

## **ZARZĄDZENIE NR 24/10**

### **WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE**

**z dnia 20 grudnia 2010 r.**

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy  
Miejsce Piastowe i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.**

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 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) zarządza się, 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 oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wszelkich innych zatwierdzonych strategiach, programach lokalnych oraz planach.

2. Kontrola ta jest realizowana przez wszystkie komórki i jednostki organizacyjne oraz wszystkich pracowników.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejsce Piastowe;
- 2) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miejsce Piastowe;
- 3) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Miejsce Piastowe;
- 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejsce Piastowe;

- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejsce Piastowe;
- 6) kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jak również pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w urzędzie;
- 7) kierownikach wszystkich szczebli – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych stanowiskach pracy w urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miejsce Piastowe;
- 9) komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć referaty, biura, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 10) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 11) jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć szkoły dla których organem prowadzącym jest gmina, Ośrodek Administracji Szkolnej, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Kultury, Gminna Biblioteka Publiczna, oraz Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej;
- 12) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celów, poniesienie szkody w majątku lub wizerunku Gminy Miejsce Piastowe;
- 13) procedurze – należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie pracy przez kierownictwo urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 14) procedurach finansowych – należy przez to rozumieć procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 15) procedurach okołofinansowych – należy przez to rozumieć procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

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

§ 4. Przy tworzeniu systemu kontroli zarządczej uwzględnia się standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 69 ust. 3 ustawy

o finansach publicznych (Załącznik Nr 1). Standardy są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

§ 5. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

1) I poziom – to kontrola zarządcza prowadzona w każdej komórce organizacyjnej urzędu i jednostce organizacyjnej gminy. Odpowiedzialność za jej funkcjonowanie ponosi kierownik jednostki.

2) II poziom – to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, za prowadzenie której odpowiedzialny jest Wójt.

§ 6. 1. Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz 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 zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa i 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 poziom;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz lub też na zewnątrz są dokładne i aktualne. Efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom dane niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków oraz skuteczną komunikację wewnętrzną;
- 5) zasoby, w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawnie są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
- 6) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
- 7) ryzyka związane z realizacją zadań 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.

2. System kontroli zarządczej stanowi również:

- 1) kontrola realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne uprawnione organy kontrolne;
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika, o której mowa w § 32 niniejszego zarządzenia;
- 3) 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;
- 4) kontrola wykonywana przez pracowników urzędu, po uprzednim upoważnieniu przez Wójta;
- 5) kontrola wykonywana przez Stanowisko do spraw Kontroli po pisemnym upoważnieniu przez Wójta;
- 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.

3. Ponadto formami kontroli, uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

- 1) kontrola wykonywana przez Komisję Inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych;
- 2) kontrola sprawowana przez Stanowisko do spraw BHP i P Poż. w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) kontrola dyscypliny pracy;
- 4) monitoring (stała obserwacja i rejestracja określonych odchyłeń od ustalonych wielkości).

§ 7. 1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur około finansowych,
- 3) regulaminu kontroli zarządczej w jednostce.

2. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania.

§ 8. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania. W związku z tym do obowiązków kierowników wszystkich szczebli należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty) związanego z konkretnym obszarem działań (usług, produktów);
- 2) opracowanie i ustalenie zasad (polityki) planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
- 3) wprowadzanie praktycznych procesów (narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej;
- 4) zapewnianie skutecznego wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

## **Rozdział II**

### **Środowisko wewnętrzne**

§ 9. W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie:

- 1) wprowadzony został Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
- 2) wszyscy pracownicy zostali zapoznani z obowiązującymi zasadami, co potwierdzili własnoręcznym podpisem;
- 3) kierownicy dając dobry przykład codziennym zachowaniem i podejmowanymi decyzjami promują i wspierają przestrzeganie wartości etycznych.

§ 10. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze zarządzeń bądź wytycznych Wójta w sprawie:

- 1) ustalenia regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 2) ustalenia szczegółowych zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;

- 3) określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w urzędzie;
- 4) ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie.

§ 11. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny w:

- 1) regulaminie organizacyjnym urzędu;
- 2) wewnętrznych regulaminach organizacyjnych jednostek organizacyjnych gminy.

§ 12. W urzędzie zastępstwa powierza się w formie pisemnej. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem. Szczegółowe zasady delegowania uprawnień i ich zmiany określa:

- 1) regulamin organizacyjny urzędu;
- 2) wewnętrzne regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w urzędzie.

§ 13. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa do wykonywania w imieniu Wójta stale zadań gminy przechowywane są w aktach osobowych. Natomiast upoważnienia i pełnomocnictwa wydane do wykonania określonych czynności przechowywane są w aktach spraw.

2. W urzędzie prowadzone są następujące rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw:

- 1) rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom urzędu;
- 2) rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych kierownikom jednostek;
- 3) rejestr osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 4) rejestr upoważnień do kontroli;
- 5) ewidencja osób upoważnionych do informacji niejawnych.

§ 14. Wszyscy pracownicy urzędu posiadają opracowany i aktualizowany przez bezpośrednich przełożonych przedstawiony na piśmie dokument pn. „zakres czynności”, którego przyjęcie potwierdzili własnoręcznym podpisem.

### **Rozdział III**

#### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

§ 15. Biorąc pod uwagę cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności, kierujący wszystkimi szczeblami organizacyjnymi gminy organizują w kierowanych przez siebie jednostkach lub komórkach organizacyjnych, adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniając:

- 1) ogólnie obowiązujące przepisy prawa;
- 2) specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby oraz warunki w których działa;
- 3) standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów, które są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej (Załącznik Nr 1).

§ 16. Kierownicy wszystkich szczebli przedstawiają sprawozdanie z realizacji powierzonych im zadań w terminach wynikających z uchwał Rady Gminy Miejsce Piastowe, zarządzeń i wytycznych Wójta lub innych przepisów prawa.

§ 17. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosowanych metod przeciwdziałania ryzyku.

§ 18. Pracownicy urzędu, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do bezpośredniego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych zadań.

§ 19. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:

- 1) identyfikacja ryzyka;
- 2) ocenę zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych;

- 3) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych);
- 4) podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub rozwiązania problemów).

§ 20. System zarządzania ryzykiem opiera się na:

- 1) Polityce Zarządzania Ryzykiem (Załącznik Nr 2);
- 2) Macierzy ryzyka- określenie poziomów istotności ryzyk (Załącznik Nr 3);
- 3) Liście celów realizowanych przez komórkę organizacyjną (Załącznik Nr 4);
- 4) Sposobie prezentacji punktowej oceny ryzyka (Załącznik Nr 5);
- 5) Rejestrze ryzyk komórki organizacyjnej urzędu (Załącznik Nr 6);
- 6) Raporcie monitoringu ryzyk (Załącznik Nr 7).

## **Rozdział IV**

### **Mechanizmy kontroli**

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

2. Stanowisko do spraw Kontroli prowadzi rejestr dokumentów, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie.

3. Wykaz dokumentów, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

4. Kierownicy zobowiązani są do przedkładania pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku do spraw kontroli, wszelkich dokumentów, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie, w celu dokonania rejestracji tych dokumentów.

5. Pracownicy urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywania przez nich obowiązków i realizowania zadań.



6. Pracownicy urzędu zobowiązani są także do zapoznania się i uwzględnienia w wykonywaniu swoich obowiązków standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów.

§ 22. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem nadzorujących jednostki organizacyjne gminy, prowadzą nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podstawowym kryterium prowadzonego nadzoru jest wykonanie budżetu.

§ 23. 1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zaleca się:

- 1) delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze;
- 2) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku spraw i podjęcie jej przez zastępującego pracownika;
- 3) przechowywanie, znakowanie, rejestrowanie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną;
- 4) ustanowienie systemu zastępstw.

2. Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzone są przez komórki organizacyjne urzędu:

- a) rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom urzędu – prowadzi Referat Organizacyjno – Administracyjny;
- b) rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych kierownikom komórek organizacyjnych gminy – prowadzi Referat Organizacyjno – Administracyjny;
- c) rejestr osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów pod względem merytorycznym – prowadzi Referat Finansowo – Podatkowy;
- d) rejestr upoważnień do kontroli – prowadzi Stanowisko do spraw Kontroli;
- e) ewidencja osób upoważnionych do informacji niejawnych – prowadzi Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 24. 1. W celu zapewnienia ochrony zasobów urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, zatrudnieni pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, a w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych;
- 4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym;
- 5) przestrzegania zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

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

§ 26. Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 27. W Archiwum Zakładowym urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną i kategoriami archiwalnymi przechowywane są dokumenty wytworzone i te które wpłynęły do urzędu.

§ 28. Budynek będący siedzibą urzędu jest odpowiednio zabezpieczony i zapewniona jest ich całodobowa ochrona.

§ 29. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów, w zależności od rodzaju kontroli. Przy prowadzeniu czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- 1) legalności - zbadania zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy,
- 2) gospodarności – ustalenia czy działalność jednostki jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,

- 3) celowości – ustalenie czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających w szczególności z Planu Strategicznego Gminy Miejsce Piastowe, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, Planu Rozwoju Lokalnego, Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego, Budżetu Gminy Miejsce Piastowe, Roczno Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wszelkich innych zatwierdzonych strategii, programów lokalnych oraz planów;
- 4) rzetelności – zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy:
  - a) zobowiązania jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią;
  - b) czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie;
  - c) przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki;
  - d) czy określone stany lub działania są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością;
- 5) zgodności z prawem i harmonogramem, tj. zbadania, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków.

§ 30. Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych komórek, jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej. Zasady kontroli określa:

- 1) zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w urzędzie;
- 2) zarządzenie Wójta w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania kontrolnego prowadzonego przez pracowników urzędu;
- 3) instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 31. Procesy związane z:

- 1) pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych;

- 2) zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych;
- 3) zwrotem środków publicznych;
- 4) przygotowaniem i realizacją operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków;
- 5) ewidencją środków i sprawozdawczością;

objęte są szczególną formą kontroli zarządczej – kontrolą finansową, która polega na przeprowadzeniu wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 32. Procedury wstępnej kontroli finansowej w urzędzie oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, bieżącej kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych, procesów gromadzenia środków publicznych określa:

- 1) zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w urzędzie;
- 2) zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w urzędzie.

§ 33. 1. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych opracowane, wdrożone oraz monitorowane przez informatyka zatrudnionego w urzędzie obejmują:

- 1) kontrolę 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) kontrolę oprogramowania systemowego – mechanizmy ograniczające i monitorujące dostęp do oprogramowania systemowego;
- 3) kontrolę tworzenia i zmian w aplikacjach – mechanizmy zapobiegające wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji 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.

§ 34. W urzędzie funkcjonuje wprowadzona zarządzeniem Wójta polityka bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych, której celem jest zapewnienie

odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych urzędu, w tym:

- 1) przechowywanie i przetwarzanie 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.

## **Rozdział V**

### **Informacja i komunikacja**

§ 35. 1. Kierownicy wszystkich szczebli otrzymują w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne 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) udział Wójta w spotkaniach z występującymi o to organizacjami, instytucjami, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami itp.;
- 6) 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 komórkowych;
- 3) dostępu do systemu informacji prawnej LEX, BIP (uchwały, zarządzenia);
- 4) narad Wójta z kadrą kierowniczą;

5) spotkań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

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

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

§ 38. Kierownicy wszystkich szczebli na bieżąco spotykają się z interesantami konsultując ważne dla nich decyzje, przekazując im niezbędne informacje.

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

2. Komunikacja z klientem odbywa się poprzez strony internetowe, materiały promocyjne i edukacyjne, udział w wystawach, targach, konferencjach. W siedzibie urzędu znajdują się tablice informacyjne.

## **Rozdział VI**

### **Monitorowanie i ocena**

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

§ 41. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na ustaleniu czy system ten 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 i 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 wykorzystują wyniki sprawowanej kontroli zarządczej do uzyskania racjonalnej pewności, że osiągnięte są zamierzone przez nich rezultaty.

§ 42. System kontroli zarządczej może być weryfikowany w drodze samooceny.

§ 43. 1. Stanowisko do spraw Kontroli w ramach systemu kontroli zarządczej w gminie prowadząc kontrole daje rozsądne zapewnienie że:

- 1) działania jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami);
- 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgową w jednostkach, jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne;
- 3) ujawnione w toku kontroli nieprawidłowości są skutecznie eliminowane.

2. Stanowisko do spraw Kontroli dokonuje stałej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych gminy oraz w komórkach organizacyjnych urzędu zawarte są w zarządzeniu w sprawie regulaminu postępowania kontrolnego prowadzonego przez pracowników urzędu.

§ 44. 1. W ramach zarządzania strategicznego nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy pełnią kierownicy pionów tj. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz.

2. Komórki organizacyjne urzędu wspomagają kierowników pionów w pełnieniu tego nadzoru poprzez analizowanie i opiniowanie wskazanych przez nich materiałów planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych opracowanych przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 45. Uzyskanie zapewnienia Wójta o stanie kontroli zarządczej następuje w szczególności w wyniku monitorowania realizacji zadań, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.

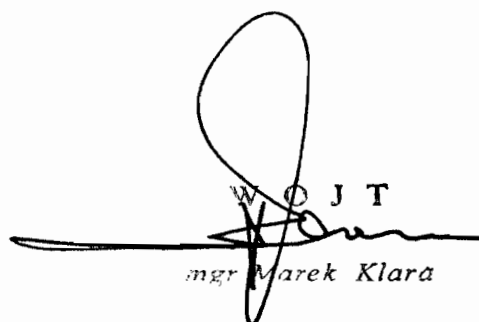
§ 46. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur, ustalonych niniejszym zarządzeniem wnioski w tej sprawie należy składać u pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Kontroli.

§ 47. 1. Zobowiązuje się kierowników wszystkich szczebli do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy wszystkich szczebli oraz wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 48. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku do spraw Kontroli oraz kierownikom wszystkich szczebli.

§ 49. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2011 r.



W O J T  
mgr Marek Klara



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 24/10  
Wójta Gminy Miejsce Piastowe  
z dnia 20 grudnia 2010 r.

## **STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

### **I. Wstęp**

#### **1. Cel i charakter standardów**

1.1. Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zwane dalej „standardami”, określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

1.2. Celem standardów jest promowanie wdrażania w sektorze finansów publicznych spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej zgodnego z międzynarodowymi standardami w tym zakresie, z uwzględnieniem specyficznych zadań jednostki, która ją wdraża i warunków, w których jednostka działa.

1.3. Standardy stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

1.4. Standardy zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

#### **2. Poziomy funkcjonowania kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych**

2.1. W myśl przepisów art. 69 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), zwanej dalej „ustawą”, kontrola zarządcza w sektorze finansów publicznych powinna funkcjonować na dwóch poziomach.

2.2. Podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej w całym sektorze finansów publicznych jest jednostka sektora finansów publicznych (I poziom kontroli zarządczej). Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest jej kierownik.

2.3. Ponadto w ramach administracji rządowej i samorządowej powinna funkcjonować kontrola zarządcza odpowiednio na poziomie działu administracji rządowej, a także jednostki samorządu terytorialnego (II poziom kontroli zarządczej). Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na tym poziomie odpowiada odpowiednio minister kierujący danym działem administracji rządowej oraz wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta albo marszałek województwa w przypadku samorządu terytorialnego.

2.4. Minister jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w ministerstwie (jako kierownik jednostki) oraz w dziale administracji rządowej (jako minister kierujący działem). Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta oraz marszałek województwa jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w urzędzie gminy (urzędzie miasta), starostwie powiatowym lub urzędzie marszałkowskim, a także w jednostce samorządu terytorialnego.

2.5. Poza przepisami określonymi w art. 70 ust. 4 ustawy, w ustawie nie przewidziano szczególnych kompetencji dla ministrów i odpowiednio wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), starostów i marszałków województw w stosunku do jednostek podległych i nadzorowanych z tytułu odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej lub w jednostce samorządu terytorialnego. Zadania te powinny być realizowane w ramach i na podstawie kompetencji przyznanych ministrom i odpowiednio wójtom (burmistrzom, prezydentom miast), starostom i marszałkom województw w przepisach odrębnych.

2.6. Biorąc pod uwagę określoną w art. 68 ust. 1 ustawy definicję kontroli zarządczej, za najistotniejszy element kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej i jednostce samorządu terytorialnego należy uznać system wyznaczania celów i zadań dla jednostek w danym dziale administracji rządowej lub samorządowych jednostek organizacyjnych, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

### **3. Międzynarodowe standardy wykorzystane przy opracowaniu standardów kontroli zarządczej**

Przy opracowywaniu standardów uwzględniono następujące międzynarodowe standardy:

- a) „Kontrola wewnętrzna - zintegrowana koncepcja ramowa” oraz „Zarządzanie ryzykiem w przedsiębiorstwie” - raporty opracowane przez Komitet Organizacji Sponsorujących Komisję Treadway (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - COSO*),
- b) „Wytyczne w sprawie standardów kontroli wewnętrznej w sektorze publicznym” - przyjęte w 2004 r. przez Międzynarodową Organizację Najwyższych Organów Kontroli/Audytu (*International Organization of Supreme Audit Institutions - INTOSAI*),
- c) „Zmienione Standardy Kontroli wewnętrznej służące skutecznemu zarządzaniu” Komisji Europejskiej przyjęte w 2007 r. [*The Revised Internal Control Standard for Effective Management SEC (2007) 1341 appendix 1*].

## **II. Standardy kontroli zarządczej**

### **A. Środowisko wewnętrzne**

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

#### **1. Przestrzeganie wartości etycznych**

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

#### **2. Kompetencje zawodowe**

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

#### **3. Struktura organizacyjna**

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

#### **4. Delegowanie uprawnień**

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

### **B. Cele i zarządzanie ryzykiem**

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

#### **5. Misja**

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.

#### **6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.

Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

#### **7. Identyfikacja ryzyka**

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

#### **8. Analiza ryzyka**

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

#### **9. Reakcja na ryzyko**

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

### **C. Mechanizmy kontroli**

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

#### **10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

#### **11. Nadzór**

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

#### **12. Ciągłość działalności**

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

#### **13. Ochrona zasobów**

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

#### **14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

#### **15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

### **D. Informacja i komunikacja**

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony 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 zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

#### **16. Bieżąca informacja**

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

#### **17. Komunikacja wewnętrzna**

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

#### **18. Komunikacja zewnętrzna**

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

## **E. Monitorowanie i ocena**

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

### **19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

### **20. Samoocena**

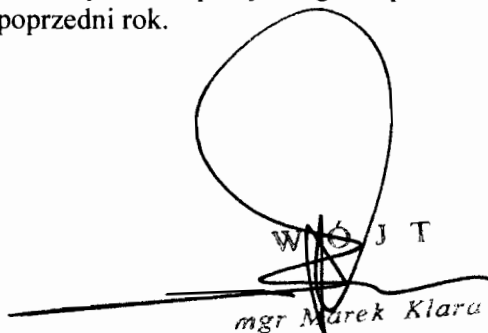
Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

### **21. Audyt wewnętrzny**

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

### **22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.



W O J T  
mgr Marek Klara

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 24/10  
Wójta Gminy Miejsce Piastowe  
z dnia 20 grudnia 2010 r.

### **Polityka Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe**

§ 1. Niniejszym dokumentem ustala się zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, mające przyczynić się do poprawy wszystkich obszarów zarządzania w Urzędzie, zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań przez Urząd i jednostki nadzorowane oraz ograniczenia ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Urzędu.

§ 2. 1. Realizacji celów polityki zarządzania ryzykiem służą:

- 1) podnoszenie świadomości pracowników Urzędu nakierowanej na zagadnienia z zakresu polityki zarządzania ryzykiem;
- 2) stały monitoring ryzyk związanych z realizacją celów;
- 3) podejmowanie działań zaradczych prowadzących do redukcji ryzyka do poziomu akceptowalnego;
- 4) odpowiednie mechanizmy komunikacji i poziom zaangażowania wszystkich pracowników Urzędu w proces identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka.

2. Zarządzanie ryzykiem sprzyja tworzeniu ładu organizacyjnego, przez co należy rozumieć, podejmowanie przez kierownictwo Urzędu stosownych działań jak i monitorowanie wszystkich procesów w Urzędzie nakierowanych na realizację jego celów.

§ 3. Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie określają:

- 1) zakres odpowiedzialności osób zaangażowanych w proces zarządzania ryzykiem;
- 2) sposób postępowania przy identyfikowaniu i analizie ryzyka;

- 3) sposób postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem;
- 4) zakres przeglądu ryzyk i sprawozdawczość;
- 5) sposób oceny procesu zarządzania ryzykiem.

§ 4. Ilekroć w polityce jest mowa o:

- 1) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów;
- 2) ryzyku nieodłącznym – należy przez to rozumieć ryzyko występujące bez jakichkolwiek mechanizmów kontrolnych, które wpływają na to ryzyko;
- 3) ryzyku rezydualnym – należy przez to rozumieć ryzyko występujące po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych;
- 4) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć metody, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki oraz działania itp. stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka. Koszt mechanizmu kontrolnego jest odpowiedni do zidentyfikowanego ryzyka i/lub potencjalnego ryzyka;
- 5) właścicieli ryzyka – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za dane ryzyko w Urzędzie, które jest rozliczana ze skuteczności zarządzania tym ryzykiem;
- 6) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka – należy przez to rozumieć szacowane prawdopodobieństwo lub możliwość wystąpienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność Urzędu do realizacji celów jego działalności;
- 7) wpływie ryzyka – należy przez to rozumieć oddziaływanie zdarzenia lub działania, na zdolność do realizacji celów;
- 8) punktowej ocenie ryzyka – należy przez to rozumieć wynik z połączenia skutków wystąpienia ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 9) procesie zarządzania ryzykiem – należy przez to rozumieć wykonywanie czynności w oparciu o przyjętą metodę, dzięki której pracownicy Urzędu określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności;
- 10) poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć poziom ryzyka odzwierciedlający wagę ryzyka, jego nasilenie i prawdopodobieństwo wystąpienia;
- 11) akceptowalnym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć poziom ryzyka możliwy do zaakceptowania;

- 12) rejestrze ryzyk Urzędu – należy przez to rozumieć dokument zawierający wszystkie informacje o ryzykach komórek organizacyjnych stanowiący podstawę zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 13) przeglądzie ryzyk – należy przez to rozumieć spotkania kierownika jednostki z zarządzającymi komórkami organizacyjnymi w celu uzyskania i udokumentowania informacji o zarządzaniu ryzykiem w zarządzanej komórce;
- 14) raporcie monitoringu ryzyka – należy przez to rozumieć dokument składany obligatoryjnie przez zarządzających komórkami organizacyjnymi, dający informację o procesie zarządzania ryzykiem w podległej komórce.

§ 5. 1. Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu zarządzania ryzykiem ponosi kierownik jednostki jako właściciel systemu zarządzania ryzykiem, który zobowiązuje podległą kadrę kierowniczą, jak również pracowników Urzędu i pracowników jednostek poległych i nadzorowanych przez Urząd, do realizacji zarządzania ryzykiem, zgodnie z ustalonymi zasadami wynikającymi z Polityki Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.

2. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o kwalifikacji ryzyka do poziomu istotności, biorąc pod uwagę wyniki analizy ryzyka w związku z celami i zadaniami realizowanymi przez Urząd, raporty w sprawie procesu zarządzania ryzykiem, sytuację jednostki i poziom realizacji celów jednostki.

3. Kierownik jednostki ustala poziomy istotności ryzyk w organizacji, co ma graficzne odzwierciedlenie w macierzy ryzyka - stanowiącej Załącznik Nr 3 do zarządzenia w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.

4. Zastępca Wójta wraz z Sekretarzem Gminy odpowiadają za monitoring i przegląd systemów zarządzania ryzykiem w Urzędzie oraz za dokonywanie we współpracy z Wójtem przeglądu sposobu, w jaki zarządzający komórkami organizacyjnymi identyfikują i zarządzają ryzykiem, jak również za dokonywanie we współpracy z Wójtem przeglądu działań podejmowanych w związku z występującym ryzykiem.

5. Zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiadają za weryfikację istotnych zagadnień dotyczących zarządzania ryzykiem, na które organizacja jest narażona.



6. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni w szczególności za zgłaszanie przełożonym informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych problemach.

§ 6. Postępowanie przy identyfikowaniu i analizie ryzyka polega na wykonaniu następujących kolejno po sobie czynności:

- 1) ustaleniu listy celów do realizacji w zarządzanej komórce organizacyjnej;
- 2) określeniu ryzyk do każdego celu określonego dla zarządzanej komórki organizacyjnej;
- 3) określeniu przyczyn i skutków zidentyfikowanego ryzyka;
- 4) przeanalizowaniu każdego zidentyfikowanego ryzyka, w celu oszacowania ryzyka nieodłącznego poprzez określenie:
  - a) prawdopodobieństwa jego wystąpienia – ocena punktowa w skali od 1 do 5;
  - b) wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka – ocena punktowa w skali od 1 do 5;
- 5) określeniu występujących mechanizmów kontrolnych dla zidentyfikowanych ryzyk;
- 6) określeniu koniecznych do wprowadzenia mechanizmów kontrolnych w celu zminimalizowania zidentyfikowanego ryzyka;
- 7) przeanalizowaniu każdego zidentyfikowanego ryzyka, w celu oszacowania ryzyka rezydualnego poprzez określenie:
  - a) prawdopodobieństwa jego wystąpienia – ocena punktowa w skali od 1 do 5;
  - b) wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka – ocena punktowa w skali od 1 do 5;
- 8) określeniu punktowej oceny zidentyfikowanego ryzyka;
- 9) uszeregowaniu, według ważności, celów do realizacji w zarządzanej komórce organizacyjnej - zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 4 do zarządzenia w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe. Ważność określana jest przez ilość istotnych ryzyk zidentyfikowanych do każdego celu ustalonego do realizacji. Zbiorczą listę celów do realizacji według ważności przygotowuje wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 7. Stopień określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa się poprzez następujące wartości punktowe:

- 1) 1- rzadkie prawdopodobieństwo - do 20 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować rzadko; jego przypadki będą pojedyncze);
- 2) 2- małe prawdopodobieństwo – od 21 do 40 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: mało prawdopodobne będzie, że ryzyko się będzie krystalizować; jego przypadki będą pojedyncze lub będzie ich kilka);
- 3) 3- średnie prawdopodobieństwo od 41 do 60 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności);
- 4) 4 – wysokie prawdopodobieństwo od 61 do 80 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować dość często bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności);
- 5) 5 – najwyższe prawdopodobieństwo od 81 do 100 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie systematycznie narastać).

§ 8. Stopień określenia wpływu wystąpienia ryzyka określa się poprzez następujące wartości punktowe:

- 1) 1 – niewielki wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze minimalny wpływ na wyniki finansowe i/lub realizację celów i zadań. Nie stanie się wydarzeniem publicznym. Może spowodować krótkotrwałe zakłócenia w działalności;
- 2) 2 – mały wpływ ryzyka - rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe i/lub realizację celów i zadań. Stanie się wydarzeniem o ograniczonej informacji w mediach lokalnych. Może spowodować niewielkie zakłócenia w działalności;
- 3) 3 – średni wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Wywrze wpływ na

- wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia i/lub na realizację celów i zadań. Może stać się wydarzeniem publicznym gdyż pewne informacje pojawią się w mediach lokalnych lub regionalnych. Może spowodować zakłócenia w działalności;
- 4) 4 – poważny wpływ ryzyka - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji o sposobie rozwiązania problemu przez kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków będzie bardzo trudne. Wywrze poważny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – pewne informacje pojawią się w mediach lokalnych i regionalnych. Może nastąpić brak realizacji kluczowego celu;
  - 5) 5 – krytyczny 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 istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – doniesienia w mediach całego kraju. Spowoduje brak realizacji kluczowych celów i/lub zadań.

§ 9. 1. Ocena istotności ryzyka następuje według współczynnika istotności ryzyka poprzez naniesienie wartości tego współczynnika na macierz ryzyka.

2. Poszczególne poziomy w skali oceny istotności ryzyka oznaczają:

- 1) najwyższy poziom istotności - ryzyko nieakceptowalne – wartość punktowa od 15-25;
- 2) średni poziom istotności – ryzyko akceptowalne warunkowo – wartość punktowa od 12-6;
- 3) niski poziom istotności - ryzyko możliwe do zaakceptowania – wartość punktowa od 1-6.

3. Poszczególne poziomy w skali oceny istotności ryzyka mają swoje odzwierciedlenie w graficznej formie – macierzy ryzyka.

4. Wójt akceptuje możliwe reakcje na ryzyko: redukcję ryzyka, tolerowanie ryzyka, transfer ryzyka, likwidacja ryzyka.

- 1) w przypadku wystąpienia ryzyka o najwyższym poziomie istotności – ryzyka nieakceptowalnego – decyzje co do sposobu postępowania podejmuje Wójt, który zatwierdza działania zmierzające do: likwidacji ryzyka, redukcji ryzyka lub transferu do średniego poziomu istotności lub niskiego poziomu istotności;
- 2) w przypadku wystąpienia ryzyka o średnim poziomie istotności – ryzyka akceptowalnego warunkowo - decyzje co do sposobu postępowania podejmuje Wójt lub

Zastępca Wójta z Sekretarzem Gminy, którzy zatwierdzają działania zmierzające do: redukcji ryzyka, likwidacji ryzyka lub transferu ryzyka do niskiego poziomu istotności;

3) w przypadku wystąpienia ryzyka o niskim poziomie istotności – ryzyka możliwego do zaakceptowania - decyzje co do sposobu postępowania podejmuje Wójt lub Zastępca Wójta z Sekretarzem Gminy lub kierownik komórki organizacyjnej, który zatwierdza działania zmierzające do: redukcji ryzyka, likwidacji ryzyka, transferu ryzyka lub tolerują ryzyko nie podejmując działań zmierzających do obniżenia poziomu ryzyka.

§ 10. Sposób prezentacji punktowej oceny ryzyka – odnoszący się do współczynników istotności ryzyka - stanowi Załącznik Nr 5 do zarządzenia w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.

§ 11. 1. Zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległej komórce analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie rejestru ryzyk którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do zarządzenia w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.

2. Rejestr Ryzyk jest przedstawiany do akceptacji Wójtowi po zaopiniowaniu go przez Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 12. 1. Zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu mają obowiązek dokonywania półrocznych przeglądów samych ryzyk w celu uzyskania informacji czy:

- 1) ryzyko nadal występuje w związku z realizacją celów;
- 2) pojawiło się nowe ryzyko;
- 3) prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka zmieniło się;
- 4) stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne i czy stanowią odpowiedź na ryzyko.

2. Przeglądy ryzyk odbywają się w formie spotkania zarządzających komórkami organizacyjnymi Urzędu z podległą kadra kierowniczą, z którego sporządza się notatkę.

3. Zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu mają obowiązek dokonywania przeglądu wszystkich działań z zakresu zarządzania ryzykiem.

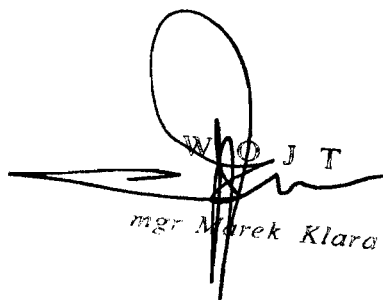
§ 13. 1. Zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu zobowiązani są do składania raportu monitoringu ryzyka, co pół roku w terminach do 10 marca i do 10 października danego roku. Wzór raportu stanowi Załącznik Nr 7 do zarządzenia w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.

2. Raportowanie monitoringu ryzyka ma na celu:

- 1) zapewnić kierownika jednostki, że w komórkach organizacyjnych Urzędu zarządzający komórkami organizacyjnymi dokonali przeglądu wszystkich działań z obszaru zarządzania ryzykiem;
- 2) zapewnić kierownika jednostki, że w komórkach organizacyjnych Urzędu ryzyko było poddawane przeglądowi co pół roku przez zarządzającego komórką organizacyjną Urzędu;
- 3) ocenę czy stosowane mechanizmy kontrolne stanowią adekwatną odpowiedź na ryzyko;
- 4) zapewnić kierownika jednostki, że określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

3. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka.




§ 14. Nadzór nad realizacją postanowień Polityki Zarządzania Ryzykiem sprawuje Wójt Gminy Miejsce Piastowe oraz podejmuje decyzje o zmianach w Polityce Zarządzania Ryzykiem.

  
WÓJT  
mgr Marek Klara

**Macierz ryzyka – określenie poziomów istotności ryzyk**

Wpływ	5	10							
Krytyczny									
Poważny	4	8	12						
Średni	3	6	9	12					
Maly	2	4	6	8	10				
Niewielki	1	2	3	4	5				
	Rzadkie	Małe	Średnie	Wysokie	Najwyższe				Prawdopodo- bieństwo

**Legenda:**

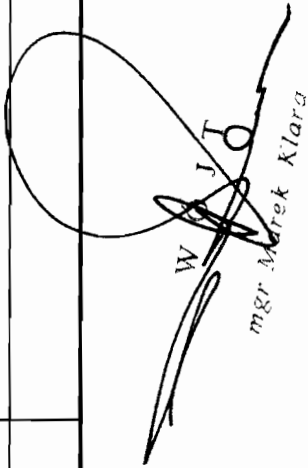
-  Poziom ryzyka nieakceptowany – najwyższy poziom istotności
-  Poziom ryzyka akceptowalny warunkowo – średni poziom istotności
-  Poziom ryzyka możliwy do zaakceptowania – niski poziom istotności

W D T  
*mgr Marek Klara*

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia 24/10  
Wójta Gminy Miejsce Piastowe  
z dnia 20 grudnia 2010 r.

**Lista celów realizowanych przez komórke organizacyjną uszeregowana według liczby istotnych ryzyk  
w ramach celu**

Zadania/celu	Ilość zidentyfikowanych istotnych ryzyk	Numer/ry ryzyka/ryk wynikający/ce z zatwierdzonego w komórce organizacyjnej urzędu rejestru ryzyk	Funkcja /stanowisko odpowiedzialna/odpowiedzialne za realizację celu/zadania i wdrożenie mechanizmów kontrolnych/ termin wdrożenia wskazany przez osobę uprawnioną
1	2	3	4



mgr Marek Klara

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 24/10  
Wójta Gminy Miejsce Piastowe  
z dnia 20 grudnia 2010 r.

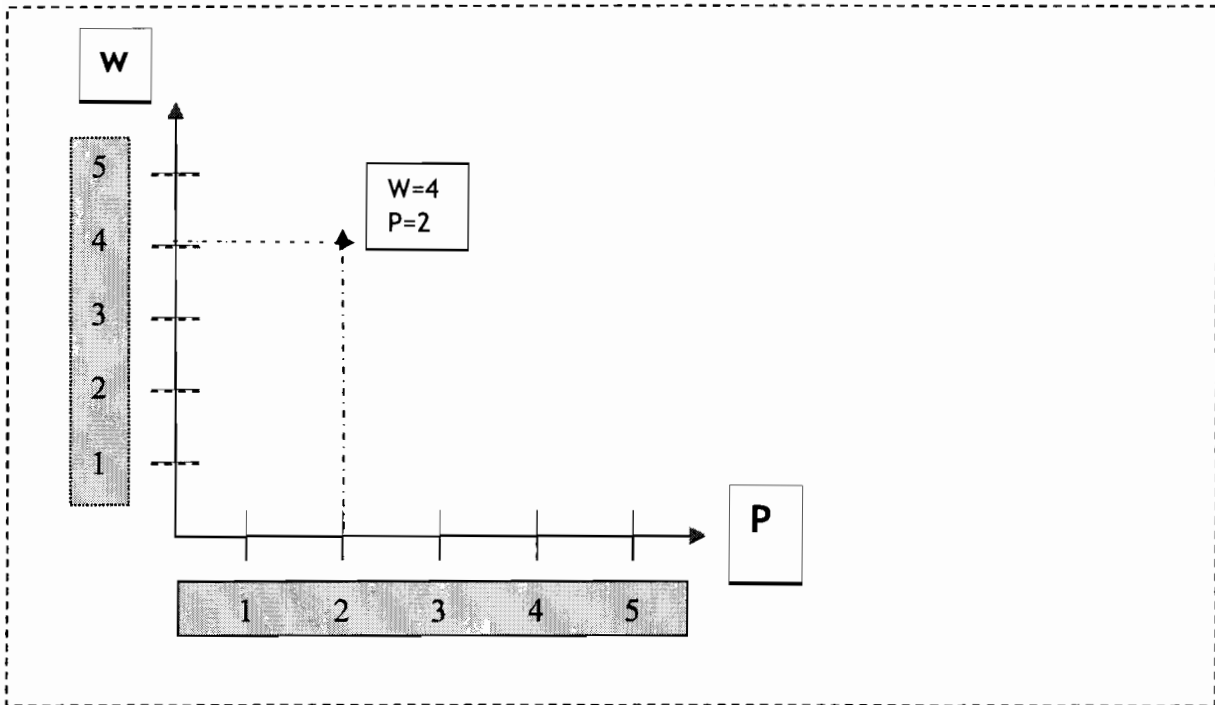
### **Sposób prezentacji punktowej oceny ryzyka**

1. Punktowa ocena ryzyka wynika z połączenia dwóch współczynników ryzyka: skutków wystąpienia ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
2. Ocenę taką przeprowadza się w celu:
  - zademonstrowania skuteczności wewnętrznych mechanizmów kontrolnych przy zmniejszeniu ryzyka,
  - uwypuklenia poważnego ryzyka, które może być ukryte, mimo funkcjonujących mechanizmów kontrolnych.
3. Ocenę punktową współczynników ryzyka: skutków wystąpienia ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia **mnoży się**, by uzyskać łączną punktową ocenę ryzyka.
4. W celu określenia punktów ryzyka należy kierować się wartościami odnoszącymi się do prawdopodobieństwa i wpływu, wynikającymi z Polityki Zarządzania Ryzykiem.
5. Punktową ocenę ryzyka **należy przeprowadzić dla ryzyka nieodłącznego i ryzyka rezydualnego**, a wyniki należy umieścić w kolumnach 8 i 9 rejestru ryzyk komórki organizacyjnej urzędu – w prezentowany poniżej sposób.
6. W celu ułatwienia określenia punktowej oceny ryzyka nieodłącznego i ryzyka rezydualnego, należy zastosować poniższy sposób prezentacji relacji między:

**P** – PRAWDOPODOBIENSTWEM

**W** – WPLYWEM (ODDZIAŁYWANIEM)





Przykład: punktowa ocena ryzyka rezydualnego – po zastosowaniu mechanizmów kontrolnych

**Legenda**

**Ryzyko** możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów.

Prawdopodobieństwo (**P**) wystąpienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację zadań (celów) wynosi w tym przypadku 2;

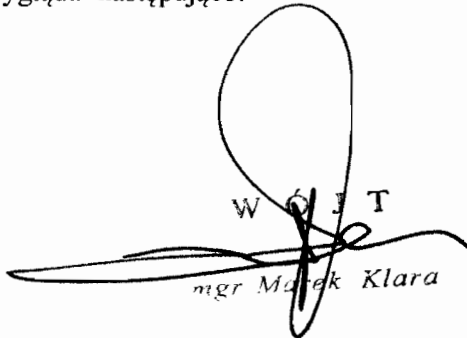
Wpływ (**W**) wystąpienia zdarzenia, na realizację zadań (celów) wynosi w tym przypadku 4;

Łączna punktowa ocena ryzyka rezydualnego w tym przypadku wniesie 8.

Zatem zapis tych wartości w rejestrze ryzyk będzie wyglądał następująco:

**W=4; P=2**

**Wynik: 8**

WÓJ T  
  
 mgr Marek Klara

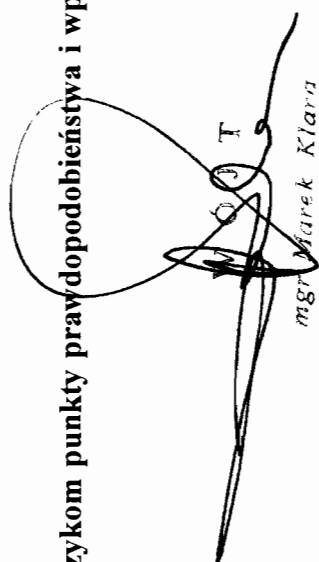
Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia 24/10  
Wójta Gminy Miejsce Piastowe  
z dnia 20 grudnia 2010 r.

**Rejestr ryzyk komórki organizacyjnej urzędu**

Nazwa komórki organizacyjnej oraz jej symbol:.....

Numer ryzyka	Cele	Ryzyka/ właściciel ryzyka	przyczyny	skutki	Istniejące mechanizmy kontrolne	Proponowane mechanizmy kontrolne	Punktowa ocena ryzyka nieodłącznego*	Punktowa ocena ryzyka rezydualnego*	Imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej pracownika odpowiedzialnego za wdrożenie mechanizmów kontroli wewnętrznej/termin wdrożenia

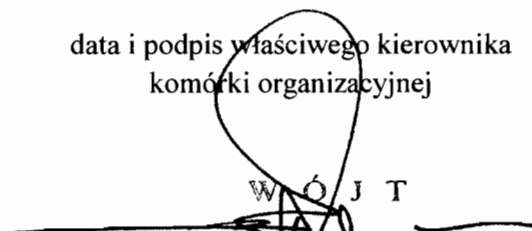
\* aby ustalić punktową ocenę ryzyka należy pomnożyć przyznane poszczególnym ryzykom punkty prawdopodobieństwa i wpływu – zgodnie z wytycznymi określonymi w Polityce Zarządzania Ryzykiem.

  
MGR Marek Klara

## RAPORT MONITORINGU RYZYK

1.	<b>Komórka organizacyjna</b>			
2.	Liczba zidentyfikowanych ryzyk (ogółem)			
3.	Liczba istotnych ryzyk (których poziom jest nieakceptowalny)	<i>(liczba)</i>	<b>Proszę odpowiednio uzasadnić, dlaczego ryzyko jest nieakceptowalne</b>	
		<i>(Nr ryzyka z rej. Ryzyk)</i>		
		<i>(Nr ryzyka z rej. Ryzyk)</i>		
		<i>(Nr ryzyka z rej. Ryzyk)</i>		
4.	Okres raportowania <i>(proszę zaznaczyć właściwy kwartał)</i>	<b>I półrocze</b>	<b>II półrocze</b>	
5.	Proszę odpowiedzieć na pytanie i zaznaczyć właściwe	<b>TAK</b>	<b>NIE</b> (proszę wyjaśnić dlaczego)	
	Czy określono ryzyka do wszystkich celów i zadań komórki?			
	Czy dokonano przeglądu wszystkich działań z obszaru zarządzania ryzykiem w zarządzanej komórce?			
	Czy były podejmowane w sposób skuteczny działania, mające na celu zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowalnego?			
	Czy stosowane mechanizmy kontrolne stanowią odpowiedź na ryzyko?(czy mu przeciwdziałają lub je obniżają)			
	Czy pracownicy są poinformowani o zasadach zarządzania ryzykiem?			

.....  
data i podpis właściwego kierownika  
komórki organizacyjnej

  
**WÓJTA**  
 mgr Marek Klara

Załącznik nr 8  
do Zarządzenia Nr 24/10  
Wójta Gminy Miejsce Piastowe  
z dnia 20 grudnia 2010 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ**

**Standard 1: Środowisko wewnętrzne**

Lp.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	Charakterystyka standardu
1.	Zarządzenie Nr 39/07 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	
2.	Zarządzenie Nr 1/05 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 30 września 2005 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe. Instrukcja określa: – Zasady rachunkowości; – Zasady gospodarki kasowej; – Gospodarkę środkami rzeczowymi; – Metody wyceny aktywów i pasywów; – Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania; – Instrukcję w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów; – Instrukcję wewnętrzną obiegu dokumentów. Wprowadzono zmiany zarządzeniami: – Nr 9/07 z dnia 11 września 2007 r. – Nr 10/08 z dnia 12 sierpnia 2008 r.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Przestrzeganie wartości etycznych.</b></li> <li>– <b>Struktura organizacyjna.</b></li> <li>– <b>Kompetencje zawodowe.</b></li> <li>– <b>Delegowanie uprawnień.</b></li> </ul>
3.	Zarządzenie Nr 6/09 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.	
4.	Zarządzenie Nr 3/2009 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	
5.	Zarządzenie Nr 9/09 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 6 października 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	
6.	Zarządzenie Nr 236/09 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 29 października 2009 r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.	

7.	Zarządzenie Nr 13/10 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.	
8.	Zarządzenie Nr 14/10 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu postępowania kontrolnego prowadzonego przez pracowników Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	
9.	Rejestr upoważnień kierownika urzędu do wykonania zadań.	
10.	Rejestr upoważnień do kontroli.	

## Standard 2: Cele i zarządzanie ryzykiem

Lp.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	Charakterystyka standardu
1.	Zarządzenie Nr 39/07 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.</b></li> <li>- <b>Identyfikacja ryzyka.</b></li> <li>- <b>Analiza ryzyka.</b></li> <li>- <b>Reakcja na ryzyko.</b></li> </ul>
2.	Zarządzenie Nr 14/10 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu postępowania kontrolnego prowadzonego przez pracowników Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	
3.	Plan kontroli opracowywany odrębnie na każdy rok.	
4.	Polityka zarządzania ryzykiem stanowiąca Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 24/10 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 20 grudnia 2010 r.	
5.	Rejestr skarg i wniosków.	

### Standard 3: Mechanizmy kontroli

Lp.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	Charakterystyka standardu
1.	Zarządzenie Nr 39/07 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.</b></li> <li>– <b>Nadzór.</b></li> <li>– <b>Ciągłość działalności.</b></li> <li>– <b>Ochrona zasobów.</b></li> <li>– <b>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.</b></li> <li>– <b>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.</b></li> </ul>
2.	Zarządzenie Nr 1/05 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 30 września 2005 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe. Instrukcja określa: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady rachunkowości;</li> <li>– Zasady gospodarki kasowej;</li> <li>– Gospodarkę środkami rzeczowymi;</li> <li>– Metody wyceny aktywów i pasywów;</li> <li>– Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania;</li> <li>– Instrukcję w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów;</li> <li>– Instrukcję wewnętrzną obiegu dokumentów.</li> </ul> Wprowadzono zmiany zarządzeniami: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nr 9/07 z dnia 11 września 2007 r.</li> <li>– Nr 10/08 z dnia 12 sierpnia 2008 r.</li> </ul>	
3.	Zarządzenie Nr 3/04 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 10 grudnia 2004 r. w sprawie sporządzania skonsolidowanego bilansu.	
4.	Zarządzenie Nr 9/09 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 6 października 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	
5.	Zarządzenie Nr 14/10 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu postępowania kontrolnego prowadzonego przez pracowników Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	
6.	Zarządzenie Nr 2/09 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Zakładowego Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustalenia tekstu jednolitego regulaminu.	
7.	Zarządzenie Nr 14/2008 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	
8.	Zarządzenie Nr 4/09 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia zakładowej tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	

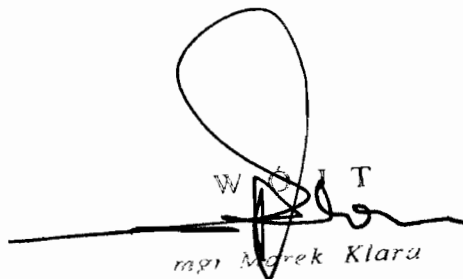
9.	Zarządzenie Nr 5/09 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia dla pracowników zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.	
10.	Rejestr dokumentów, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej.	
11.	Rejestr upoważnień kierownika urzędu do wykonania zadań.	
12.	Rejestr osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.	
13.	Rejestr druków ścisłego zarachowania.	
14.	Rejestr upoważnień do kontroli.	
15.	Rejestr pieczęci.	

#### Standard 4: Informacja i komunikacja

Lp.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	Charakterystyka standardu
1.	Zarządzenie Nr 39/07 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	– <b>Bieżąca informacja.</b> – <b>Komunikacja wewnętrzna.</b>
2.	System informacji prawnej LEX, BIP (uchwały, zarządzenia).	– <b>Komunikacja zewnętrzna.</b>

**Standard 5: Monitorowanie i ocena**

Lp.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	Charakterystyka standardu
1.	Zarządzenie Nr 39/07 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	– <b>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.</b>
2.	Zarządzenie Nr 1/05 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 30 września 2005 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe. Instrukcja określa: – Zasady rachunkowości; – Zasady gospodarki kasowej; – Gospodarkę środkami rzeczowymi; – Metody wyceny aktywów i pasywów; – Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania; – Instrukcję w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów; – Instrukcję wewnętrzną obiegu dokumentów. Wprowadzono zmiany zarządzeniami: – Nr 9/07 z dnia 11 września 2007 r. – Nr 10/08 z dnia 12 sierpnia 2008 r.	– <b>Samocena.</b> – <b>Audyt wewnętrzny.</b> – <b>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.</b>
3.	Zarządzenie Nr 14/10 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu postępowania kontrolnego prowadzonego przez pracowników Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	
4.	Zarządzenie Nr 7/09 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe regulaminu okresowej oceny pracowników.	
5.	Roczne sprawozdanie z wykonania planu kontroli.	
6.	Rejestr skarg i wniosków.	

  
 WÓJTA  
 mgr Marek Klara