WÓJT GMINY
MIEJSCE PIASTOWE
ul. Dukielska 14
38-430 Miejsce Piastowe

ZARZĄDZENIE NR 391/2021
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE
z dnia 10 lutego 2021 r.

w sprawie ustalenia zasad i organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe

Na podstawie art. 68 i 69 art. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) 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:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Kontrola zarządcza w gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w Planie Strategicznym Gminy Miejsce Piastowe, Wieloletnim Planie Inwestycyjnym, Planie Rozwoju Lokalnego, Miejscowych Planach Zagospodarowania Przestrzennego Gminy, Budżecie Gminy Miejsce Piastowe, Rocznym Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wszelkich innych zatwierdzonych strategiach, programach lokalnych i planach.

2. Kontrola zarządcza jest realizowana przez wszystkie komórki oraz wszystkich pracowników Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) **akceptowalnym poziomie ryzyka** – należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
2) **analizie ryzyka** – należy przez to rozumieć proces złożony z identyfikacji ryzyka, opisu ryzyka oraz pomiaru ryzyka w odniesieniu do jego oddziaływania, jeśli ryzyko wystąpi oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka,
3) **czynnikach ryzyka** – należy przez to rozumieć czynniki przyczyniające się do powstania ryzyka, jego zwiększenia lub zmniejszenia,
4) **identyfikacji ryzyka** – należy przez to rozumieć proces służący rozpoznaniu zagrożeń na jakie narażony jest Urząd Gminy Miejsce Piastowe,
5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Miejsce Piastowe,
6) **kontroli** – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,

7) **mechanizmach kontroli ryzyka** – należy przez to rozumieć procedury i standardy ustanowione w celu minimalizacji negatywnych skutków ryzyka dla Urzędu Gminy Miejsce Piastowe,
8) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe,
9) **procedurze** – należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie pracy przez kierownictwo urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postepowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
10) **reakcji na ryzyko** – należy przez to rozumieć działania podjęte w celu zarządzania ryzykiem,
11) **ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów,
12) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejsce Piastowe,
13) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejsce Piastowe,
14) **standardach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikatach Ministra Finansów,
15) **stanowisku ds. kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej,
16) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miejscu Piastowym,
17) **wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miejsce Piastowe,
18) **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
19) **zastępcy wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Miejsce Piastowe.

§ 3.Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w gminie.

§ 4. 1. Przy tworzeniu systemu kontroli zarządczej w gminie uwzględnia się standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Standardy są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

§ 5. 1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:
1) jednostki organizacyjnej gminy, której funkcjonowanie organizują kierownicy tych jednostek, w tym na poziomie urzędu kierowanego przez wójta,
2) gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego.

§ 6. Kluczowym elementem systemu kontroli zarządczej jest proces wyznaczenia celów i zadań gminy oraz zarządzanie związanym z tym ryzykiem.

§ 7. Zastępca wójta, skarbnik, sekretarz i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający wójtowi rozsądne zapewnienie, że:

1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce,
2) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągane,
3) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę,
4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź też na zewnątrz są dokładne, aktualne i wiarygodne. Efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom dane niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków oraz skuteczną komunikację wewnętrzną,
5) zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
6) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
7) ryzyka związane z realizacją zadania są na bieżąco identyfikowane, monitorowane, a także zarządza się nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 8. System kontroli zarządczej stanowią również:

1) kontrola realizowana przez RIO, NIK oraz inne uprawnione organy kontrolne,
2) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników wszystkich szczebli oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
3) kontrola wykonywana przez pracowników urzędu upoważnionych przez wójta ,
4) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i interwencji kierowanych do urzędu,
5) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy przez właściwe jednostki organizacyjne urzędu,
6) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.
7) kontrole wykonywane przez Komisję inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych,
8) kontrole dyscypliny pracy,
9) monitoring realizacji celów i zadań,

§ 9. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy organizują w kierowanych jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniając:

1) ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz przyjęte w jednostkach sektora finansów publicznych standardy kontroli zarządczej,
2) specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby oraz warunki, w których działa,
3) standardy kontroli zarządczej, które są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej,
4) zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie.

§ 10. Kontrola zarządcza jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące elementy:

1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
2) określanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem,
3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
4) efektywną informację i komunikację,
5) monitorowanie i ocenę.

Rozdział II
Środowisko wewnętrzne

§ 11. W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie podjęte zostały następujące działania:

1) wprowadzony został Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych zatrudnionych w urzędzie gminy,
2) pracownicy zostali zapoznani z obowiązującymi zasadami, co potwierdzili własnoręcznym podpisem,
3) kierownicy wszystkich szczebli dając dobry przykład codziennym zachowaniem i podejmowanymi decyzjami promują i wspierają przestrzeganie wartości etycznych,
4) pracownicy urzędu gminy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 12. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie gminy służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze zarządzeń bądź wytycznych wójta w sprawie:

1) ustalenia regulaminu organizacyjnego urzędu,
2) ustalenia regulaminu pracy,
3) określenia szczegółowych zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
4) określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę w urzędzie,
5) ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie gminy.

§ 13. Wszyscy pracownicy urzędu gminy posiadają aktualny zakres czynności, którego przyjęcie potwierdzili własnoręcznym podpisem.

Rozdział III
Cele i zadania oraz zarządzanie ryzykiem

§ 14. Cele i zadania gminy określone są w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym, statucie gminy oraz w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 15. Określenie celów i zadań zakłada:
1) określenie celów i zadań w sposób precyzyjny i jasny, w rocznej perspektywie,
2) monitorowanie realizacji przyjętych planów w oparciu o wybrane mierniki,
3) zabezpieczenie realizacji celów i zadań poprzez zapewnienie odpowiednich zasobów do ich realizacji.

§ 16. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu gminy określają cele i zadnia, zgodnie z przyjętym budżetem gminy realizowane przez ich komórki w danym roku budżetowym w ciągu miesiąca od dnia uchwalenia budżetu.
2. Cele i zadania Urzędu Gminy Miejsce Piastowe na dany rok budżetowy określane są w formie pisemnego Planu Działalności, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 17. 1. W odniesieniu do wybranych celów ustala się mierniki ich realizacji.
2. Mierniki realizacji celów określają kierownicy komórek organizacyjnych urzędu. Mierniki przedstawiane są wraz wybranymi do realizacji celami.

§ 18. Ocena realizacji celów i zadań dokonywana jest w drodze odrębnych ocen, przeglądów oraz procedur dotyczących m.in. sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z realizacji celów i zadań, cyklicznych narad oraz bezpośrednich kontaktów z pracownikami o charakterze roboczym.

§ 19. Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają sprawozdanie z realizacji powierzonych im zadań w terminach wynikających z uchwał Rady Gminy Miejsce Piastowe, zarządzeń i wytycznych wójta oraz innych przepisów prawa. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 20. 1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje następujące etapy:
1) identyfikację ryzyka,
2) analizę i ocenę ryzyka,
3) reakcję na ryzyko i ograniczanie ryzyka,
4) monitorowanie i raportowanie procesu zarządzania ryzykiem.

§ 21. 1. Zarządzający komórkami organizacyjnymi urzędu są zobowiązani opracować i udokumentować przeprowadzoną w podległej komórce analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie arkusza analizy ryzyka, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów oraz zadań komórek organizacyjnych dokonuje się raz w roku.
3. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
4. Identyfikacji ryzyka dokonują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu. Zidentyfikowane ryzyka wpisuje się do arkusza identyfikacji ryzyka stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Przy identyfikacji ryzyka bierze się pod uwagę wyniki przeprowadzonych kontroli, mierniki realizacji celów oraz wszelkie informacje mające na znaczenie dla funkcjonowania urzędu.

§ 22. Analiza ryzyka polega na:
1) ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka – ocena punktowa w skali od 1 do 5,
2) ocenie wpływu jaki będzie miało na ewentualne wystąpienie ryzyka – ocena punktowa w skali od 1 do 5.

§ 23. Stopień określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa się poprzez następujące wartości punktowe:
1) rzadkie prawdopodobieństwo – do 20 % szans, że ryzyko wystąpi (jego przypadki będą pojedyncze),
2) małe prawdopodobieństwo – od 21 do 40 % szans, że ryzyko wystąpi (jego przypadki będą pojedyncze lub wystąpi ich kilka),
3) średnie prawdopodobieństwo – od 41 do 60 % szans, że ryzyko wystąpi (ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności),
4) wysokie prawdopodobieństwo – od 61 do 80 % szans, że ryzyko wystąpi (ryzyko będzie się krystalizować dość często, bądź w wyniku równoczesnego wystąpienia różnych problemów i okoliczności),
5) najwyższe prawdopodobieństwo - od 81 do 100 % szans, że ryzyko wystąpi (ryzyko będzie narastać systematycznie).

§ 24. Stopień określenia wpływu wystąpienia ryzyka określa się poprzez następujące wartości punktowe:
1) niewielki wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu lub zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze minimalny wpływ na wyniki pracy. Może spowodować krótkotrwałe zakłócenia w działalności,
2) mały wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu lub zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki pracy. Może spowodować niewielkie zakłócenia w działalności,
3) średni wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Wywrze wpływ na wyniki

pracy, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności,

4) poważny wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów. Będzie wymagało podjęcia decyzji o sposobie rozwiązania problemu przez kierownictwo wyższego szczebla. Usunięcie skutków będzie bardzo trudne. Wywrze poważny wpływ na wyniki pracy. Może nastąpić brak realizacji kluczowego celu,
5) bardzo poważny wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji dotyczących strategicznego poziomu rozwiązań. Skutki ryzyka będą nieodwracalne. Wywrze poważny wpływ na wyniki finansowe. Spowoduje brak realizacji kluczowych celów.

§ 25. Zidentyfikowane ryzyko jest poddawane analizie pod kątem poziomu jego zagrożenia dla realizacji celów. Ustala się skalę następującą skalę poziomu ryzyka:

a) 3 – wysoki poziom ryzyka,
b) 2 – średni poziom ryzyka,
c) 1 – niski poziom ryzyka.

§ 26. W odniesieniu do kluczowych zidentyfikowanych ryzyk ustala się sposób reakcji. Przewiduje się trzy możliwe rodzaje reakcji:

a) 1 - mogą być pominięte (tolerowanie),
b) 2 – wymagające monitoringu (przeniesienie),
c) 3 – natychmiastowa interwencja (działanie).

§ 27. W odniesieniu do ryzyka, dla którego reakcja została określona jako działanie, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Miejsce Piastowe, określają sposób działania, pozwalający na wyeliminowanie ryzyka lub zmniejszenia go do poziomu niestanowiącego zagrożenia dla realizacji celów lub zadań.

Rozdział IV
Mechanizmy kontroli

§ 28. 1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli. Składają się na niego zarządzenia, stanowiska, polecenia, instrukcje, wytyczne wójta, pełnomocnictwa, upoważnienia, zakresy czynności pracowników. Są one udokumentowane i dostępne dla upoważnionych pracowników, którym informacje te są niezbędne.

2. Funkcjonujące w urzędzie gminy mechanizmy kontroli nie tworzą katalogu zamkniętego i ewoluują wraz z jego rozwojem, aby zapewnić elastyczność systemu i dostosowanie go do potrzeb urzędu.

3. Pracownicy urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań.

§ 29. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych gminy sprawują nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podstawowym kryterium prowadzonego nadzoru jest wykonanie budżetu.
2. Zakres nadzoru wynika z regulaminu organizacyjnego urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi, zakresu działania poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu oraz indywidualnych zakresów czynności.

§ 30. 1. Nadzór obejmuje w szczególności:
1) jasne komunikowanie zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi,
2) systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie,
3) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

2. Nadzór nad opracowaniem planów, programów, sprawozdań oraz kwestiami związanymi z kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych gminy sprawują zastępca wójta, sekretarz oraz skarbnik.

§ 31. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności w urzędzie:
1) delegowane są uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
2) sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i podjęcie jej przez zastępującego pracownika,
3) sprawy są przechowywane, znakowane i rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną,
4) ustanowiono system zastępstw.

§ 32. W celu zapewnienia ochrony zasobów urzędu jego pracownicy zobowiązani są do:
1) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności ochrony informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej,
3) ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz nieuprawnioną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarzadzania systemem informatycznym.

§ 33. Pracownicy urzędu, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 34. Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z instrukcją inwetaryzacyjną.

§ 35. 1. Budynek i pomieszczenia będące siedzibą urzędu gminy są odpowiednio zabezpieczone.

2. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak np. serwerownia, kasa, sekretariat urzędu gminy.
3. Istnieje plan ewakuacyjny urzędu w przypadku powstania zagrożenia.
4. Mienie urzędu objęte jest ubezpieczeniem.
5. Ochronie podlegają też dokumenty i pieczęcie.

§ 36. 1. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych realizowanych przez urząd regulowane są odrębnymi procedurami zapewniającymi ich rzetelność, dokumentowanie i rejestrowanie, a także zatwierdzanie przez osoby upoważnione do autoryzacji operacji finansowych.
2. Kluczowe obowiązki pracowników urzędu uprawnionych do zatwierdzania operacji finansowych w urzędzie są rozdzielone tak, aby zapewnić wiarygodność i pełną ich weryfikację przed i po realizacji.
3. Procedury te określa zarządzenie w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w urzędzie.

§ 37. Księgi rachunkowe w urzędzie prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, które zobowiązują do rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych.

§ 38. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych opracowane, wdrożone oraz monitorowane przez informatyka zatrudnionego w urzędzie obejmują:
1) kontrole dostępu - mechanizmy ograniczające i wykrywające nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (sprzętu, systemu, aplikacji, danych) mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych,
2) kontrole oprogramowania systemowego - mechanizmy ograniczające i monitorujące dostęp do oprogramowania systemowego,
3) kontrole tworzenia i zmian w aplikacjach - mechanizmy zapobiegające wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywające te działania,
4) kontrole aplikacyjne - aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych, jak również generowaniem informacji z systemu.

§ 39. W urzędzie funkcjonuje zatwierdzona przez wójta instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych, której celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych urzędu, w tym:
1) przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniając im poufność, integralność oraz dostępność,
2) zapewnienie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii i narzędzi informatycznych,
3) zapewnienie zgodności przetwarzania informacji z obowiązującymi aktami prawnymi.

§ 40. Koordynatorem kontroli zarządczej jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.

Rozdział V
Informacja i komunikacja

§ 41. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu otrzymują w odpowiedniej formie i czasie właściwe informacje bieżące niezbędne do optymalnej realizacji zadań. Są one pozyskiwane poprzez:

1) udział wójta, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w sesjach Rady Gminy Miejsce Piastowe,
2) przyjmowanie interesantów,
3) udział wójta oraz innych osób z kierownictwa wszystkich szczebli w spotkaniach z mieszkańcami gminy,
4) monitoring i analizę przekazów medialnych,
5) analiza skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców.

2. W urzędzie funkcjonuje efektywny system komunikacji wewnętrznej (pionowej i poziomej) w postaci mechanizmów zapewniających przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej i zapewniający właściwe zrozumienie przez adresatów w szczególności w postaci:

1) sieci informatycznej umożliwiającej przesyłanie komunikatów, informacji i danych wśród pracowników urzędu,
2) wewnętrznej sieci służbowych telefonów,
3) dostępu do systemu informacji prawnej LEX, BIP (uchwały, zarządzenia),
4) narad wójta z kadrą kierowniczą,
5) spotkań wójta, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika z kierownikami komórek organizacyjnych gminy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

§ 42. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania.

§ 43. Urząd zapewnia wszechstronną informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy urzędu na każdym stanowisku pracy.

§ 44. Zasady wykonywania obowiązków w zakresie udostępniania informacji publicznej określone zostały w regulaminie organizacyjnym urzędu.

Rozdział VI
Monitorowanie i ocena

§ 45. Kierujący komórkami i jednostkami organizacyjnymi gminy zobowiązani są do stałego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.

§ 46. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na ustaleniu czy system funkcjonuje w sposób ciągły, a także czy jest:

1) adekwatny co oznacza, iż ilość kontroli w stosunku do określonych zadań jest wystarczająca czyli nie jest nadmierna, jak również nie jest za mała,
2) kompleksowy co oznacza, że przyjęte procedury jasno, zrozumiale wskazują na poszczególne etapy realizowanych procesów i operacji w jednostce,
3) efektywny i skuteczny, co oznacza, że w porę wykrywa się w nim błędy,
4) szczelny, co oznacza, że wszystkie operacje są sprawdzane.

2. Przy dokonywaniu oceny należy brać również pod uwagę fakt, w jakim stopniu kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wykorzystują wyniki sprawowanej kontroli zarządczej do uzyskania racjonalnej pewności, że osiągane są zamierzone przez nich rezultaty.

§ 47. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez: nadzór, audyt wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 48. Nadzór jest to istotny element kontroli zarządczej oparty na funkcjonowaniu właściwej kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności prowadzonej przez urząd.

§ 49. W urzędzie gminy Miejsce Piastowe nadzór sprawowany jest przez:

1) kierowników komórek organizacyjnych,
2) kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym jednostki lub/i statucie jednostki.

§ 50. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i jednostki organizacyjne urzędu, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej urzędu i obejmuje w szczególności:

1) środki oddziaływania merytorycznego,
2) środki oddziaływania personalnego.

§ 51. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne gminy, w tym, w zakresie realizacji celów i zadań,
2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne gminy,
3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym gminy instruktażu i wyjaśnień,

4) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne gminy,
5) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązania bieżących problemów,
6) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników i jednostek organizacyjnych gminy wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 52. 1. Stałej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.
2. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy zawarte są w zarządzeniu w sprawie regulaminu postępowania kontrolnego przeprowadzonego przez pracowników urzędu.

§ 53. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy są w szczególności:
1) zbiorcza informacja dotycząca realizacji celów i zadań strategicznych za rok ubiegły,
2) sprawozdania z realizacji celów i zadań operacyjnych za rok ubiegły,
3) informacje o najważniejszych niezrealizowanych celach i zadaniach na poziomie operacyjnym,
4) deklaracje dotyczące zarządzania ryzykiem,
5) sprawozdanie z wykonania budżetu gminy,
6) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z realizacji zadań audytowych,
7) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli przeprowadzonych pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
8) dokumenty pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
9) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej złożone przez kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 54. 1.Co najmniej raz w roku, w terminie do końca roku kalendarzowego przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje koordynator kontroli zarządczej na podstawie ANKIET samooceny. Wzór Ankiety samooceny kontroli zarządczej, którą wypełniają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Miejsce Piastowe stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia. Wzór Ankiety samooceny kontroli zarządczej dla pracowników Urzędu Gminy Miejsce Piastowe stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
3. Z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej koordynator kontroli zarządczej sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VII
Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych

§ 55. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe należy do kierownika danej jednostki.

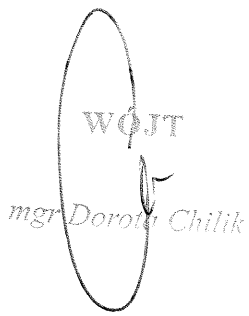
§ 56. W celu zapewnienia wójta, że w jednostkach organizacyjnych funkcjonuje kontrola zarządcza, kierownicy tych jednostek do dnia 31 stycznia każdego roku składają Wójtowi Gminy Miejsce Piastowe Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach za rok poprzedni. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe

§ 57. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych gminy do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 58. Traci moc Zarządzenie Nr 486/14 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.

§ 59. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 391/2021
Wójta Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 10 lutego 2021 r.

PLAN DZIAŁALNOŚĆI

KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ .....

URZĘDU GMINY MIEJSCE PIASTOWE NA ROK .....

Wybrane cele do realizacji w roku .....

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu	
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec okresu, którego dotyczy plan
1	2	3	4
1			

..... Sporządził

..... (miejscowość, data)

..... Wójt Gminy Miejsce Piastowe

wójt
mgr Dorota Chilik

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 391/2021
Wójta Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 10 lutego 2021 r.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁALNOŚĆI

KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ .....

URZĘDU GMINY MIEJSCE PIASTOWE ZA ROK .....

STOPIEŃ WYKONANIA CELÓW PRZYJĘTYCH DO REALIZACJI W ROKU .....

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Stopień realizacji w %	Najważniejsze niezrealizowane zadania służące realizacji celu	Przyczyny braku pełnej realizacji	Uwagi
		Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy sprawozdanie	Faktyczna wartość osiągnięta na koniec roku którego dotyczy sprawozdanie				
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Sporządził:

.....
(miejscowość, data)

.....
Wójt Gminy Miejsce Piastowe

WÓJT
mgr Dorota Chilik

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 391/2021
Wójta Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 10 lutego 2021 r.

ARKUSZ ANALIZY RYZYKA

KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY MIEJSCE PIASTOWE

Nr	Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Skutek	Próg istotności	Określenie poziomu akceptacji ryzyka: 1. 1-9 pkt: mogą być pominięte (tolerowanie) 2. 10-19 pkt: wymagają monitoringu (przeniesienie) 3. 20-25 pkt: natychmiastowa interwencja (działanie)
1					
2					
3					
Skala ocen: **Prawdopodobieństwo wystąpienia: 1-5** **Skutek: 1-5**					

.....
Sporządził

.....
(miejscowość, data)

.....
Wójt Gminy Miejsce Piastowe

WÓJT
mgr Dorota Chilik

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 391/2021
Wójta Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 10 lutego 2021 r.

ARKUSZ IDENTYFIKACJI RYZYKA

DO PLANÓW DZIAŁALNOŚCI

KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY MIEJSCE PIASTOWE

Lp.	Cel	Realizująca komórka/jednostka/ osoba odpowiedzialna	Zidentyfikowane kluczowe ryzyka	Analiza ryzyka (przyczyny, skutki, próg istotności 1-25 pkt)			Reakcja na ryzyko
1	2	3	4	5			6
1				Przyczyny	Skutki	Próg istotności	

…….. Sporządził

…… miejscowość, data

…….. Wójt Gminy Miejsce Piastowe

W.O.RT
mgr Dorota Chilik

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 391/2021
Wójta Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 10 lutego 2021 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; 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 [jednostce]?				
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? – *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK*				
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 Gminy Miejsce Piastowe 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 Gminy Miejsce Piastowe np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe 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 Gminy Miejsce Piastowe 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 16 brzmi TAK*				
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 Gminy Miejsce Piastowe (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe 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 Gminy Miejsce Piastowe ?				
31.	Czy w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie 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 Gminy Miejsce Piastowe 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 Gminy Miejsce Piastowe				

WÓJT
mgr Dorota Chilik

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 391/2021
Wójta Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 10 lutego 2021 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	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 uznawane są w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe 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 Gminy Miejsce Piastowe ?				
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 Gminy Miejsce Piastowe?				
12.	Czy w Pani/Pana 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.)?				
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 [jednostce] (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 Gminy Miejsce Piastowe?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] 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 Gminy Miejsce Piastowe zasad, procedur, instrukcji itp.?				

WÓJT
mgr Dorota Chilik

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 391/2021
Wójta Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 10 lutego 2021 r.

PROTOKÓL Z SAMOOCENY FUNKCONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK .....

Lp.	Element 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
1	Środowisko wewnętrzne			
2	Cele działalności i zarzadzanie ryzykiem			
3	Mechanizmy kontroli			
4	Informacja i komunikacja			
5	Monitorowanie i ocena			

.....
Miejscowość, data

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Wójt Gminy Miejsce Piastowe

WÓJT
mgr Dorota Chilik

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 391/2021
Wójta Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 10 lutego 2021 r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
(osoba składająca oświadczenie)

za rok .....
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I

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 oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postepowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarzadzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej Gminy Miejsce Piastowe:

.....
(nazwa jednostki)

Część A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

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,
procesu kontroli zarządzania ryzykiem,
audytu wewnętrznego,
kontroli wewnętrznych,
kontroli zewnętrznych,
innych źródeł informacji: .....
.....

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

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

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.
.....
.....
.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotna słabość kontroli zarządczej, istotna nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postepowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane 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.

Dział III

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 dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

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

Należy opisać najistotniejsze działania w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

WÓJT
mgr Dorota Chilik