

Informacja o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy za 2011 rok.

Zgodne z § 2 ust. 10 załącznika Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny oraz jednostek organizacyjnych Gminy Janowiec Kościelny, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 94 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 7 grudnia 2011 r., przedstawiam zbiorcze wyniki samooceny w jednostkach organizacyjnych Gminy Janowiec Kościelny.

Wymóg prowadzenia bieżącej oceny systemu kontroli został przewidziany przez Ministra Finansów w standardach kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych określonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r.). Komunikatem Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. Minister Finansów określił szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 11 marca 2011 r.).

1.Cel przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Janowiec Kościelny.

Samoocena kontroli zarządczej, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki. Jest to narzędzie, które w stosunkowo krótkim czasie może dać ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej. Wyniki samooceny mogą być jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

Dzięki samoocenie uzyskuje się dane dotyczące:

a) środowiska wewnętrznego jednostek organizacyjnych, w tym:

* przestrzeganiu wartości etycznych.

Czy osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych i je przestrzegają przy wykonywaniu powierzonych zadań?

* **kompetencji zawodowych pracowników.**

Czy osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?

• Struktury organizacyjnej.

Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?

* **Sposobu delegowania uprawnień.**

Czy precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom ?

b) Określenia celów i zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych, w tym dotyczących;

Misji.

Czy jednostka posiada wskazanie celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu, tj. „misji”?

Określenia celów i zadań oraz monitorowania i oceny ich realizacji.

Czy cele i zadania zostały jasno określone i w co najmniej rocznej perspektywie?

Identyfikacji ryzyka.

Czy nie rzadziej, niż raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?

Analizy ryzyka oraz reakcji na ryzyko.

Czy zostały zidentyfikowane ryzyka, które poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?

c) Mechanizmów kontroli.

Czy istnieją w jednostce dokumenty wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników; inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację kontroli zarządczej ?

d) informacji i komunikacji.

Czy osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniający dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewniać nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców?

e) monitorowania i oceny.

Czy w jednostkach jest monitorowana skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej oraz bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?

Korzyści wynikające z przeprowadzenia samooceny:

* Kierownicy jednostek są bezpośrednio zaangażowani w ocenę ryzyka i mechanizmów kontroli, co może przyczynić się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

* Samoocena wskazuje obszary działalności jednostki, które funkcjonują prawidłowo, a które wymagają zmian, aby lepiej i sprawniej funkcjonować.

* Poprawa komunikacji pomiędzy kierownictwem jednostek, a Urzędem Gminy Janowiec Kościelny.

* Wzmocnienie świadomości odpowiedzialności kierownictwa i pracowników jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

* Efektywniejsze wykorzystanie zasobów jednostki przez doskonalenie procedur, jak również wymianę dobrych praktyk między poszczególnymi jednostkami i pracownikami, - stosowanych nieformalnych procedur, zasad, trybu postępowania.

2. Zakres przedmiotowy samooceny.

Oceną zostały objęte następujące jednostki organizacyjne Gminy Janowiec Kościelny:

1. Zespół Szkół w Janowcu Kościelnym (Z.S.)

2. Szkoła Podstawowa w Waśniewie-Grabowie (S.P.)

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym (GOPS).

4. Zakład Gospodarki Komunalnej w Janowcu Kościelnym (Z.G.K.).

5. Samorządowy Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Janowcu Kościelnym (SOKSiR).

3. Zakres przedmiotowy samooceny.

Zakres przedmiotowy samooceny zgodny ze standardami określonymi Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r., w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.M.F. Z dnia 30 grudnia 2009r).

4. Wyniki samooceny dla jednostek organizacyjnych Gminy Janowiec Kościelny.

I. Środowisko wewnętrzne

I. 1. Przestrzeganie wartości etycznych.

<p>a) Czy jest opracowany i upowszechniony zbiór zasad etycznych, do których stosowania zobowiązani są pracownicy?</p> <p>Czy w przypadku, obowiązywania sformalizowanego zbioru zasad etycznych, istnieją mechanizmy monitorujące przestrzeganie ww. zasad?</p>	<p>* Tak (ZS, SP,GOPS)</p> <p>* NIE MA (ZGK, SOKSiR)</p>
<p>b) Czy funkcjonują mechanizmy promujące przestrzeganie tych zasad np. szkolenia, narady i z czego one wynikają?</p>	<p>*TAK (ZS,SP,GOPS) Odbywają się narady z pracownikami w celu poprawy przestrzegania zasad etycznych (SOKSiR i ZGK)</p>
<p>c) Jakie działania są podejmowane w przypadku stwierdzenia niezgodnego z prawem lub nieetycznego zachowania pracowników?</p>	<p>*Pouczenia, upomnienia, kary (ZS,SP). Rozmowy z pracownikami (ZGK,SOKSiR). Nie było takich działań (GOPS).</p>

I. 2. Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

<p>a) Czy zostały określone i w jakiej formie, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy? Czy są aktualne i podlegają okresowym przeglądom dokonywanym przez kierowników komórek?</p> <p>Czy został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań i czy został podany do wiadomości odpowiednim pracownikom?</p>	<p>*Tak Opisy stanowisk pracy oraz Regulamin Organizacyjny (ZS,SP).</p> <p>*Zadania wykonywane są określone w zakresach czynności i aktualizowane na bieżąco (GOPS,ZGK,SOKSiR).</p> <p>*TAK (ZS,SP,ZGK. BRAK OPISU STANOWISK (GOPS) *NIE (SOKSiR)</p>
<p>b) Czy istnieje procedura przeprowadzania naboru nowych pracowników?</p>	<p>*TAK (ZS,SP,GOPS)</p> <p>*NIE (ZGK,SOKSiR)</p>
<p>c) Czy każdy pracownik posiada zakres uprawnień i odpowiedzialności? Czy wynika to z jakiejś procedury?</p>	<p>*TAK – Opis stanowiska pracy (ZS,SP).</p> <p>*TAK – każdy pracownik posiada zakres uprawnień i odpowiedzialności, wynika to z regulaminu organizacyjnego (GOPS, SOKSiR)</p> <p>*TAK (ZGK).</p>

d) Czy są tworzone roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące zakresem wszystkich pracowników?	* TAK (ZS.SP,GOPS). * NIE (ZGK,SOKSiR)
e) Czy zostały wprowadzone procedury okresowego oceniania pracowników na piśmie?	*TAK (ZS,SP,GOPS) * NIE (ZGK,SOKSiR)
f) Czy istnieje regulamin organizacyjny, określający w formie pisemnej zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, a także zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ich kierowników?	* TAK (ZS.GOPS,ZGK,SOKSiR) * NIE DOTYCZY (SP)
g) Czy podział kompetencji wśród Kierownictwa został określony w formie pisemnej?	* TAK (ZS) * NIE DOTYCZY (SP) * NIE MA PODZIAŁU (GOPS,SOKSiR) * NIE (ZGK)
h) Czy ww podział wskazuje na komórki organizacyjne nadzorowane przez poszczególnych członków Kierownictwa i czy oddaje aktualny stan organizacyjny ?	* TAK (ZS) * NIE DOTYCZY (SP) * NIE MA PODZIAŁU (GOPS,SOKSiR) * NIE (ZGK)

I. 3. Delegowanie uprawnień.

a) Czy jest procedura, która ustanawia rodzaje uprawnień i obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej powierzonych pracownikom?	* NIE (ZS) * NIE DOTYCZY (SP) * TAK (ZGK,SOKSiR,GOPS)
b) W jakiej formie dokonuje się takiego powierzenia (odrębny dokument, zapis w zakresie czynności)?	*NIE W PRZYPADKU REFERATU OŚWIATY (ZS<SP) odp. Niejasna) * ZAPIS W ZAKRESIE CZYNNOŚCI ORAZ ODRĘBNY DOKUMENT (GOPS) * Opis w zakresie czynności (ZGK,SOKSiR)
c) Czy można wskazać inne dokumenty np. obowiązujące akty normatywne, w których dokonano takiego powierzenia bez wydania odrębnego indywidualnie adresowanego dokumentu ?	* TAK/NIE w przypadku referatu oświaty (ZS,SP) – odpowiedź niejasna, * Zarządzenie kierownika w/s zasad polityki rachunkowości (GOPS). * NIE (ZGK) * TAK . Zarządzenie Kierownika (SOKSiR)
d) Czy prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw? Jaka komórka	* NIE (ZS,SP,SOKSiR) * TAK (prowadzi kierownik (GOPS)

(komórki) jest do tego wyznaczona?	* TAK (ZGK)
e) Czy w poszczególnych rodzajach upoważnień z pkt d) określa się zakres przekazywanych uprawnień np. rodzaj decyzji, do których się upoważnia, kwotę, termin obowiązywania upoważnienia, możliwość sub delegacji (w zależności od zakresu i charakteru upoważnienia)?	*NIE (ZS,SP) * Określa się zakres przekazywanych uprawnień (GOPS,ZGK), * NIE (SOKSiR)
f) Czy przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika jest potwierdzone jego podpisem ?	*TAK/NIE (ZS,SP) odpowiedź niejasna * TAK(GOPS,ZGK,SOKSiR)
g) Czy kierownik jednostki powierzył skarbnikowi/kierownikowi Wydział Finansowego/głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z przepisem art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych tj. we wszystkich trzech obszarach wskazanych w tym przepisie?	* NIE (ZS,SP,ZGK) * TAK Zostały powierzone odrębnym pismem (GOPS, SOKSiR)
h) Czy wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe skarbnika/głównego księgowego są zgodne z wymogami prawa(art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych)?	*TAK (ZS,SP,ZGK,SOKSiR) * TAK są zgodne z wymogami prawa (GOPS)
i) Czy zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za: - środki gotówkowe, - czeki, - gwarancje bankowe, - karty wzorów podpisów, - pieczęcie urzędowe, -urządzenia i dane służące do składania podpisu elektronicznego, - dyspozycje bezgotówkowe i kontakty z bankiem, - druki ścisłego zarachowania itp.?	* NIE (ZS,SP) *TAK. Są wyznaczone odpowiednie osoby (GOPS), *TAK (ZGK,SOKSiR)

II. Cele i zarządzanie ryzykiem.

II. 1. Misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

a) Czy istnieje dokument formułujący misję	* TAK (ZS,SP,GOPS,ZGK, SOKSiR)
--	--------------------------------

jednostki organizacyjnej?	Wszystkie Jednostki odpowiedziały TAK
b) Czy przyjęto roczny plan pracy,zawierający poszczególne cele i zadania, komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację oraz zasoby przeznaczone do realizacji.	*TAK (ZS,SP,GOPS) *NIE (ZGK,SOKSiR)
c) Czy prowadzi się monitoring stopnia realizacji celów za pomocą mierzalnych wskaźników , mierników lub precyzyjnych kryteriów?	* TAK (ZS,SP,ZGK,SOKSiR) * NIE (GOPS)
d) Jeżeli tak, jakie rodzaje mierników stosuje się dla oceny stopnia realizacji celów?	* Arkusze kontroli, monitoring (ZS,SP) * Protokoły (ZGK) * Sprawozdania, protokoły (SOKSiR)
e) Czy istnieje komórka organizacyjna odpowiedzialna za ww. monitorowanie?	* TAK (ZS<GOPS,ZGK) * NIE , powołany jest zespół nauczycieli (SP). * NIE (SOKSiR)

II. 2. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zaradczych

a) Jakie działania są podejmowane w celu identyfikacji i analizy ryzyka?	* Określenie celów i zadań, określenie zagrożenia,. Prawdopodobieństwa i skutku wynikającego z braku realizacji zadania; zaplanowanie działań zaradczych; określenie nie mechanizmów kontroli i rodzaju działań; określenie osób odpowiedzialnych za działanie i kontrole (ZS,SP) * Okresowa analiza i weryfikacja potrzeb (GOPS, SOKSiR) * Spotkania z pracownikami (ZGK)
b) Czy istnieje dokumentacja związana z identyfikowaniem przez kierownictwo ryzyka?	* TAK (ZS,SP) * Sprawozdania i analizy okresowe (GOPS,SOKSiR) * NIE (ZGK)
c) Czy została wyznaczona komórka organizacyjna , której zadaniem jest identyfikacja ryzyka w całej jednostce?	* TAK (ZS,SOKSiR) * TAK (ZS,SOKSiR) * NIE (SP, GOPS,ZGK,SOKSiR)
d) Czy są organizowane narady kierownictwa poświęcone identyfikowaniu ryzyk ?	*TAK (ZS,GOPS, SOKSiR) * NIE DOTYCZY (SP)

III. Mechanizmy kontroli

III.1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

a) Czy w jednostce obowiązuje odrębna procedura regulująca zasady gromadzenia i udostępniania pisemnych procedur komórkom organizacyjnym i pracownikom?	* NIE (ZS,SP,ZGK,GOPS) * TAK (SOKSiR)
b) Czy jest wyznaczona komórka, która gromadzi i w razie potrzeby zgłaszanej przez pracowników, udostępnia aktualne teksty procedur obowiązujących w jednostce?	* TAK (kancelaria szkoły, ZS.) * NIE (SP,GOPS,ZGK, SOKSiR)
c) Czy opracowano „Politykę rachunkowości” i czy zawiera ona m.in. opis systemów informatycznych, systemów przetwarzania danych itp.?	*TAK – wymaga zmiany (ZS) * NIE (SP,ZGK,SOKSiR) * TAK (GOPS)

III. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych.

a) Jaka procedura reguluje zasady dokumentowania, rejestrowania i zatwierdzania operacji Finansowych i gospodarczych?	* Zasady (polityki) rachunkowości (ZS,SP,GOPS). * Obieg dokumentów, rejestracja, dekretacja , zatwierdzanie operacji (ZG) * Przepisy prawne o rachunkowości (SOKSiR)
b) Czy funkcjonują odpowiednie procedury, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionych pracowników działających w zakresie posiadanego upoważnienia?	* NIE (SZ,SP) * TAK (GOPS,ZGK,SOKSiR)
c) Jakiego rodzaju rejestry umów, zleceń i zamówień są prowadzone? W jakiej formie są prowadzone (papierowej, elektronicznej itp.?)	* Rejestr umów i zleceń, umów o pracę, udzielonych pożyczek (forma papierowa i elektroniczna), użyczenia telefonów komórkowych (forma papierowa (ZS,SP) * Rejestr umów, zleceń w formie papierowej (GOPS) * Rejestr zleceń i zamówień (papierowy) oraz rejestr umów elektroniczny (ZGK).

	* Rejestr umów (SOKSiR)
d) jakie komórki organizacyjne gromadzą oryginały umów, zleceń, zamówień itp. Jakiego rodzaju zbiory umów, zleceń i zamówień można wyróżnić (np. umowy zlecenia, umowy o pracę itp.)?	* Referat Oświaty (ZS,SP) * Główna Księgowa (GOPS, ZGK,SOKSiR)*
e) W jaki sposób dokumenty te są chronione i jakie mechanizmy zapewniają, iż dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby ?	* Dokumentacja przechowywana jest w szafach zamkniętych na klucz, do których dostęp mają pracownicy referatu Oświaty (ZS,SP) * Przechowywane są w szafie u głównej księgowej (GOPS, SOKSiR) * Przechowywane w szafie u pracownika odpowiedzialnego (ZGK)
f) Czy sporządzono pisemne zestawienie obowiązków , które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków gł. księgowego ?	* NIE (ZS<SP,ZGK,SOKSiR) * TAK (GOPS)
g) Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?	* TAK (ZS,SP,GOPS,ZGK, SOKSiR)
h) Czy jest prowadzony monitoring prawidłowości sprawowanego nadzoru w ramach hierarchii służbowej ?	* TAK (ZS,SP,ZGK) * NIE (GOPS,SOKSiR)
i) Czy procedury przewidują sposób postępowania w sytuacjach odstępstw od obowiązujących procedur?	* NIE (ZS,SP,ZGK) * TAK (GOPS,SOKSiR)
j) W jaki sposób zapewnia się ciągłość działalności w przypadkach nieobecności pracowników?	* Księga zastępstw (wyznaczone osoby zastępujące w opisach stanowisk pracy (ZS,SP) * Zastępstwo przyjmuje wskazany przez Kierownika pracownik (GOPS,SOKSiR) * Zastępstwo (ZGK)

III. 3 Ochrona zasobów oraz systemów informatycznych.

a) Czy opracowano procedurę ustalającą zasady fizycznego dostępu do budynków, obiektów i użytkowanych pomieszczeń	* TAK (ZS) * NIE (SP, GOPS, ZGK, SOKSiR)
b) czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu(np. Kasa, magazyn,	*TAK (kancelaria, monitoring wizyjny) ZS

serwerownia, archiwum) są dodatkowo chronione za pomocą szczególnych zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich ograniczony tylko do uprawnionych pracowników?	* NIE (SP, SOKSiR) *TAK (GOPS, ZGK)
c) czy obowiązuje dokument, określający osoby upoważnione do dostępu do ww. szczególnie chronionych pomieszczeń?	*TAK (ZS, GOPS) *NIE (SP, ZGK, SOKSiR)
d) czy stworzono plany postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych (np. pożar, klęski żywiołowe, inne) i czy były one zakomunikowane pracownikom?	*TAK (SP, SP) *NIE (GOPS, ZGK, SOKSiR)
e) czy opracowano i wprowadzono instrukcję, określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji, czy jest prowadzona okresowa rejestracja?	*TAK (ZS, SP, GOPS) *NIE (ZGK, SOKSiR)
f) czy obowiązuje w jednostce odrębna procedura/procedury dotyczące użytkowania zasobów materialnych przez pracowników?	*NIE(ZP, SP, GOPS, ZGK, SOKSiR) czyli wszystkie jednostki odpowiedziały NIE
g) czy ww. procedury lub inne dokumenty (np. przekazujące	*NIE (ZS, SP, GOPS, SOKSiR) *TAK (ZGK)
h) czy ww. procedura określa, jakiego rodzaju zasobami materialnymi dysponują pracownicy jednostki (z wyj. Konwencjonalnego wyposażenia miejsca pracy biurowej w postaci krzeseł, mebli) np.: - telefony komórkowe, - komputery w tym laptopy, - inne	* NIE (ZP, SP, GOPS, SOKSiR) *TAK (ZGK)
i) czy powierzanie mienia do użytkowania przez pracowników odbywają się pisemnie? Czy opracowano wzory dokumentów powierzających ww. zasoby?	* NIE (ZP, SP, GOPS, SOKSiR) *TAK (ZGK)
j) czy prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem oraz rozliczaniem powierzonego pracownikom sprzętu jest prowadzona przez wyodrębnioną komórkę (wskazana w procedurach)?	* NIE (ZP, SP, GOPS, ZGK, SOKSiR), czyli wszystkie jednostki NIE
k) czy obowiązuje procedura regulująca zasady dostępu do zasobów informatycznych (sieci, komputerów,	* TAK (ZP, GOPS) * NIE (SP, ZGK, SOKSiR)

serwerów, baz danych, oprogramowania systemowego, aplikacji itp..)?	
---	--

IV. Informacja i komunikacja

a) czy istnieją procedury normujące obieg informacji w urzędzie, w tym jak zorganizowana jest korespondencja między komórkami?	* TAK)ZP, GOPS) * NIE(SP, ZGK, SOKSiR)
b) czy istnieją procedury korzystania z elektronicznego obiegu wietrznego (internet) ?	* TAK (ZP, SP, GOPS_ * NIE (ZGK, SOKSiR)
c) czy a stosowane inne formy przekazywania informacji w	* TAK (ZS, SP, GOPS, SOKSiR) * NIE (ZG)
d) jak jest skonstruowany dostęp pracowników do aktualnego schematu lub regulaminu organizacyjnego jednostki, (np. w sekretariacie, internecie, w folderach publicznych) ?	* Kancelaria szkoły- odpowiedzialnym jest sekretarz szkoły (ZS, SP) * Z regulaminem organizacyjnym są zapoznawani pracownicy- oświadczenia pisemne (GOP) * Sekretariat (ZGK) * Regulamin znajduje się u kierownika, każdy pracownik zapoznał się z jego treścią (SOKSiR)

V. Monitorowanie i ocena

a) czy zostały opracowane i wdrożone procedury bieżącej oceny skuteczności systemu kontroli zarządczej?	* TAK (ZS, SP, GOPS, SOKSiR) * NIE (ZGK)
b) czy dokonywana jest co najmniej raz w roku samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo Urzędu?	* TAK (ZS, GOPS, ZGK, SOKSiR) * NIE (SP)
c) czy w komórkach organizacyjnych prowadzone są systematyczne procesy samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej: - czy identyfikowane są procesy krytyczne w działalności, które w pierwszej kolejności powinny być poddane przeglądowi i ocenie, - czy opracowano plan oceny systemu kontroli dla tych procesów, - czy pracownikom biorącym udział w	* NIE (ZS, SP, GOPS, ZG, SOKSiR) . Wszystkie jednostki odpowiedziały NIE

procesie samooceny zapewnia się uprzednie szkolenia w tym zakresie.	
d) czy analizowane są wyniki ocen funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przeprowadzonych przez audyt wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne i wprowadzane są odpowiednich korekt w działalności?	* TAK (ZS, GOPS, SOKSiR) * NIE (SP, ZGK)

Z up. Wójta Sekretarz Gminy
Zofia Wielgus