonimowość i kompletność. Wzór ankiety samooceny dla pracowników stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury, wzór ankiety samooceny dla kierowników stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

1.2 Urna zostaje komisyjnie w obecności zespołu ds. kontroli zarządczej otwarta najpóźniej do 10 lutego każdego kolejnego roku a wszystkie ankiety policzone i zostają oznakowane pieczęcią z datą otwarcia urny, co zapewnia ich autentyczność i identyfikowalność co do daty ankietyzacji. Członkowie zespołu ds. kontroli zarządczej podpisują „Protokół z komisyjnego otwarcia urny", którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

1.3 Koordynator kontroli zarządczej najpóźniej do 28 lutego każdego roku dokonuje analizy odpowiedzi ankietowych i w formie zapisu do „Protokołu ze stanu kontroli zarządczej" przedstawia ich zestawienie ilościowe w stosunku procentowym. Za poziom zadowalający uzyskanych pozytywnych odpowiedzi co do stanu kontroli zarządczej uznaje się 70%. Poniżej tego progu koordynato kontroli zarządczej zwołuje naradę i wraz z członkami zespołu ds. kontroli zarządczej najpóźniej do 15 marca każdego kolejnego roku ustalają rekomendacje poprawy stanu kontroli zarządczej formie zapisu do „Protokołu ze stanu kontroli zarządczej".

1.4 Koordynator kontroli zarządczej oraz zespół ds. kontroli zarządczej ustalają rekomendacje poprawy stanu kontroli zarządczej na podstawie źródeł informacji o stanie kontroli zarządczej. Informacje te w formie zapisu do „Protokołu ze stanu kontroli zarządczej" przygotowuje koordynator ds. kontroli zarządczej przed posiedzeniem zespołu ds. kontroli zarządczej.

1.5 Ankiety z przeprowadzonego badania Koordynator kontroli zarządczej przechowuje w dokumentacji Akt bieżących kontroli zarządczej. Akta mają postać segregatora z numerowaną zawartością merytoryczną i nadzorowaną poprzez wpis kolejnego numeru dokumentu do „Rejestru dokumentacji kontroli zarządczej". Rejestr ten stanowi pierwszą stronę Akt bieżących i jest aktualizowany w miarę załączania kolejnych dokumentów. Wzór formularza „Rejestru dokumentacji kontroli zarządczej" określa załącznik nr 5. Akta bieżące zawierają dokumenty powiązane z procesem planowania celów, procesem zarządzania ryzykiem i procesem samooceny.

1.6 Wzór formularza „Protokołu ze stanu kontroli zarządczej" stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury i zawiera informacje ze źródeł wiedzy o stanie kontroli zarządczej, tj.:

- podsumowanie wyników ankietyzacji,
- istotne wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,

- podsumowanie osiągniętych wskaźników w ramach procesu planowania celów i zadań – „Sprawozdanie z poziomu osiągniętych wskaźników" – załącznik 2 do Instrukcji „Planowania celów i zadań",
- ocenę skuteczności procesu zarządzania ryzykiem – „Sprawozdanie z reakcji na ryzyko – załącznik 4 do Polityki zarządzania ryzykiem,
- ocenę poziomu kontroli zarządczej w jednostkach podległych urzędowi na podstawie składanych przez kierowników i dyrektorów „Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej" – załącznik nr 6 do niniejszej procedury,

oraz rekomendacje poprawy stanu kontroli zarządczej.

1.7 Koordynator kontroli zarządczej najpóźniej do 15 marca każdego roku umieszcza w „Protokole ze stanu kontroli zarządczej" w sposób syntetyczny informacje ze źródeł wiedzy o stanie kontroli zarządczej.

2. Ocena stanu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych.

2.1 Ocenę stanu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych inicjuje najpóźniej do 31 grudnia każdego kolejnego roku koordynator kontroli zarządczej poprzez dystrybucję zobowiązania o złożeniu oświadczenia zgodnego ze wzorem załącznika nr 6 do niniejszej procedury.

2.2 Koordynator kontroli zarządczej dokonuje dystrybucji edytowalnego w programie MS WORD formularza „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej" poprzez pocztę elektroniczną na adresy kierowników jednostek.

2.3 Kierownicy jednostek organizacyjnych składają w sekretariacie urzędu najpóźniej do 31 stycznia wypełnione i podpisane własnoręcznie formularze „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej".

2.4 Złożenie przez kierowników jednostek „Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej" jest obligatoryjne, o czym są powiadomieni przez Koordynatora kontroli zarządczej w piśmie informacyjnym towarzyszącym zobowiązaniu do złożenia oświadczenia. Koordynator kontroli zarządczej odnotowuje w „Protokole ze stanu kontroli zarządczej" o bezskutecznych próbach uzyskania oświadczenia ze strony kierownika. Niezłożenie przez kierownika oświadczenia w terminie może skutkować sankcjami dyscyplinarnymi wynikającymi ze stosunku pracy.

2.5 Sekretariat przekazuje koordynatorowi kontroli zarządczej zebrane formularze „Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej", a ten dokonuje analizy pozyskanych informacji i umieszcza wnioski w „Protokole ze stanu kontroli zarządczej".

2.6 Koordynator kontroli zarządczej dokonuje archiwizacji zebranych „Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej" w teczce Akt bieżących kontroli zarządczej kolejno odnotowując ich rejestrację w „Rejestrze dokumentacji kontroli zarządczej".

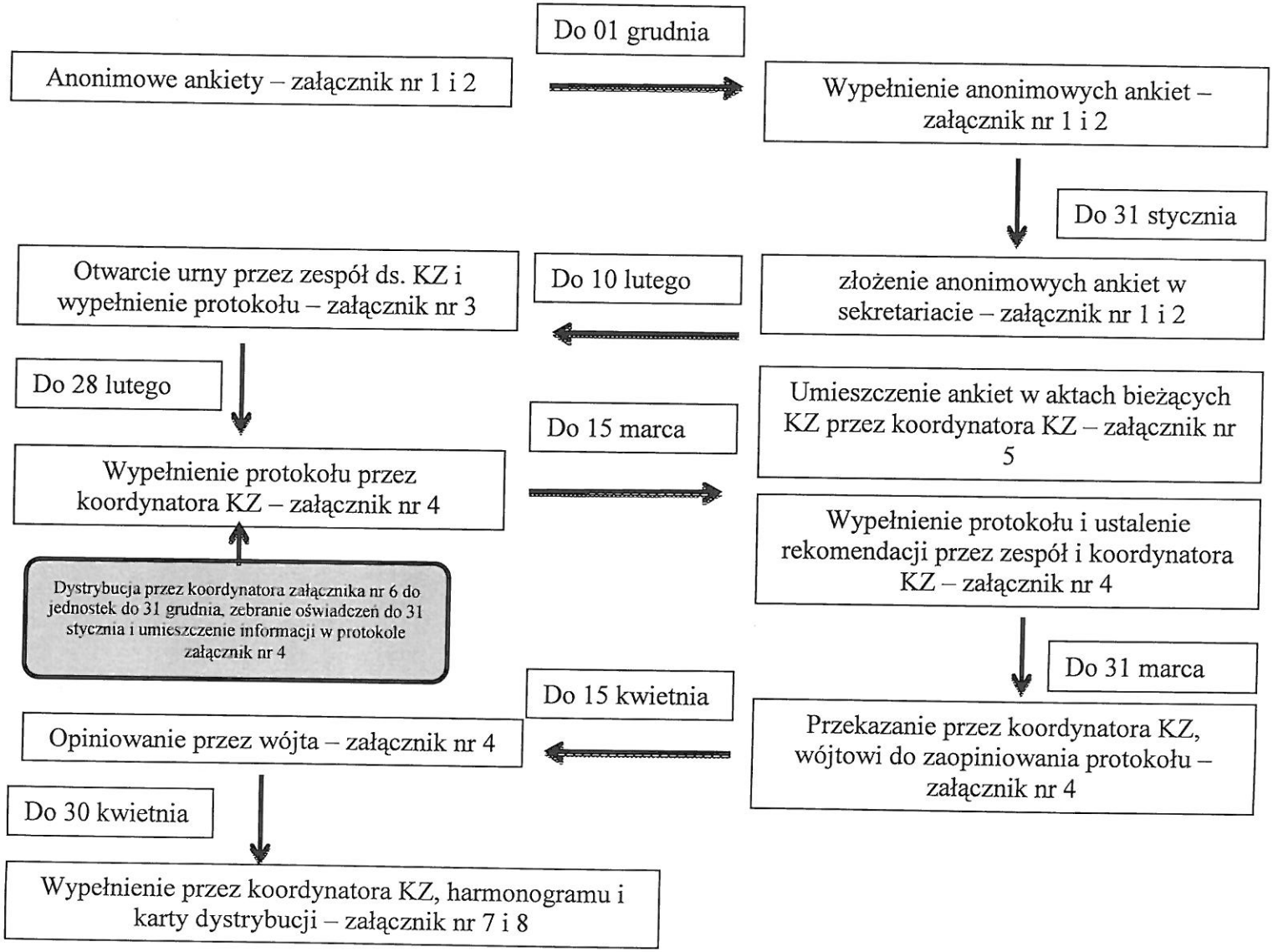
ROZDZIAŁ IV

Poprawa stanu kontroli zarządczej.

1. Przegląd i zatwierdzenie działań poprawiających stan kontroli zarządczej.
   1.1 Koordynator kontroli zarządczej przedstawia Wójtowi najpóźniej do 31 marca każdego kolejnego roku „Protokół ze stanu kontroli zarządczej".
   1.2 Wójt w celu uzyskania opinii i wniosków uzupełniających „Protokół ze stan kontroli zarządczej" może zwołać posiedzenie zespołu ds. kontroli zarządczej.
   1.3 Wójt najpóźniej do 15 kwietnia każdego roku dokonuje przeglądu wyników analiz oraz propozycji poprawiających stan kontroli zarządczej i akceptuje je w całości lub w części.
   1.4 W sytuacji, gdy Wójt akceptuje w całości zapisy „Protokołu ze stanu kontroli zarządczej" Koordynator kontroli zarządczej najpóźniej do 30 kwietnia każdego kolejnego roku opracowuje „Harmonogram działań doskonalących", którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
   1.5 W sytuacji, gdy Wójt nie akceptuje części lub całości zapisów „Protokołu ze stanu kontroli zarządczej" podaje Koordynatorowi kontroli zarządczej wytyczne zmian w zakresie działań doskonalących kontrolę zarządczą. Koordynator kontroli zarządczej najpóźniej do 30 kwietnia każdego kolejnego roku uwzględniając wytyczne Wójt opracowuje „Harmonogram działań doskonalących".
   1.6 Koordynator kontroli zarządczej zgodnie z „Kartą dystrybucji" najpóźniej do 30 kwietnia każdego kolejnego roku przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych „Harmonogram działań doskonalących". Wzór „Karty dystrybucji" określa załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
2. Monitoring kontroli zarządczej
   2.1 Przedsięwzięcia ujęte w „Harmonogramie działań doskonalących" podlegają monitoringowi w zakresie ich realizacji.
   2.2 Monitoring odbywa się poprzez analizę dokonywaną w cyklu kwartalnych narad kierownictwa urzędu.
   2.3 Wioski z postępów w realizacji „Harmonogramu działań doskonalących" odnotowuje Sekretarz w protokole z narady.
   2.4 Koordynator kontroli zarządczej uwzględnia w kolejnych corocznych „Protokołach ze stanu kontroli zarządczej" wnioski z protokołów z narad kierownictwa odnoszące się do postępów w realizacji „Harmonogramu działań doskonalących".

ROZDZIAŁ V

Przebieg procesu.



ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe.

1. Dostęp do informacji.
   1.1 Całość dokumentacji kontroli zarządczej zebrana w teczce Akt bieżących kontroli zarządczej pozostaje w dyspozycji koordynatora kontroli zarządczej z zapewnieniem wglądu dla wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Procedura samooceny kontroli zarządczej obwiązuje od 18 lipca 2016 roku .

WÓJT GMINY WAŁCZ
.....
Jan Wójtowicz
/Wójt/

Załącznik do Procedury samooceny kontroli zarządczej:

1. *Ankieta samooceny dla pracowników – wzór dokumentu – załącznik 1.*
2. *Ankieta samooceny dla kierowników – wzór dokumentu – załącznik 2.*
3. *Protokół z komisyjnego otwarcia urny – wzór dokumentu – załącznik 3.*
4. *Protokół ze stanu kontroli zarządczej – wzór dokumentu – załącznik 4.*
5. *Rejestr dokumentacji kontroli zarządczej – wzór dokumentu – załącznik nr 5.*
6. *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – wzór dokumentu – załącznik nr 6.*
7. *Harmonogram działań doskonalących – wzór dokumentu – załącznik nr 7.*
8. *Karta dystrybucji – wzór dokumentu – załącznik nr 8.*

Załącznik nr 1
do Procedury Samooceny Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy w .....

Ankieta samooceny dla pracowników

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy wiesz jakie zachowania pracowników uznawane są w urzędzie za nieetyczne?		
2.	Czy wiesz jak należy się zachować w przypadku, gdy będziesz świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie ?		
3.	Czy Twoim zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?		
4.	Czy bierzesz udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
5.	Czy zostałeś poinformowany przez bezpośredniego przełożonego o kryteriach okresowej oceny Twojej pracy?		
6.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?		
7.	Czy w Twojej 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)?		
8.	Czy posiadasz bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie (np. poprzez intranet)?		
9.	Czy obowiązujące w Twojej pracy procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?		
10.	Czy wiesz jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?		
11.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Twoim stanowisku pracy?		
12.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzystasz w swojej pracy są Twoim zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?		
13.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Twojej komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?		
14.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Twojej komórki organizacyjnej?		
15.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?		
16.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?		

Załącznik nr 2
do Procedury Samooceny Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy w Wałczu

Ankieta samooceny dla kierowników

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy pracownicy zostali poinformowani w udokumentowany sposób o zasadach etycznego postępowania?		
2.	Czy wiesz jak należy się zachować, w przypadku gdy będziesz świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie?		
3.	Czy bierzesz udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
4.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?		
5.	Czy Twoim zdaniem istniejące w urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?		
6.	Czy struktura organizacyjna Twojej komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?		
7.	Czy przekazanie pracownikom w Twojej komórce organizacyjnej zadań i obowiązków, z których wynika odpowiedzialność majątkowa lub karna następuje zawsze w drodze pisemnej?		
8.	Czy znasz zasady zarządzania ryzykiem w Twojej komórce organizacyjnej?		
9.	Czy w urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?		
10.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?		
11.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Twojej komórki organizacyjnej?		
12.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?		
13.	Czy zachęcasz pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?		

Załącznik nr 3
do Procedury Samooceny Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy w Wałczu

Protokół z komisyjnego otwarcia urny

Data otwarcia urny		Liczba ankiet samooceny pracowników	Liczba ankiet samooceny kierowników
Lp.	Imię i nazwisko członka komisji		Data i podpis

.....

data i podpis koordynatora kontroli zarządczej

Załącznik nr 4
do Procedury Samooceny Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy w Wałczu

Protokół samooceny kontroli zarządczej	
Jednostka organizacyjna poddana badaniu	
Do wiadomości	
Data badania	
Data sporządzenia protokołu	
Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie badania	
Metoda badawcza	
Wyniki w grupie kierowniczej	
Wyniki w grupie pracowniczej	
Ustalenia dodatkowe	
Planowane działania	
Załączniki	

.....

data i podpis koordynatora kontroli zarządczej

Załącznik nr 5
do Procedury Samooceny Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy w Wałczu

Rejestru dokumentacji kontroli zarządczej

Lp.	Tytuł lub nazwa dokumentu	Data rejestracji

Załącznik nr 6
do Procedury Samooceny Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy w Wałczu

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok .....

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

informuję, że w kierowanej przez mnie jednostce:

.... w ...

Element systemu kontroli zarządczej	*Należy znakiem X zaznaczyć faktyczną realizację elementu systemu kontroli zarządczej*		
	W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
Środowisko wewnętrzne			
Cele działalności			
zarządzanie ryzykiem			
Mechanizmy kontroli			
Informacja i komunikacja			
Monitorowanie i ocena			

Przy zastrzeżeniach, brakach i deklarowaniu podjęcia działania należy odnieść się do poszczególnych elementów

a) Zastrzeżenia i braki dotyczą:

.....

b) Zostaną podjęte następujące działania w celu wdrożenia kontroli zarządczej (podać termin):

.....

Niniejsze oświadczenie opiera się na:
(Należy znakiem X zaznaczyć źródła wiedzy, na których opiera się oświadczenie)

- ☐
- ☐
- ☐ Monitoringu realizacji celów i zadań ☐
- ☐ Wynikach samooceny kontroli zarządczej ☐
- ☐ Opinii kontroli zewnętrznych, zewnętrznych, audytu ☐
- ☐ Innych źródeł informacji .....

....

(miejscowość, data) (podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Załącznik nr 7
do Procedury Samooceny Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy w Wałczu

Harmonogram działań doskonalących

Lp.	Zakres działania doskonalącego	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna za realizację działania

Egzemplarz nr ... / z ..... egzemplarzy

.....

data i podpis koordynatora kontroli zarządczej

Załącznik nr 8
do Procedury Samooceny Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy w Wałczu

Karta dystrybucji				
Lp.	**Nr egzemplarza harmonogramu**	**Imię i nazwisko**	**Data**	**Podpis**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

.....

data i podpis koordynatora kontroli zarządczej