

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.**

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 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) stanowisku ds. kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym ds. kontroli wewnętrznej;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miejsce Piastowe;

- 10) komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć referaty, biura, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 11) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 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 osiągnięte;
- 3) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią poziom;

- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź 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 odchyleń 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 pracy w urzędzie;
- 5) 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 dostępu 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.

§ 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. 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 niezwłocznego 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) Planach Działalności Komórek Organizacyjnych (Załącznik Nr 3);
- 3) Sprawozdaniu z Realizacji Planu Działalności Komórek Organizacyjnych (Załącznik Nr 4);
- 4) Rejestru Ryzyk Komórek Organizacyjnych Urzędu (Załącznik Nr 5);
- 5) Arkusza Identyfikacji Ryzyka do Planów Działalności Komórek Organizacyjnych Urzędu (Załącznik Nr 6).

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 7 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. Budynki będący siedzibą urzędu są odpowiednio zabezpieczone 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

Koordynacja

§ 40. Koordynatorem kontroli zarządczej jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej, do którego obowiązków należy także prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 41. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur, ustalonych niniejszym zarządzeniem wnioski w tej sprawie należy składać u Koordynatora kontroli zarządczej.

Rozdział VII

Monitorowanie i ocena

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

§ 43. 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 osiągnane są zamierzone przez nich rezultaty.

§ 44. 1. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej 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 ds. kontroli wewnętrznej 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.

§ 45. 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.

3. Z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej sporządza się protokół wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 8 do zarządzenia.

Rozdział VIII

Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych

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

§ 47. W celu zapewnienia Wójta Gminy Miejsce Piastowe, że w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe funkcjonuje kontrola zarządcza, kierownicy jednostek organizacyjnych do dnia **31 stycznia każdego roku** składają Wójtowi Gminy Miejsce Piastowe **Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej** za poprzedni rok w zakresie kierowanych przez nich jednostek. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej określa Załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

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

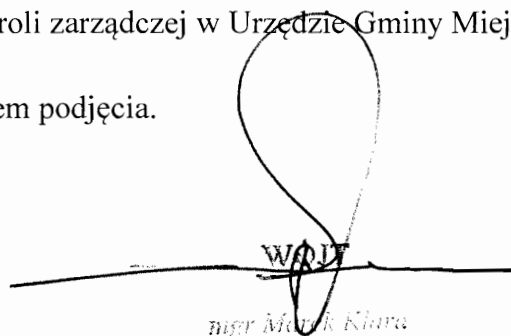
2. Kierownicy wszystkich szczebli oraz wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 49. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Miejsce Piastowe oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.

§ 50. Traci moc:

- 1) 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;
- 2) zarządzenie nr 3/2012 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 24 października 2012 r. w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.

§ 51. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
mgr Marek Klara

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. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), 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 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

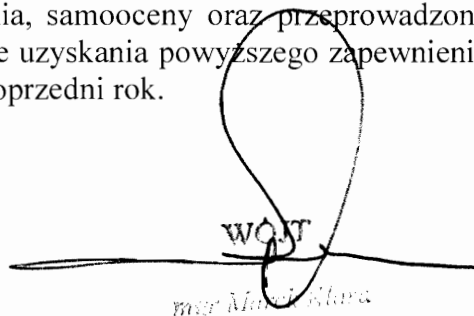
Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

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.



WÓJT
mgr Marcin Klara

POLITYKA Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe

§ 1. Do dnia **31 grudnia** każdego roku zostanie opracowany i zatwierdzony przez Wójta **wykaz celów i zadań** wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz częstotliwością dokonywania ich oceny.

§ 2. Zgłaszanie propozycji celów i ich wstępna weryfikacja:

1. Cele są określane w perspektywie rocznej.
2. Cele i zadania Urzędu Gminy Miejsce Piastowe na dany rok określane są w formie pisemnego **Planu Działalności** wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do zarządzenia.
3. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym zgłaszają **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.**
4. Propozycje celów do realizacji składać należy w terminie do **30 listopada koordynatorowi kontroli zarządczej.**

§ 3. Wybór celów do realizacji w roku następnym:

1. Wójt wybiera i zatwierdza cele do realizacji w roku następnym.
2. Wójt może przyjmować do realizacji własne cele, niewymienione wśród propozycji.

§ 4. Mierniki realizacji celów:

1. W odniesieniu do wybranych celów ustala się **mierniki** ich realizacji.
2. Mierniki realizacji celów określają osoby, o których mowa w § 2 pkt. 3.
3. Mierniki realizacji celów są przedstawiane wraz z propozycjami celów do realizacji w roku następnym (**Załącznik Nr 3 do zarządzenia**).
4. Wójt może przyjąć własne mierniki realizacji celów.

§ 5. Częstotliwość dokonywania oceny

Ocena realizacji celów i zadań przeprowadzana jest raz w roku w terminie do **15 marca** roku następnego, wzór sprawozdania stanowi **Załącznik Nr 4** do zarządzenia.

§ 6. Zarządzanie ryzykiem:

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponoszą wszystkie osoby podejmujące decyzje, wynikające z zakresu obowiązków.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 1. Identyfikację ryzyka.
 2. Monitorowanie realizacji zadań.
 3. Analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 7. Identyfikacja ryzyka

1. Zarządzający komórkami organizacyjnymi Urzędu są zobowiązani opracować i udokumentować przeprowadzoną w podległej komórce **analizę ryzyka**, w szczególności poprzez utworzenie **rejestrury ryzyk** którego wzór **stanowi Załącznik Nr 5** do Zarządzenia w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe i jednostek organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.
2. Rejestr Ryzyk jest przedstawiany do akceptacji Wójtowi po zaopiniowaniu go przez Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
3. Identyfikacji ryzyka w odniesieniu do **Planu Działalności** na dany rok (wyznaczonych celów oraz zadań komórek organizacyjnych) dokonuje się raz w roku.
4. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
5. Identyfikacji ryzyka dokonują osoby o którym mowa w § 2 pkt. 3 zidentyfikowane ryzyka wpisuje się do **arkusza identyfikacji ryzyka** stanowiącego **Załącznik Nr 6** do zarządzenia.
6. W celu identyfikacji ryzyka bierze się pod uwagę wyniki przeprowadzonych kontroli, mierniki realizacji celów, oraz wszelkie informacje mające znaczenie dla funkcjonowania jednostki.

§ 8. Analiza i reakcja na ryzyko:

1. Analiza ryzyka polega na przyporządkowaniu:

1. Prawdopodobieństwa jego wystąpienia – ocena punktowa w skali od 1 do 5.
2. Wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka – ocena punktowa w skali od 1 do 5.

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

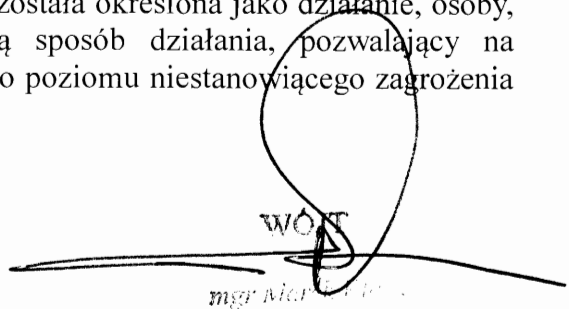
1. rzadkie prawdopodobieństwo - do 20 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować rzadko; jego przypadki będą pojedyncze);

2. 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. 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. 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. najwyższe prawdopodobieństwo od 81 do 100 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie systematycznie narastać).

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

1. niewielki wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze minimalny wpływ na wyniki pracy. Nie stanie się wydarzeniem publicznym. Może spowodować krótkotrwałe zakłócenia w działalności;
2. mały wpływ ryzyka - rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki pracy. Stanie się wydarzeniem o ograniczonej informacji w mediach lokalnych. Może spowodować niewielkie zakłócenia w działalności;
3. średni wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Wywrze wpływ na wyniki pracy, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może stać się wydarzeniem publicznym gdyż pewne informacje pojawią się w mediach lokalnych lub regionalnych. Może spowodować zakłócenia w działalności;
4. poważny wpływ ryzyka - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji o sposobie rozwiązania problemu przez kierownictwo wyższego szczebla. Usunięcie skutków będzie bardzo trudne. Wywrze poważny wpływ na wyniki pracy i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – pewne informacje pojawią się w mediach lokalnych i regionalnych. 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 istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – doniesienia w mediach całego kraju. Spowoduje brak realizacji kluczowych celów;

- 4. Zidentyfikowane ryzyko jest poddawane analizie pod kątem poziomu jego zagrożenia dla realizacji celów. Ustala się skalę poziomu ryzyka:**
- a) 3 – wysoki poziom ryzyka,
 - b) 2 – średni poziom ryzyka,
 - c) 1 – niski poziom ryzyka.
- 2. W odniesieniu do kluczowych zidentyfikowanych ryzyk ustala się sposób reakcji.**
- 3. Przewiduje się trzy możliwe rodzaje reakcji:**
- a) 1 - mogą być pominięte (tolerowanie),
 - b) 2 - wymagające monitoringu (przeniesienie),
 - c) 3 - natychmiastowa interwencja (działanie).
- 4. Określa się następujące poziomy akceptacji ryzyka (iloczynu pkt. o których mowa w § 8 pkt. 1):**
- a) 1 – 9 pkt.: mogą być pominięte (tolerowanie).
 - b) 10 – 19 pkt.: wymagają monitoringu (przeniesienie).
 - c) 20 – 25 pkt.: natychmiastowa interwencja (działanie).
5. W odniesieniu do ryzyka, dla którego reakcja została określona jako działanie, osoby, o których mowa w § 2 pkt. 3 określają sposób działania, pozwalający na wyeliminowanie ryzyka lub zmniejszenia go do poziomu niestanowiącego zagrożenia dla realizacji celów lub zadań.


mgr Marcin K...

PLAN DZIAŁALNOŚCI
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ...
URZĘDU GMINY MIEJSCE PIASTOWE NA ROK ...

Najważniejsze 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			

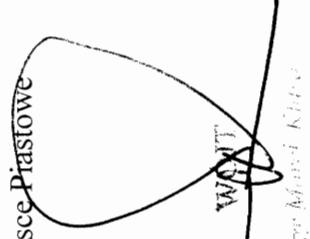
ZAŁĄCZNIK:

PRZYDZIAŁ CEŁÓW ZGODNIE Z PLANEM DZIAŁALNOŚCI

.....

Sporządził: (miejscowość, data)

Wójt Gminy Miejsce Piastowe



WÓJT
Miejsce Piastowe

Załącznik do planu działalności

**KOMÓRKA ORGANIZACYJNA ...
URZĘDU GMINY MIEJSCE PIASTOWE**

PRZYDZIAŁ CELÓW ZGODNIE Z PLANEM DZIAŁALNOŚCI NA ROK ...

Lp.	Cel	Termin realizacji celu	Wykonawca Komórka / jednostka/ organizacyjna	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1					

.....

Sporządził: (miejscowość, data)

.....

Wójt Gminy Miejsce Piastowe

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁALNOŚCI
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ...
URZĘDU GMINY MIEJSCE PIASTOWE ZA ROK ...**

STOPIEŃ WYKONANIA CELÓW PRZYJĘTYCH DO REALIZACJI W ROKU ...

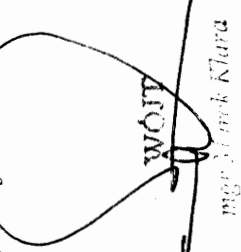
Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Stopecień realizacji w %	Najważniejsze niezrealizowane zadania służące realizacji celu	Przyczyny braku pełnej realizacji	Uwagi
		Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy sprawozdanie	Faktyczna wartość osiągnięta na koniec roku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

.....

Sporządził: (miejscowość, data)

.....

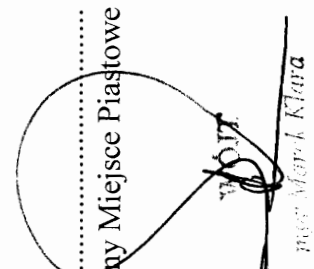
Wójt Gminy Miejsce Piastowe


mgr Marek Klara

REJEST RYZYK
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ...
URZĘDU GMINY MIEJSCE PIASTOWE
NA ROK ...

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
Sporządził: (miejscowość, data)

.....
Wójt Gminy Miejsce Piastowe

Marek Klara

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				<table border="1"><thead><tr><th>Przyczyny</th><th>Skutki</th><th>Próg istotności</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Przyczyny	Skutki	Próg istotności				
Przyczyny	Skutki	Próg istotności									

ZAŁĄCZNIKI:

1. ARKUSZ ANALIZY RYZYKA
2. MACIERZ RYZYKA

.....
Sporządził: (miejscowość, data)

.....
Wójt Gminy Miejsce Piastowe


WÓJT
mgr Andrzej Kłosa

ARKUSZ ANALIZY RYZYKA

Nr	Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Skutek	Próg istotności	Określenie poziomu akceptacji ryzyka: 3. 1 – 9 pkt: mogą być pominięte (tolerowanie) 4. 10 – 19 pkt: wymagają monitoringu (przeniesienie) 5. 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

Załącznik Nr 2 do arkusza identyfikacji ryzyka

MACIERZ RYZYKA

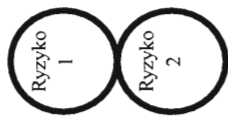
n	5										
i	4										
s	3										
k	2										
i	1										
S		1	2	3	4	5					
K											
U											
T											
E											
K											
w											
y											
s											
o											
k											
i											
niskie	PRAWDOPODOBIENSTWO										wysokie

LEGENDA:

Kolor zielony - ryzyko może być pominięte (tolerowane).

Kolor żółty – ryzyko wymagające monitoringu (przeniesienie).

Kolor czerwony – ryzyko wymagające natychmiastowej interwencji (działania).



WÓJT GMINY

38-430 MIEJSCE PIASTOWE

woj. podkarpackie

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 486/14
Wójta Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 31 lipca 2014 r.

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ**Standard 1: Środowisko wewnętrzne**

Lp.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	Charakterystyka standardu
1.	Zarządzenie Nr 335/13 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	<ul style="list-style-type: none">– Przestrzeganie wartości etycznych.– Struktura organizacyjna.– Kompetencje zawodowe.– Delegowanie uprawnień.
2.	Zarządzenie Nr 2/12 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości. Instrukcja określa: <ul style="list-style-type: none">– 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.	
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. Zarządzenie Nr 9/2011 Wójta Gminy Miejsce Piastowe – Kierownika Urzędu z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie 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 335/13 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	<ul style="list-style-type: none"> – Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji. – Identyfikacja ryzyka. – Analiza ryzyka. – Reakcja na ryzyko.
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 486/14 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 31 lipca 2014 r.	
5.	Rejestr skarg i wniosków.	

Standard 3: Mechanizmy kontroli

Lp.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	Charakterystyka standardu
1.	Zarządzenie Nr 335/13 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej. – Nadzór. – Ciągłość działalności. – Ochrona zasobów. – Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych. – Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
2.	Zarządzenie Nr 2/12 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości. Instrukcja określa: <ul style="list-style-type: none"> – Zasady rachunkowości; – Zasady gospodarki kasowej; – Gospodarke środkami rzeczowymi; – Metody wyceny aktywów i pasywów; – Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania; – Instrukcję w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów; – Instrukcję wewnętrzną obiegu dokumentów. 	
3.	Zarządzenie Nr 465/14 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 26 maja 2014 r. w sprawie sporządzenia skonsolidowanego bilansu Gminy Miejsce Piastowe.	
4.	Zarządzenie Nr 335/13 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego 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.	
16	Zarządzenie Nr 79/2011 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania ochrony informacji niejawnych oraz postępowania z dokumentami niejawnymi w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.	
17	Zarządzenie Nr 228/12 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 30 lipca 2012 r. w sprawie zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.	

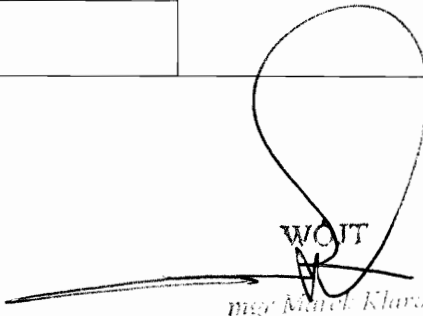
Standard 4: Informacja i komunikacja

Lp.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	Charakterystyka standardu
1.	Zarządzenie Nr 335/13 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	– Bieżąca informacja. – Komunikacja wewnętrzna.
2.	System informacji prawnej LEX, BIP (uchwały, zarządzenia).	– Komunikacja zewnętrzna.

Standard 5: Monitorowanie i ocena

Lp.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	Charakterystyka standardu
-----	--	---------------------------

1.	Zarządzenie Nr 335/13 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.	<ul style="list-style-type: none"> – Monitorowanie systemu kontroli zarządczej. – Samoocena. – Audyt wewnętrzny. – Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.
2.	Zarządzenie Nr 2/12 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości. Instrukcja określa: <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
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.	


WOJT
 mgr Marek Klara

**PROTOKÓŁ Z SAMOOCENY
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 zarządzanie ryzykiem			
3	Mechanizmy kontroli			
4	Informacja i komunikacja			
5	Monitorowanie i ocena			

Zastrzeżenia dotyczą:

Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

Niniejszy protokół opiera się na wynikach samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej na podstawie ... (liczba ankiet) ankiet stanowiących Załącznik do protokołu.

Osoby podsumowujące samoocenę kontroli zarządczej:

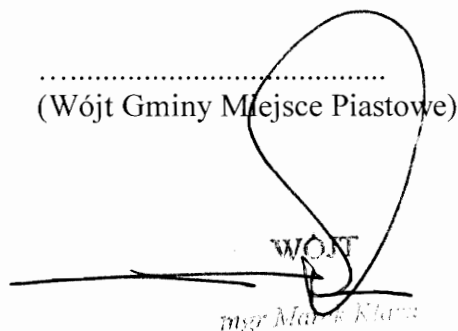
data i podpis

.....

.....
(Wójt Gminy Miejsce Piastowe)

Załączniki:

1. Ankieta samooceny – kierownictwo.
2. Ankieta samooceny – pracownicy.


mgr Marek Klara

Załącznik Nr 1 do Protokołu z samooceny kontroli zarządczej

ANKIETA

Przedmiot ankiety: **Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy
Urząd Gminy Miejsce Piastowe**

Stanowisko:

Lp.	PYTANIE	T A K	N I E	Trudno to ocenić	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 UG Miejsce Piastowe?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana jednostce/referacie 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 jednostki/referatu?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce/referacie mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce/referacie posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w jednostce/referacie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki/referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				

11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki/referatu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana jednostce/referacie jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań referatu?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana jednostce/referacie następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki/referatu?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji (poza Statutem)?				
16.	Czy w UG Miejscu Piastowym 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 na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana jednostki/referatu?				
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 jednostce/referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki/referatu (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
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 jednostki/referatu?				

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 jednostce/referacie mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w UG Miejsce Piastowe (np. poprzez Internet)?				
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki/referatu zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana jednostce/referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki/referacie?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami.				
31.	Czy w urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, wykonawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki/referatu?				
32.	Czy Pani/Pana jednostka/referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, wykonawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce/referacie zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] 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?				

Załącznik Nr 2 do Protokołu z samooceny kontroli zarządczej

ANKIETA					
Przedmiot ankiety: Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy					
Urząd Gminy Miejsce Piastowe					
Stanowisko:					
L.p.	PYTANIE	T A K	N I E	Trudno to ocenić	UWAGI
35.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?				
36.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?				
37.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
38.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
39.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
40.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
41.	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)?				
42.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
43.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
44.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
45.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?				

46.	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.)?				
47.	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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
48.	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)?				
49.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
50.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
51.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
52.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
53.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
54.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
55.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
56.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
57.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
58.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych				

	Pani/Panu zadań?				
59.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
60.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
61.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
62.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
63.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
64.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
65.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?				

WZÓR

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 postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania 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 zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

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

.....
(miejsowość, 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. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną 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 postępowania, 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:

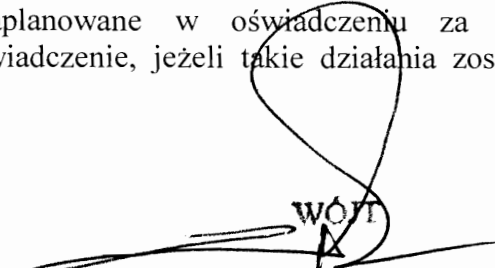
.....
.....

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



WÓJT
mgr Marek Klara