

129-2015

**Zarządzenie Nr 154/2015
Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 30 grudnia 2015r.**

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Piekoszowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Piekoszów

Na podstawie art.33 ust.1 w związku z art.26 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz.1515) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) zarządza się, co następuje

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§1. Zarządzenie określa organizację oraz szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Piekoszowie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, a także metody monitorowania i oceny kontroli zarządczej.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piekoszów,
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piekoszów,
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piekoszów,
- 4) Koordynatorze ds. systemu kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, któremu powierzono te obowiązki,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Piekoszowie,
- 6) Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy utworzone przez Radę Gminy Piekoszów w celu realizacji zadań gminy, będące jednostkami sektora finansów publicznych,
- 7) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, którym powierzono zakres zadań i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 8) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierownika/dyrektora jednostki, o której mowa w pkt 6,
- 9) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Piekoszowie oraz pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 6.

§3.1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz dla poszczególnych jednostek organizacyjnych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań, dotyczących zarówno kwestii finansowych, jak i z działalności merytorycznej,
- 4) ochronę zasobów poprzez zapewnienie dostępu do zasobów jednostki tylko upoważnionym osobom,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Przez procedury kontroli zarządczej rozumie się wszelkie czynności, które dają zapewnienie (wystarczającą pewność), że ustanowione cele zostaną osiągnięte.

§4.1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt, natomiast w poszczególnych jednostkach organizacyjnych kierownicy tych jednostek. Wójt ponosi ponadto odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie całej jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Piekoszów.

2. Za realizację zadań w zakresie kontroli zarządczej odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Koordynację działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych prowadzi Koordynator ds. systemu kontroli zarządczej.

4. Oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych dokonuje m.in. audyt wewnętrzny poprzez realizację zadań audytowych. Audyt wewnętrzny poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej a także czynności doradcze wspiera realizację celów i zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych. Ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników (samocena).

§5. Przy konstruowaniu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych uwzględniono standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów.

§6.1. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do dostosowania własnych przepisów i procedur wewnętrznych, tak aby spełniały wymagania określone dla kontroli zarządczej w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów, z wyłączeniem zapisów, które znajdują uregulowanie w niniejszym zarządzeniu.

2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do dokonania analizy przepisów wewnętrznych leżących w merytorycznym zakresie działania komórki w zakresie spełnienia wymagań określonych dla kontroli zarządczej w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów, z wyłączeniem zapisów, które znajdują uregulowanie w niniejszym zarządzeniu.

Rozdział 2

Organizacja systemu kontroli zarządczej

§7.1. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych składają się wszelkie procedury, instrukcje, regulaminy, zakresy czynności, upoważnienia oraz pozostałe dokumenty o charakterze organizacyjnym przydatne w osiąganiu celów i zadań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

2. Dla realizacji celów kontroli zarządczej, kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi zobowiązani są do zorganizowania w zarządzanych jednostkach adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej uwzględniając ogłoszone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§8.1. Kierownictwo Urzędu oraz zatrudnieni w nim pracownicy a także kierownictwo jednostek organizacyjnych oraz zatrudnieni w nich pracownicy są świadomi przyjętych wartości etycznych zawartych w „Kodeksie Etyki” obowiązującym w Urzędzie i danej jednostce.

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

§9.1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej w oparciu o stosowne regulaminy wewnętrzne.

2. Szczegółowe uregulowania odnośnie naboru pracowników regulują odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wewnętrzne Urzędu i jednostek organizacyjnych.

3. Praca zatrudnionego w Urzędzie pracownika, jak również praca zatrudnionego w jednostce organizacyjnej pracownika wymaga dokonania okresowej oceny. Szczegółowe regulacje dotyczące okresowych ocen pracowników samorządowych regulują odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wewnętrzne Urzędu i jednostek organizacyjnych.

4. Każdy pracownik, o którym mowa w ust.3 ma obowiązek podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym udział w szkoleniach i kursach, na które zostanie skierowany.

§10.1. Struktura organizacyjna Urzędu, jak również struktury organizacyjne jednostek organizacyjnych dostosowane są do charakteru działalności, a także do aktualnie realizowanych celów i zadań, jakie przed sobą stawiają. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych jest ustalany w regulaminie organizacyjnym danej jednostki.

2. Urząd, jak i poszczególne jednostki organizacyjne posiadają aktualne regulaminy organizacyjne, określające zakres realizowanych zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowniczych. Regulaminy te są cyklicznie analizowane i dostosowywane do realizacji celów i zadań jednostki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa i aktach prawa miejscowego.

3. Każdy pracownik Urzędu oraz gminnej jednostki organizacyjnej posiada umowę o pracę, precyzyjnie określony zakres jego obowiązków i odpowiedzialności. Zakresy czynności są aktualizowane w trybie i na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym danej jednostki.

4. Przyjęty zakres obowiązków, o którym mowa w ust.3 dołącza się do akt osobowych pracownika.

§11.1. Delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji jest precyzyjnie określone i odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji.

2. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.

3. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być dokonane na piśmie i potwierdzone podpisem pracownika i dołączone do akt osobowych pracownika.

§12. Misją Gminy Piekoszków jest profesjonalna i skuteczna realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców mająca na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy, a tym samym tworzenie pozytywnego wizerunku nowoczesnej administracji samorządowej. Misja ta realizowana jest poprzez zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego Gminy.

§13.1. Cele ogólne stanowiące ramy do określenia celów i zadań szczegółowych dla procesów realizowanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych to:

- 1) doskonalenie organizacji i funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 2) wzrost jakości pracy pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz usług publicznych świadczonych przez Urząd i jednostki organizacyjne, a także poprawa ich funkcjonowania w różnych zakresach działalności;
- 3) wzrost efektywności zarządzania mieniem gminnym;

- 4) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i perspektyw na przyszłość dla mieszkańców Gminy;
- 5) realizacja kierunków rozwoju Gminy zgodnie z przyjętą „Strategią Rozwoju Gminy Piekoszków”.

2. Określenie najważniejszych celów szczegółowych dla procesów realizowanych w danej komórce organizacyjnej Urzędu oraz w danej jednostce organizacyjnej (spójnych z wyznaczonymi celami ogólnymi) dokonywane jest przez „lidera procesu”, tj. kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za jego realizację. Dla każdego z celów i zadań poszczególnych procesów należy określić sposób pomiaru (miernik określający stopień realizacji celu) oraz komórkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za jego realizację.

§14.1. Raz w roku w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów i zadań określonych w § 13 ust.2.

2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do identyfikacji i analizy ryzyk w odniesieniu do celów i zadań realizowanych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych oraz przekazania ich do Koordynatora ds. systemu kontroli zarządczej w terminie do 31 marca każdego roku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz możliwych skutków.

§15. Określenie celów i zadań Urzędu na dany rok stanowi zbiór celów i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, o których mowa w § 13 ust.2, a także identyfikacja ryzyk wraz z ich analizą, o których mowa w § 14 wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§16.1. Koordynator ds. systemu kontroli zarządczej na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa, w porozumieniu ze Skarbnikiem, rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

2. Koordynator ds. systemu kontroli zarządczej w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko są zapisywane i przedstawiane do akceptacji Wójtowi w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

3. Metodologia analizy ryzyka kontroli zarządczej oraz procedura zarządzania ryzykiem stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§17.1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków pracowników, a także pozostałe dokumenty wewnętrzne o charakterze organizacyjnym stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych są ze sobą spójne i dostępne dla wszystkich osób, dla których są niezbędne oraz podlegają ciągłej aktualności do zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. Zbiór dokumentów, o których mowa w ust.1 w Urzędzie prowadzi Referat Organizacyjno – Gospodarczy. W gminnych jednostkach organizacyjnych zadanie to realizuje poprzez swoje służby kierownik jednostki.

§18.1. Za nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. Nadzór ten obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§19. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych,

w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

§20.1. Dostęp do wszelkich zasobów majątkowych, ludzkich, danych osobowych, informacji niejawnych jakimi dysponuje jednostka mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i pracownicy ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe zabezpieczenie wszelkich zasobów rzeczowych, kadrowych, informatycznych przed zniszczeniem, utratą, defraudacją wykorzystaniem przez nieuprawnione osoby.

2. Dostęp do zasobów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych uregulowany jest m.in. w przepisach wewnętrznych dotyczących: kontroli dostępu do budynków i obiektów, ochrony zasobów materialnych i ich właściwego wykorzystania. Osobom, którym powierzono mienie bądź zasoby, przypisano także odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów i mienia.

3. Każda jednostka zgodnie z ustawą o rachunkowości i procedurami wewnętrznymi jest zobowiązana do przeprowadzenia w ustalonych terminach inwentaryzacji majątku poprzez porównanie stanu rzeczywistego z zapisami ewidencyjnymi.

4. W celu zapewnienia ochrony zasobów wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych w Regulaminie pracy, zasad porządku i dyscypliny pracy, a także obowiązujących przepisów BHP i p.poż.

§21. W Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych funkcjonują następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu,
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Wójta/kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione. Wójt/kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych,
- 3) podział kluczowych obowiązków. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określonych w przepisach prawa. Główny Księgowy jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości Urzędu/jednostki organizacyjnej, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji.

§22.1. W Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, aplikacji, danych mających na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego.

2. Szczegółowe uregulowania dotyczące mechanizmów kontroli dla systemów informatycznych zawarte są w odpowiednich przepisach wewnętrznych Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§23.1. W Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków w postaci, m.in. dostępu do bazy komputerowej aktów prawnych; do internetu, internetowej

bazy danych, Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego.

2. W Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych zapewnia się ponadto efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej zarówno w kierunku pionowym, poprzez przekazywanie istotnych danych od przełożonych do pracowników jak i poziomym, poprzez przekazywanie informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi czy pomiędzy pracownikami w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. W Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych funkcjonują ponadto mechanizmy zapewniające efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Przejawia się to m.in. poprzez współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami kontrolnymi, w tym Najwyższą Izbą Kontroli, innymi urzędami administracji rządowej i samorządowej w Polsce.

4. Proces obiegu, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji reguluje instrukcja w sprawie obsługi kancelaryjnej i obiegu korespondencji oraz odpowiednie przepisy dotyczące archiwizacji dokumentacji.

5. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników należy do zakresu obowiązków osoby sprawującej funkcje kierowniczą.

§24.1. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej. Wszyscy pracownicy przekazują bezpośrednio przełożonemu informacje mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

2. Ocena systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych odbywa się m.in. poprzez oceny dokonywane przez pracowników (samoocena).

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do dokonania wraz z pracownikami samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania kontrolne, o których mowa w ust. 2 i przesłanie ich do Koordynatora ds. systemu kontroli zarządczej w terminie do 31 stycznia każdego roku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Audyt wewnętrzny obowiązany jest do przygotowania informacji na temat oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach podległych dokonanej w oparciu o przeprowadzone zadania audytowe i własne analizy ryzyka, oraz przesłania jej do Koordynatora ds. systemu kontroli zarządczej w terminie do 31 stycznia każdego roku.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu obowiązani są corocznie do złożenia oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są corocznie do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce organizacyjnej wg. wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr 238, poz. 1581).

7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 6 przedkłada się do Koordynatora ds. systemu kontroli zarządczej w terminie do 31 stycznia każdego roku.

8. W przypadku, wskazania obszarów działalności, do których kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownik jednostki organizacyjnej ma zastrzeżenia należy wskazać dodatkowo opis planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.

9. Koordynator ds. systemu kontroli zarządczej w terminie do 25 lutego każdego roku dokonuje analizy:

- 1) otrzymanych kwestionariuszy z odpowiedziami na pytania kontrolne (samoocena), o których mowa w ust. 2 i 3,
- 2) informacji przygotowanej przez audyt wewnętrzny, o której mowa w ust.4,
- 3) oświadczeń o realizacji najważniejszych celów Urzędu i jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5 i 6

- i w oparciu o te analizy przygotowuje roczne sprawozdanie w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, którą przedstawia Wójtowi.

§25. Na podstawie wyników analizy, o której mowa w § 24, ust. 8 Wójt składa w terminie do końca lutego każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr 238, poz. 1581).

Rozdział 3 Postanowienia końcowe

§26.1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem wdrożenia niniejszego zarządzenia oraz właściwej realizacji jego postanowień kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

3. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z zarządzeniem odkłada się do akt osobowych pracownika. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych dokonają czynności określone w § 6 zarządzenia w terminie do dnia 15 lutego 2016r., składając pisemną informację z wykonania obowiązku Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

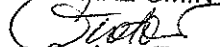
§27. Do oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za 2015 rok stosuje się odpowiednio postanowienia § 24 zarządzenia.

§28. Na Koordynatora ds. kontroli zarządczej wskazuje się Sekretarza Gminy Piekoszów.

§29. Traci moc zarządzenie Nr 108/10 z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Piekoszowie.

§30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ GMINY


mgr Grażyna Tatar


WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Piątek

Określenie najważniejszych celów Referatu Urzędu Gminy w Piekoszowie
do realizacji w roku

Lp.	Cel*	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu**	Kierownik lub pracownik Komórki odpowiedzialny	Zidentyfikowane ryzyka w odniesieniu do celów i zadań	Analiza ryzyka ***	
						Prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka	Skutek wystąpienia danego ryzyka
1							
2							
3							

* Zestawienie nie mniej niż trzech najważniejszych celów przyjętych do realizacji dla komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Piekoszowie
** Mierniki określają stopień realizacji celów wraz z ich planowanymi wartościami do osiągnięcia na koniec roku. Należy podać co najmniej jeden miernik.

*** W kolumnach dotyczących analizy ryzyka w zakresie współczynników prawdopodobieństwa wystąpienia i skutków należy wskazać: niskie, średnie, wysokie, bardzo wysokie (1, 2, 3 lub 4). Szczegółowe zasady dot. przeprowadzania analizy ryzyka i wypełniania przedmiotowych kolumn zawarte są w metodologii analizy ryzyka kontrola zarządczej oraz procedurze zarządzania ryzykiem, które stanowią załącznik nr 3 do zarządzenia.

Piekoszów, dnia

.....
(podpis i pieczęćka imienna kier. kom org)

SEKRETARZ GMINY
[Podpis]
mgr Grażyna Tatar

WOJTA GMINY
2
mgr Zdzisław Rybak

Określenie najważniejszych celów Urzędu Gminy w Piekoszowie do realizacji w roku

Lp.	Cel*	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu**	Komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne	Zidentyfikowane ryzyka w odniesieniu do celów i zadań	Analiza ryzyka ***	
						Prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka	Skutek wystąpienia danego ryzyka
1							
2							
3							
4							
5							

* Zestawienie najważniejszych celów przyjętych do realizacji dla Urzędu Gminy w Piekoszowie

** Mierniki określają stopień realizacji celów wraz z ich planowanymi wartościami do osiągnięcia na koniec roku. Należy podać co najmniej jeden miernik.

*** W kolumnach dotyczących analizy ryzyka w zakresie współczynników prawdopodobieństwa wystąpienia i skutków należy wskazać: niskie, średnie, wysokie, bardzo wysokie (1, 2, 3 lub 4). Szczegółowe zasady dot. przeprowadzania analizy ryzyka i wypełniania przedmiotowych kolumn zawarte są w metodologii analizy ryzyka kontroli zarządczej oraz procedurze zarządzania ryzykiem, które stanowią załącznik nr 3 do zarządzenia.

Piekoszów, dnia

SEKRETARZ GMINY
[Podpis]
mgr Grażyna Tatar

.....
(podpis Wójta)

WÓJTA GMINY
[Podpis]
mgr Zbigniew Piątek

Metodologia analizy ryzyka kontroli zarządczej i procedura zarządzania ryzykiem

§ 1. Celem procedury jest wprowadzenie zasad i trybu postępowania gwarantujących identyfikację ryzyka w odniesieniu do celów i zadań realizowanych w Urzędzie Gminy w Piekoszowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Piekoszów, a także przeprowadzanie rzetelnej analizy prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków a w wyniku analizy podejmowanie skutecznych działań eliminujących lub zmniejszających dane ryzyko do akceptowanego poziomu.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo, że określone zdarzenie wystąpi i niekorzystnie wpłynie na osiągnięcie danego celu;
- 2) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć logiczną i systematyczną metodę identyfikacji, analizy, oceny, monitorowania i informowania o ryzyku, umożliwiającą maksymalizację szans i minimalizację zagrożeń. Proces powtarzalny, złożony z etapów, których stopniowa realizacja umożliwia ciągle doskonalenie podejmowania decyzji;
- 3) szacowaniu ryzyka – należy przez to rozumieć ustalenie wielkości ryzyka, czasu trwania, prawdopodobieństwa jego wystąpienia (określenie jego poziomu) oraz subiektywnego przekonania o jego powadze;
- 4) ocenie ryzyka – należy przez to rozumieć proces porównywania ryzyka z założonymi kryteriami ryzyka w celu wyznaczenia powagi ryzyka;
- 5) analizie ryzyka – należy przez to rozumieć proces, którego elementami są: identyfikacja, oszacowanie oraz hierarchizacja pojedynczych zdarzeń mogących niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu;
- 6) zabezpieczeniu – należy przez to rozumieć rozwiązanie techniczne lub organizacyjne minimalizujące ryzyko;
- 7) zagrożeniu – należy przez to rozumieć niepożądane działanie lub sytuacja, które mogą niekorzystnie wpłynąć na prawidłowość oraz bezpieczeństwo celów i zadań realizowanych w jednostce organizacyjnej;
- 8) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Piekoszów w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Piekoszowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Piekoszów;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Piekoszowie;
- 10) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy utworzone przez Radę Gminy Piekoszów w celu realizacji zadań gminy.

§ 3. Skuteczne zarządzanie ryzykiem w obszarze kontroli zarządczej wymaga od przyjętej metody liczenia ryzyka spełnienia następujących warunków:

- 1) zapewnienia powtarzalności i porównywalności wyników;
- 2) uwzględnienia istotności/znaczenia celów i zadań;
- 3) uwzględnienia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i konsekwencji jego realizacji (skutków);
- 4) uwzględnienia efektywności funkcjonujących zabezpieczeń, wpływających na prawdopodobieństwo zajścia ryzyka, jak i na późniejsze ewentualne konsekwencje jego realizacji.

§ 4.1. Identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów i zadań realizowanych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych oraz analiza prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych przeprowadzana jest raz w roku w terminach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 2 pkt 8.

2. Zarządzanie ryzykiem będzie polegało na identyfikowaniu i analizie ryzyk w odniesieniu do celów i zadań, oszacowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutków oraz określeniu działań, jakie należy podjąć, aby wyeliminować lub zmniejszyć dane ryzyko do akceptowanego poziomu.

3. Analiza ryzyka powinna odpowiedzieć w szczególności na poniższe pytania:

- 1) Jakie zagrożenie może się wydarzyć i z jakim prawdopodobieństwem?
- 2) Jakie będą konsekwencje wystąpienia zagrożenia i jakie będą straty z powodu braku realizacji celu?
- 3) Jaka wielkość ryzyka może być akceptowana?
- 4) Jak można złagodzić ryzyko?.

4. Analizę ryzyka przeprowadza się zgodnie z regułą:

$$R = Pw \times Ps$$

gdzie:

R – liczba priorytetowa ryzyka

Pw – współczynnik wystąpienia

Ps – współczynnik skutków

5. Współczynniki Pw, Ps mogą otrzymywać wartości od 1 do 4, zgodnie z poniższą tabelą. W tabeli określone są również atrybuty poszczególnych współczynników oraz warunki zaklasyfikowania ich do wartości od 1 do 4. Pod pojęciem „współczynnik skutków” należy rozumieć znaczenie (wagę) wystąpienia ryzyka, a nie ryzyko wystąpienia skutków.

SEKRETARZ GMINY

Storo
mgr Grażyna Tatar

WÓJT GMINY

u
mgr Zbigniew Piątek


Metodologia analizy ryzyka

kontroli zarządczej i procedury zarządzania ryzykiem

Liczba ryzyk	Określenie ryzyka	Współczynnik wystąpienia (Pw)	Współczynnik skutków (PS)
		ATRYBUTY	
		1. Czy odnotowano zjawisko tego typu w skali Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy lub w skali kraju? 2. Czy istnieją i jak funkcjonują mechanizmy i narzędzia kontroli i nadzoru?	1. Jakże są skutki dla stron zainteresowanych (m.in. finansowe, wpływ na wizerunek Urzędu)?
1	NISKIE	1. Przyjęte w tym obszarze zasady nadzoru całkowicie eliminują możliwość wystąpienia ryzyka. 2. Ryzyko jest mało realne, aby mogło wystąpić. Nie odnotowano tego typu zdarzenia w skali Urzędu w ciągu ostatnich pięciu lat.	1. Ryzyko wystąpienia nie pociąga żadnych niekorzystnych skutków dla klientów, otoczenia lub Urzędu.
2	ŚREDNIE	1. Przyjęte zasady nadzoru nie eliminują całkowicie możliwości wystąpienia ryzyka. 2. Ryzyko wystąpienia jest prawdopodobne. Incydentalnie zdarzyło się w Urzędzie w ciągu ostatnich pięciu lat.	1. Ryzyko wystąpienia nie pociąga żadnych bezpośrednich skutków finansowych dla klientów, otoczenia lub Urzędu, natomiast skutki, które mogą wystąpić nie mają istotnego znaczenia z punktu widzenia wszystkich stron zainteresowanych.
3	WYSOKIE	1. Przyjęte zasady nadzoru umiarkowanie eliminują możliwość wystąpienia ryzyka. 2. Ryzyko jest bardzo realne i może wystąpić. Odnotowano takie zdarzenie w Urzędzie w ciągu ostatnich 5 lat.	1. Ryzyko wystąpienia może mieć zauważalne niekorzystne skutki dla klientów, otoczenia lub Urzędu, w tym skutki finansowe, o których mowa w ustawie o dyscyplinie finansów publicznych oraz utrata wizerunku Urzędu.
4	BARDZO WYSOKIE	1. Przyjęte zasady nie eliminują możliwości wystąpienia ryzyka. 2. Ryzyko wystąpienia jest prawie pewne. Odnotowano takie zdarzenie w Urzędzie kilkakrotnie w ciągu ostatnich 5 lat.	1. Ryzyko wystąpienia z pewnością będzie miało bardzo poważne skutki dla klientów, otoczenia lub Urzędu, w tym skutki finansowe znacznej wartości.

SEKRETARZ GMINY

 mgr Grażyna Tatar

WÓJCI GMINY

 mgr Zbigniew Piótek

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 154/2015
Wójta Gminy Plekoszów
z dnia 30 grudnia 2015r.

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej pozwoli na uzyskanie informacji na temat stanu kontroli zarządczej w jednostce, w tym w szczególności pozwoli on na zidentyfikowanie obszarów lub zagadnień wymagających usprawnień.

Podstawą do opracowania tego dokumentu były Standardy Kontroli Zarządczej dla Sektora Finansów Publicznych (zwane dalej Standardami), stanowiące załącznik do komunikatu Nr 23 MF z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

Efektywne korzystanie z niniejszego dokumentu wymaga uprzedniego zapoznania się ze Standardami i zrozumienia roli kontroli zarządczej w jednostce.

We wzorze niniejszego dokumentu zaproponowano również poparcie udzielonych dowodami w tym zakresie czy też wskazanie przyczyn nie podjęcia działań w obszarze ocenianym. Jest również rubryka pozwalająca oceniającemu na przedstawienie uwag i propozycji usprawnień. Pozwoli to na kompleksowe podejście do zagadnień, będących przedmiotem naszych ocen a także określenie dalszego kierunku działań naszej organizacji.

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej

Cel: Jako kierownik komórki organizacyjnej/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej jest Pani/Pan odpowiedzialny/a za procesy realizowane w Pani/Pana komórce/jednostce, stosowanie procedur kontroli zarządczej (wewnętrznej) oraz ich monitorowanie.

Ten krótki formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania procesów w obszarze działania Pani/Pana komórki/jednostki.

Data:

Osoba wypełniająca kwestionariusz:

Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna:

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

I. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH

Czy osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartościami etycznymi, przyjętymi w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań?

TAK

dowody:

NIE <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
NIE <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
II. KOMPETENCJE ZAWODOWE	
Czy zadano, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
NIE <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?	

TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
Czy zapewniono rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających?		
TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA		
Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?		
TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostki, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?

TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	

Czy aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika?

TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	

IV. DELEGOWANIE UPRAWNIENI

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

TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	

Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
NIE <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
NIE <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	
V. MISJA	
Czy wskazano cel istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
NIE <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	

VI. OKREŚLANIE CEŁÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI

Czy cele i zadania określono jasno i w co najmniej rocznej perspektywie?

TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

Czy wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników?

TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

Czy przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności?

TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

Czy zadbano, aby określając cele i zadania wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji?

TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
VII. IDENTYFIKACJA RYZYKA		
Czy - nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?		
TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
Czy w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka dokonuje się ponownej identyfikacji ryzyka?		
TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

VIII. ANALIZA RYZYKA

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

TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
Czy określono akceptowany poziom ryzyka?	
TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	

IX. REAKCJA NA RYZYKO

Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?

TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:

UWAGI (PROPOZYCJE)	
	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?
TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
C. MECHANIZMY KONTROLI	
X. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej?
TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
	Czy dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna?
TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:

UWAGI
(PROPOZYCJE)

XI. NADZÓR

Czy prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?

TAK

dowody:

NIE

przyczyny:

NIE WIEM

przyczyny:

UWAGI
(PROPOZYCJE)

XII. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI

Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka?

TAK

dowody:

NIE

przyczyny:

NIE WIEM

przyczyny:

UWAGI
(PROPOZYCJE)

XIII. OCHRONA ZASOBÓW

Czy zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?

TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
Czy osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?		
TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
XIV. SZCZEGÓLNE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH		
Czy istnieją 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?		
TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

XV. MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?

TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

XVI. BIEŻĄCA INFORMACJA

Czy osobom zarządzającym i pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań?

TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	

XVII. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego?

TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

XVIII. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

Czy zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?

TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

E. MONITOROWANIE I OCENA

XIX. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Czy skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest monitorowana, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?

TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:

NIE WIEM <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
XX. SAMOOCENA	
Czy co najmniej raz w roku przeprowadza się samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
NIE <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
Czy samoocena jest ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
NIE <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
XXI. AUDYT WEWNĘTRZNY	
Czy w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej?	

TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
XXII. UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ		
Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli?		
TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
Czy corocznie potwierdza się uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok?		
TAK	<input type="checkbox"/>	dowody:
NIE	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM	<input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

Piekosów, dnia

Sporządził:
/imię i nazwisko, podpis, pieczęćka imienna/

SEKRETAŃZ GMINY

Stacho
mgr Grażyna Tatar

**Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej
Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Piekoszowie za rok ...**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i 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 kierowanym przeze mnie
Referacie**

Część A

w wystarczającym¹⁾ stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

w ograniczonym²⁾ stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza:

.....
Należy opisać zastrzeżenia w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, np. istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem elementu, którego zastrzeżenia dotyczą.

.....
Należy opisać planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

nie funkcjonowała³⁾ adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza:

.....
Należy opisać zastrzeżenia w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, np. istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem elementu, którego zastrzeżenia dotyczą.

.....
Należy opisać planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Część B

1) W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych powyżej w cz. A.

2) Pozostałe działania:

.....
Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane powyżej w cz. A, jeżeli takie działania planowano do podjęcia.

Część C

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁴⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,⁵⁾
- systemu 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.

Piekoszków, dnia

.....
/podpis i pieczętka imienna kier. kom. org./

1) wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

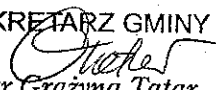
2) wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 3.

3) wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.

4) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

5) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15, poz.84).

SEKRETARZ GMINY


mgr Grażyna Tatar

WOJT GMINY


mgr Zbigniew Piątek

Imię

Nazwisko

Stanowisko służbowe

Nazwa Referatu.....

Oświadczenie

Po zapoznaniu się z treścią zarządzenia Nr 154/2015 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Piekoszowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Piekoszów – oświadczam, że przyjmuję obowiązki i zasady postępowania pracownika Urzędu Gminy w Piekoszowie/ jednostki organizacyjnej*, **związane z realizacją zadań w zakresie zapewnieniem funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.**

Piekoszów, dnia

.....
/podpis pracownika, pieczęć imienna/

WÓJT GMINY
Z
mgr Zbigniew Piątek

SEKRETARZ GMINY
G. Tatar
mgr Grażyna Tatar