

Zarządzenie Nr 78/20
Wójta Gminy Regimin
z dnia 21.10.2020 roku

w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Regiminie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84), Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczególnych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2 poz. 11), Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 18 grudnia 2012 r. poz. 11) Wójt Gminy Regimin zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić jednolite zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Regiminie, które stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia:
 - 1) Załącznik nr 1 – Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Regimin;
 - 2) Załącznik nr 2 – Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Regiminie;
 - 3) Załącznik nr 3 – Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Regiminie;
 - 4) Załącznik nr 4 – Plan działalności;
 - 5) Załącznik nr 5 – Informacja z wykonania planu działalności;
 - 6) Załącznik nr 6 – Rejestr ryzyka;
 - 7) Załącznik nr 7 – Informacja o ryzykach;
 - 8) Załącznik nr 8 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – dla kierowników;
 - 9) Załącznik nr 9 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej- dla pracowników;
 - 10) Załącznik nr 10 – Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Regiminie do przestrzegania norm określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 98/12 Wójta Gminy Regimin z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Regiminie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.


mgr inż. Małgorzata Kolakowska

Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Regiminie

Istota kontroli zarządczej i jej cele

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynności, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu Gminy w Regiminie pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2

Użyte w treści Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Regiminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Urząd** - Urząd Gminy w Regiminie,
- 2) **komórka organizacyjna** – referat/samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy w Regiminie,
- 3) **kierownik jednostki** – Wójt Gminy Regimin,
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych** - kierownicy referatów Urzędu Gminy, Sekretarz, Skarbnik,
- 5) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych w jednostce sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 6) **procedury** - przyjęte przez kierownictwo urzędu takie regulacje prawne opisane w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 7) **procedury finansowe** – procedury, które wynikają bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.
- 8) **kierownictwo** - wskazane w aktualnym regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

§3

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;

- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza obejmująca zakres wskazany w pkt. 1 dotyczy Urzędu Gminy w Regiminie. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta Gminy wykonywać mogą również:
- 1) Sekretarz;
 - 2) Skarbnik;
 - 3) kierownicy referatów zgodnie z właściwością;
 - 4) pracownicy merytoryczni urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt. 1,2,3 po pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy Regimin.

Środowisko wewnętrzne

§ 4

Obowiązujące zasady etyczne stanowi Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Regiminie oraz zapisy Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 5

1. Proces zatrudniania jest prowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
3. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy powołuje się Zarządzeniem Wójta Gminy Regimin komisję rekrutacyjną.
4. Informację o wynikach naboru na stanowisko pracy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Regiminie.

§ 6

1. Kompetencje zawodowe określa się poprzez opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań.
2. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

§ 7

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych opisuje się w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Regiminie wprowadzanym Zarządzeniem Wójta Gminy Regimin.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia Schemat organizacyjny.
3. Aktualny Regulamin i Schemat organizacyjny Urzędu dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.regimin.pl. Każdy pracownik jest obowiązany do zapoznania się z Regulaminem.



§8

1. Wynagradzanie pracowników opisuje się w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Regiminie wprowadzanym Zarządzeniem Wójta Gminy Regimin.
2. Regulamin obejmuje i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Regiminie.
3. Regulamin oraz jego zmiany obowiązują po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9

1. W jednostce prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków.
2. Ocenę sporządza się na piśmie w formie arkusza oceny okresowej, a oceniany pracownik ma możliwość zapoznania się z oceną i odniesienia się do niej.
3. W celu dokonania oceny okresowej pracowników wprowadza się procedury, kryteria i zasady dokonywania ocen pracowników.

§ 10

1. Unormowania z zakresu prawa pracy reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Regiminie wprowadzany Zarządzeniem Wójta Gminy Regimin.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Poszczególnym pracownikom określa się zakres kompetencji odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
4. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Regiminie dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.regimin.pl

§11

Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności dokonuje się w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych w jednostce i podpisane przez osoby reprezentujące pracodawcę oraz przez pracownika.

Plany działania i zarządzanie ryzykiem

§ 12

1. Urząd Gminy w Regiminie jest jednostką organizacyjną, której przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy Wójtowi Gminy Regimin w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa państwowego.
2. Celem Urzędu Gminy w Regiminie jest zapewnienie należytej, sprawnej i fachowej realizacji zadań określonych w przepisach prawa, zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi klientów oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług.
3. Poszczególne komórki organizacyjne mają określone szczegółowe cele, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych.

§ 13

1. Plan działalności na rok następny, określający cele i mierniki określające stopień realizacji celu oraz najważniejsze zadania służące realizacji celu sporządzany jest dla całego Urzędu.
2. Każda komórka organizacyjna według obszaru działania z wyznaczonymi celami zgłasza plan działalności Sekretarzowi, który dokonuje zestawienia w celu sporządzenia planu. Zgłoszenia dokonują kierownicy referatów i samodzielne stanowiska. Zgłoszenia dokonuje się do końca grudnia danego roku na rok następny. Plan sporządzany jest w tabeli według wzoru jak w załączniku nr 4 do Zarządzenia.
3. Plan działalności Urzędu Gminy w Regiminie zatwierdza Wójt Gminy Regimin w terminie do końca stycznia danego roku.
4. Informację z wykonania rocznego planu działalności komórki organizacyjne sporządzają do końca lutego roku następnego i przekazują Sekretarzowi (tabela - załącznik nr 5 do Zarządzenia). Odpowiedzialnymi za przekazanie informacji są kierownicy komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska.

§ 14

Osobami odpowiedzialnymi za osiągnięcie celów są kierownicy komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska, którzy monitorują stopień ich realizacji poprzez:

- 1) prowadzenie analizy różnic w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić osiągnięciu celów,
- 2) podejmowanie działań zaradczych.

§ 15

Zasady zarządzania ryzykiem określa Załącznik nr 3 do Zarządzenia „Polityka Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy w Regiminie”.

Mechanizmy kontroli

§ 16

Mechanizmy kontroli powinny być:

- adekwatne - skonstruowane w taki sposób, że ich prawidłowe stosowanie zabezpiecza jednostkę (działalność, operację) przed danym ryzykiem,
- skuteczne - powinny działać w zamierzony sposób, czyli faktycznie zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- efektywne - powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował, najprostsze i zrozumiałe dla osób, które mają je stosować,
- konsekwentnie stosowane przez wszystkich pracowników zaangażowanych w dany mechanizm, likwidowane, jeżeli są niecelowe tj. nie zabezpieczają jednostki przed

żadnym ryzykiem.

§ 17

1. Przyjęte zasady funkcjonowania jednostki są dokumentowane i dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna.
2. Wyznaczono komórki organizacyjne i pracowników, którzy gromadzą wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki.

§ 18

1. Dokumentacja systemu kontroli finansowej prowadzona jest w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury finansowe, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli finansowej.
2. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują w jednostce w oparciu o wprowadzone Zarządzeniem Wójta Gminy Regimin Zasady (politykę) rachunkowości.

§ 19

1. W jednostce prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane.
2. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, są uzasadniane i analizowane w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności.

§ 20

Zapewnia się odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki.

§ 21

1. W jednostce stosuje się odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów i ich właściwego wykorzystania.
2. Zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej podlegają ochronie, a dostęp do nich ogranicza się do uprawnionych osób i podlega kontroli.

§ 22

1. W jednostce funkcjonują środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.
2. Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu.
3. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.



Informacja i komunikacja

§ 23

1. Kierownicy oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków.
2. W jednostce funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji. Funkcjonuje komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.

§ 24

1. Kierownik jednostki zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji i informacji: wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym.
2. Kierownictwo jednostki reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymywane od podmiotów zewnętrznych: skargi badają właściwi pracownicy - niezależnie od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę.
3. System informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji.

§ 25

1. W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczone są informacje dla interesantów odnośnie załatwianych spraw z podziałem na kategorie z zamieszczonymi w nich informacjami.
2. Informacje dla interesantów zewnętrznych dostępne są za pośrednictwem referatów merytorycznych. W Biuletynie Informacji Publicznej zawarty jest wykaz referatów i samodzielnych stanowisk z podanym nazwiskiem osoby kierującej oraz jej numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej.

§ 26

Informacji Publicznej udziela się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Urząd Gminy w Regiminie jest zobowiązany udostępniać każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 27

Zasady monitorowania, analizy i przepływu informacji zewnętrznych:

- 1) Właściwa koordynacja informacji otrzymywanych i przekazywanych dalej;
- 2) Staranna selekcja posiadanych informacji, precyzyjne decydowanie komu jaką informację przekazać, które informacje zachować dla siebie;
- 3) Stworzenie systemu (lub po prostu zbioru zasad) monitoringu, kontroli zbierania i przetwarzania informacji oraz podejmowania na ich podstawie decyzji.



Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 28

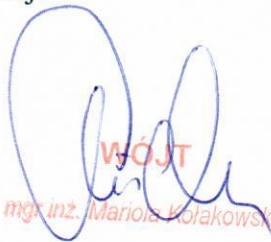
Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

§ 29

1. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się w formie ankiety.
2. Ankietę przeprowadza się jako badanie anonimowe w terminie do końca roku, które skierowane jest do:
 - 1) osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie - załącznik Nr 8 do Zarządzenia,
 - 2) pozostałych pracowników w Urzędzie - załącznik Nr 9 do Zarządzenia.
3. Ankietę przeprowadza się metodą papierową.
4. Analiza ankiet i udokumentowanie wyników przeprowadzane jest przez Sekretarza i zawarta jest w informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 30

1. Informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce z zawartymi informacjami dotyczącymi: informacji z wykonania planu działalności, informacji związanej z ryzykami, analizy ankiet, sporządza Sekretarz i przedkłada kierownikowi jednostki do końca pierwszego kwartału roku następnego.
2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządza się na koniec I kwartału roku następnego wg wzoru załącznika nr 10 - oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.


WÓJT
mgr inż. Mariola Kolakowska

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Regiminie

Preambuła

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy w Regiminie oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się – Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Regiminie.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy w Regiminie.

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Regiminie oparty został na fundamentalnych wartościach : uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

§ 1

Ileć w niniejszym Kodeksie Etyki jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Regimin,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Regiminie,
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie, posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Regiminie,
- 5) interesantach – należy przez to rozumieć wszystkich klientów Urzędu.

§ 2

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Kodeks określa zasady postępowania pracowników Urzędu w relacjach z: interesantami, przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami podczas wykonywania pracy w Urzędzie, a także poza nim.

§ 3

Pracownik w kontaktach z interesantami wykazuje się profesjonalizmem, rzetelnością, sumiennością, a w szczególności:



- 1) działa zgodnie z literą prawa, rozpatruje sprawy bez zbędnych formalności, terminowo,
- 2) jest taktowny, cierpliwy, uprzejmy, życzliwy i pomocny, udziela wyczerpujących i dokładnych odpowiedzi i wyjaśnień,
- 3) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej,
- 4) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia własnych korzyści finansowych lub osobistych,
- 5) strzeże powagi i godności Urzędu,
- 6) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu oraz innych urzędów i organów państwa,
- 7) okazuje szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny, odpowiadający charakterowi wykonywanej pracy.

§ 4

Pracownik Urzędu w swojej pracy działa bezinteresownie i bezstronnie, a w szczególności:

- 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, bez względu na wiek, płeć, wyznanie, status społeczny i zawodowy,
- 2) nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności,
- 3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi,
- 5) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
- 6) nie podejmuje arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów,
- 7) korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im przyznane na mocy odnośnych przepisów,
- 8) nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści.

§ 5

Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe. Pracownik Samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw
- 3) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej - do korzystania z pomocy ekspertów;
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego - uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;

- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- 7) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania.

§ 6

W relacjach między pracownikami a przełożonymi oraz współpracownikami pracownik w szczególności:

- 1) wypełnia polecenia przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem;
- 2) udziela obiektywnych, zgodnych z prawem, najlepszą wolą i wiedzą wyjaśnień, porad i opinii zwierzchnikom;
- 3) respektuje wiedzę i doświadczenie innych pracowników;
- 4) przestrzega zasad lojalności zawodowej;
- 5) zajmuje krytyczne stanowisko w przypadku naruszenia zasad niniejszego Kodeksu;
- 6) nie wyraża krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach w obecności interesantów i innych pracowników.

§ 7

Pracownik Samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) lojalnie i rzetelnie realizuje zadania Gminy i programy jej rozwoju bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 2) przygotowując propozycje działań administracji samorządowej udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii zwierzchnikom;
- 3) nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych;
- 4) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

§ 8

1. Kodeks Etyczny ma rangę dokumentu urzędowego i w dniu podpisania go przez pracowników zostanie upubliczniony w celu poinformowania mieszkańców o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy w Regiminie.
2. Pracownicy nowo przyjmowani mają obowiązek zapoznania się z niniejszym Kodeksem.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego Kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.



POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY W REGIMINIE

§ 1

Polityka określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Regiminie.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów - niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność Urzędu do realizacji celów jego działalności;
- 2) **analizie ryzyka** - należy przez to rozumieć proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 3) **zarządzanie ryzykiem** - należy przez to rozumieć proces (system metod i działań) zmierzający do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami; proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i każdy szczebel zarządzania;
- 4) **skutku ryzyka** - należy przez to rozumieć rezultat zmaterializowania się ryzyka, jeżeli jego skutki są istotne w kontekście realizowanych zadań i celów;
- 5) **prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka** - należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem, przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany;
- 6) **istotności ryzyka** - należy przez to rozumieć kombinację skutku ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia się;
- 7) **właścicielu ryzyka** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem, mającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza;
- 8) **akceptowalnym poziomie ryzyka** - należy przez to rozumieć ustalony w zarządzeniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane (ale dopuszczalne) podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 9) **reakcji na ryzyko** - należy przez to rozumieć podejmowanie działań mających na celu ograniczenie skutków danego ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia do akceptowalnego poziomu; ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitorowania poziomu ryzyka oraz jego oceny, jak i podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń.

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Zarządzanie ryzykiem jest ciągłym procesem stanowiącym jeden z elementów kontroli

zarządczej w Urzędzie Gminy w Regiminie.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w szczególności według zasad:
 - 1) spójności z przepisami prawa oraz wytycznymi w zakresie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu;
 - 3) integracji z innymi działaniami podejmowanymi w ramach zarządzania Urzędem;
 - 4) przypisania odpowiedzialności;
 - 5) zrozumienia i akceptacji przez pracowników Urzędu roli zarządzania ryzykiem w celu realizacji celów i zadań Urzędu;
 - 6) zaangażowania pracowników Urzędu w działania związane z zarządzaniem ryzykiem;
 - 7) ciągłość procesu zarządzania ryzykiem;
 - 8) proporcjonalność podejmowanych działań zaradczych w stosunku do istotności danego ryzyka.
3. Celem zarządzania ryzykiem jest:
 - 1) usprawnienie procesu zarządzania;
 - 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów;
 - 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
 - 4) zapewnienie kierownictwu otrzymania na czas wczesnej informacji na temat zagrożeń dla realizacji celów i zadań.

§ 4

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) zidentyfikowanie celów i zadań;
- 2) identyfikację i ocenę ryzyka;
- 3) reakcję na ryzyko;
- 4) przeciwdziałanie ryzyku;
- 5) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

§ 5

1. Identyfikacja analiza i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywane jest raz w roku, w terminie do końca grudnia poprzedzającego rok, którego dotyczy analiza.
2. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do udziału w procesie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w ramach swoich komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych/wieloosobowe stanowiska, w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych komórek, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk i podejmowania odpowiednich działań w celu wyeliminowania ryzyka bądź też zminimalizowania jego istotności do akceptowalnego poziomu.

Identyfikacja ryzyka

§ 6

1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnym



celom i zadaniom. Przy identyfikacji zagrożeń uwzględnia się realizowane przez Urząd programy i projekty.

2. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku a następnie ustaleniu jego istotności.

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

§ 7

1. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).
2. Jakościowa ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka opiera się na szacowaniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (P), poprzez wybór przez oceniającego jednej z pięciu możliwości:
P=1 - rzadkie(0-20%);
P=2 - mało prawdopodobne (21-40%);
P=3-średnie (41-60%);
P=4 - prawdopodobne (61-80%);
P=5 - prawie prawdopodobne (81-100%.

Skutki wystąpienia ryzyka

§ 8

1. Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków czyli wyników oddziaływania, jakie wystąpienie danego rodzaju ryzyka może mieć na Urząd i realizację jego celów oraz zadań.
2. Ocena potencjalnych skutków (S) wystąpienia ryzyka dokonywana jest poprzez wybór jednej z pięciu możliwości:
S=1 - nieistotne;
S=2 - małe;
S=3 - średnie;
S=4 - duże;
S=5 - bardzo poważne.

Istotność ryzyka

§ 9

1. **Istotność ryzyka** wyrażona jako iloczyn (wyrażonych punktowo) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia. Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka.
2. Z uwagi na pięciostopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa, jak i skutków wystąpienia ryzyka istotność danego ryzyka może przyjąć wartości liczbowe 1 - 25 .
Ocenę punktową istotności ryzyka ustala się w wielkości punktowej jako iloczyn skutku i prawdopodobieństwa **według wzoru $R = P \times S$** , gdzie: **R - ryzyko, S - potencjalne skutki, P - prawdopodobieństwo zdarzenia.**
3. Ocenę istotności ryzyka, jego dopuszczalność oraz działania z tym związane przedstawia



poniższa tabela:

Oszacowanie ryzyka	Dopuszczalność ryzyka	Działania
Bardzo małe (1-4)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań poza monitoringiem
Średnie (5-12)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie podjęcia działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka.
Bardzo duże (pow. 12)	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Działanie nie może być podjęte ani kontynuowane do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego

4. Punktową ocenę istotności ryzyka zawierającą prezentację ryzyk przedstawia macierz „5x5”:

Skutki (S)	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		Prawdopodobieństwo (P)				

- Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie 1-12 (bardzo małym, średnim).
- Wyniki analizy ryzyka wprowadza się do ewidencji ryzyka (załącznik nr 6 „Rejestr ryzyka”).

Reakcja na ryzyko

§10

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- tolerowanie ryzyka** w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane

- korzyści;
- 2) **przeciwdziałanie** przez działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.) wbudowanych w realizowane procesy;
 - 3) **przeniesienie ryzyka** na inną komórkę organizacyjną lub jednostkę za zgodą wszystkich uczestników procesu;
 - 4) **wycofanie się** decyzja o zakończeniu lub wstrzymaniu na określony czas danego (ograniczone w sektorze finansów publicznych).

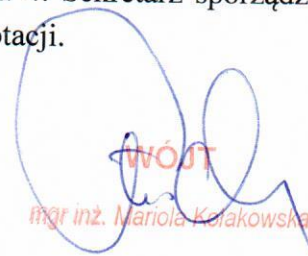
Rejestr ryzyka

§ 11

1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska (właściciele ryzyka) sporządzają „Rejestr ryzyka”, wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 6 „Rejestr ryzyka”. Rejestr sporządza się do końca grudnia na rok następny.
2. Rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
3. Rejestry ryzyka przedkładane są Sekretarzowi.

§ 12

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz metody jego ograniczenia są na bieżąco analizowane przez: kierowników komórek organizacyjnych/ wieloosobowych stanowisk (właścicieli ryzyka), którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania, kierownictwo Urzędu - w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.
2. Wyniki oceny wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska (właściciele ryzyk) w terminie do końca stycznia każdego roku przekazują do Sekretarza informację o ryzykach zidentyfikowanych w roku poprzednim (załącznik Nr 7 „Informacja o ryzykach”).
4. Na podstawie uzyskanych informacji, o których mowa w § 12 ust. 4. Sekretarz sporządza sprawozdanie, które przedkłada kierownikowi jednostki celem akceptacji.


WÓJT
mgr inż. Mariola Kołakowska

Plan działalności

.....
(rok)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	Komórka realizująca zadanie (symbol)
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			
1						
2						
3						
4						
5						

Regimin, dn., sporządził:, zatwierdził:

Informacja z wykonania planu działalności

.....
(rok)
.....
(referat/samodzielne stanowisko)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	
1					
2					
3					
4					
5					

Regimin, dn., sporządził:, zatwierdził:

Rejestr ryzyk

.....
(rok)
.....
(referat/samodzielne stanowisko)

Lp.	Ryzyko	Analiza ryzyka			Opis skutku	Mechanizmy kontrolne	Poziom akceptacji ryzyka	Reakcja na ryzyko	Cel, z którym związane jest ryzyko	Właściciel ryzyka
		prawdopodobieństwo	skutek	istotność ryzyka						
1										
2										
3										
4										
5										

Regimin, dn., sporządził:, zatwierdził:

INFORMACJA O RYZYKACH

w 20 _____ roku

Właściciel ryzyka (komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko):

I. Informacja na temat braku zagrożeń przy realizacji celów i zadań

CZĘŚĆ A

Informuję, że w okresie 20 _____ roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tutejszego Urzędu :

- ☐ Zostały zrealizowane cele, zadania wynikające z planu działalności
- ☐ Nie wystąpiły ryzyka wskazane w Ewidencji Ryzyk
- ☐ Nie zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń
- ☐ Nie zidentyfikowano nowych zagrożeń, które nie byłyby ujęte w Ewidencji Ryzyk i poprzez swoje wystąpienie mogłyby zagrozić realizacji celów i zadań Urzędu

Niniejsza informacja opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, pochodzących z :

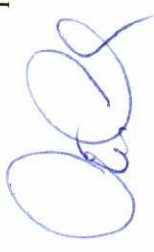
- ☐ bieżącego monitoringu (Planu pracy/działalności, sprawowanego nadzoru kierowniczego, ewidencji ryzyka, itp.)
- ☐ wyników audytu wewnętrznego
- ☐ wyników samooceny kontroli zarządczej
- ☐ o wyników kontroli wewnętrznych
- ☐ wyników kontroli zewnętrznych
- ☐ innych źródeł informacji (należy wymienić):

II. Działanie/proces w jakim wystąpiły zagrożenia, informacja na temat działań podjętych

CZĘŚĆ B

Informuję, że w okresie 20 _____ roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tutejszego Urzędu wystąpiły następujące ryzyka zagrażające realizacji celów i zadań: ☐ TAK ☐ NIE

1



Lp.	Niezrealizowany cel	Niezrealizowane zadanie	Opis ryzyka	Przyczyny wystąpienia	Opis skutku	Podjęte przeciwdziałania
1.						
2.						
3.						

CZEŚĆ C

Propozycje aktualizacji lub zgłoszenia nowych ryzyk, zidentyfikowanych w nadzorowanym obszarze działania Urzędu złożono na wzorze rejestru ryzyk, zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie*: ☐ TAK ☐ NIE

CZEŚĆ D

Efekty działań eliminujących, podjętych w przypadku ryzyk, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym*:

- czy podjęte działania przynioszą spodziewane efekty? ☐ TAK ☐ NIE
- czy są wystarczające? ☐ TAK ☐ NIE
- czy istnieje konieczność podejmowania jakichkolwiek działań? ☐ TAK ☐ NIE

* Właściwe zaznaczyć

(data, podpis osoby składającej informacji)

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Regiminie)
za rok 20 _____

Proszę zakreślić „X” tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań (ANKIETA JEST ANONIMOWA!).

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?			
7	Czy Pani/Pan wie jak zachować się, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy Pani/Pan wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dających dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowaniem decyzji?			
4.	Czy Pani/Pan zdaniem proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?			
5.	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
6.	Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość rozwoju kompetencji zawodowych?			
7.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
8.	Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?			
9.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników?			
10.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej znają kryteria według których są oceniani i są informowani o wynikach ich okresowej oceny?			
11.	Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do realizacji aktualnych celów i zadań?			
12.	Czy Pani /Pana zdaniem zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?			
13.	Czy Pani/Pan posiada aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
14.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określony dla każdego pracownika na piśmie?			
15.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?			
16.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
17.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			
18.	Czy Pani/Pan wie w jakich dokumentach/ przepisach prawnych została sformułowana misja Urzędu?			
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?			
20.	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?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia i a/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. rejestru ryzyka)?			
22.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?			
23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			

MECHANIZMY KONTROLI

24.	Czy Pani/Pan i pracownicy w komórce organizacyjnej macie bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. Internet, inny sposób)?			
25.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
26.	Czy Pani/Pan zna mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, itp.)?			
27.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.?			
28.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z procedurami służącymi utrzymaniu ciągłości na wypadek awarii?			
29.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności pracowników?			
30.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne/obiekty/pomieszczenia, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione (przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych, itp.)?			
31.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			
32.	Czy Pani / Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?			
33.	Czy Pani /Pana zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające ?			
34.	Czy Pani / Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie?			
35.	Czy Pani/Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?			

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

36.	Czy Pani/Pan czyta treść informacji otrzymanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?			
37.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet)?			
38.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
39.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
40.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca się pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
41.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy?			
42.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?			
43.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań?			

MONITOROWANIE I OCENA

44.	Czy w Pani/Pan wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej?			
45.	Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej pracownicy mają możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie uprawnienia pracy ?			
46.	Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej zachęca się pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
47.	Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej pracownicy sygnalizują problemy i zagrożenia w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
48.	Czy Pani/ Pan wie na czym polega samoocena kontroli zarządczej?			
49.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			
50.	Czy Pani/Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?			
51.	Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?			
52.	Czy zna Pani/Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?			
53.	Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?			

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

(pracownicy Urzędu Gminy w Regiminie)

za rok 20 _____

Proszę zakreślić „X” te odpowiedzi, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań (ANKIETA JEST ANONIMOWA!).

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?			
2.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
3.	Czy Pani/Pan wie jak zachować się, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
4.	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)?			
5.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
6.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
7.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
8.	Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?			
9.	Czy jest Pani/Pan informowana/y przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
10.	Czy Pani/Pan zna strukturę organizacyjną Urzędu?			
11.	Czy Pani/Pana zdaniem w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?			
12.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?			
13.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
14.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			
15.	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.)?			
16.	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?			
17.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. rejestru ryzyka)?			
18.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?			
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			

MECHANIZMY KONTROLI

20.	Czy Pani/Pan ma bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet, inny sposób)?			
21.	Czy Pani/Pan na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie Gminy zasad, procedur, instrukcji itp.?			
22.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
23.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.?			
24.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/ Pana stanowisku pracy?			
25.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
26.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			
27.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
28.	Czy Pani/Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?			
29.	Czy Pani /Pana zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające ?			
30.	Czy Pani/Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy?			
31.	Czy Pani/Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?			

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

32.	Czy Pani/Pan czyta treść informacji otrzymywanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?			
33.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy (np. poprzez Internet)?			!
34.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
35.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
36.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
37.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
38.	Czy Pani/Pana zdaniem komunikacja zewnętrzna jest wystarczająco dobrze zorganizowana?			

MONITOROWANIE I OCENA

39.	Czy Pani/Pan ma możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?			
40.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
41.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
42.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			
43.	Czy Pani/Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?			
44.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?			
45.	Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?			
46.	Czy zna Pani/Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?			
47.	Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?			

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

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 kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

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 C⁶⁾

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:⁷⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
- 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁽⁹⁾

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 sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, 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⁽¹⁰⁾

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. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

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

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