

Zarządzenie Nr 7/2010  
Wójta Gminy Mycielin  
z dnia 31 grudnia 2010 roku

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U nr 157 poz 1240 ze zm ) wprowadza się procedury kontroli zarządczej określające sposób organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mycielin i jednostkach organizacyjnych Gminy.

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Kontrola to ogół czynności polegających na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach ekonomicznych, prawnych, technicznych, regulaminach, instrukcjach i procedurach postępowania.
2. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie 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,
  - zarządzanie ryzykiem.
4. Kontrola zarządcza powinna być adekwatna, to znaczy zgodna z celami i możliwościami Urzędu.

**Rozdział II. Elementy kontroli zarządczej**

**§ 2**

Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:

1. **Kontrolę funkcjonalną** która wykonywana jest przez kierowników referatów oraz przez pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań w szczególności w zakresie legalności, rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych decyzji.  
Kontrola funkcjonalna odbywa się w szczególności poprzez zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie decyzji, informacji, opinii, analiz i innych dokumentów oraz przyjmowanie ustnych relacji i wyjaśnień.
2. **Samokontrolę**, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.  
Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem Procedur kontroli. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- w przypadku kiedy zaistniała okoliczność ma wpływ na osiągnięcie celu jednostki niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach

Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

3. **Kontrolę finansową**, która obejmuje ogół czynności i metod, przy pomocy których dokumentacja, urządzenia księgowe oraz ich prowadzenie i sprawdzanie, są tak skoordynowane, że w całości można polegać na danych rachunkowości jako ścisłych, rzetelnych i wiarogodnych informacji uzyskanych z ksiąg rachunkowych.

Kontrola finansowa realizowana jest przede wszystkim przez:

- kontrolę wstępną
- kontrolę bieżącą
- kontrolę następną.

Kontrola wstępna (procedura wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań finansowych) ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych i winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

Kontrola bieżąca (instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych – stanowiąca część dokumentacji zasad rachunkowości) przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m.in. na:

- 1) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) sprawdzeniu dokumentu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym,
- 3) opisanie dokumentu księgowego

Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym.

Kontrola bieżąca sprawowana przez Skarbnika Gminy polega w szczególności na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

Złożenie podpisu na dokumencie księgowym ( faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy ) przez Skarbnika Gminy, oznacza że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków publicznych, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

Kontrola następną (procedura gospodarowania mieniem, instrukcja inwentaryzacji- stanowiąca część dokumentacji zasad rachunkowości), przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów

działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założonymi i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

Celem kontroli finansowej jest zapewnienie prawidłowości w przedsiębiorstwach finansowych Urzędu, które można odnieść w sferze finansów do:

- zgodności działania Urzędu z odpowiednimi normami prawnymi,
- sprawozdawczości finansowej i budżetowej, która musi być rzetelna, wiarygodna i sporządzana terminowo.

Kontrola finansowa spełnia szczególną rolę w bieżącym prowadzeniu spraw finansowych Urzędu. Jest wyrazem i konkretyzacją funkcji kontroinej rachunkowości, a podstawowym jej zadaniem jest przede wszystkim ochrona majątku i interesów jednostki. Każde działanie kontrolne zwłaszcza takie, po którym spodziewane są określone rezultaty ekonomiczne, wymaga całego szeregu czynności sprawdzających prowadzących do wykrycia działań nieprawidłowych, oraz spowodowania aby w przyszłości działania były prawidłowe.

4. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez osoby wymienione w § 3 pkt. 2.

### § 3

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
  - kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
  - problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w kontrolowanej jednostce,
  - doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej, pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
  - sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:
  - Skarbnik gminy,
  - Sekretarz Gminy,
  - Kierownicy referatów zgodnie z właściwością,
  - Pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych wyżej, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta,
  - Upoważniony zespół kontrolny, w skład którego wchodzi pracownicy Urzędu, których właściwość rzeczowa obejmuje zakres działania jednostki kontrolowanej,
  - Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.
3. Kontrolę zewnętrzną mogą prowadzić również:
  - Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
  - Organy uprawnione do prowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów,
4. Zasady przeprowadzania kontroli w nadzorowanych jednostkach stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 0151-103/2005 z 15.12.2005 r. . Procedury kontroli finansowej zawiera załącznik nr 7 do zarządzenia nr 0151-53/2007 z dnia 31.12.2007 r.

## Rozdział III. Standardy kontroli zarządczej

### § 4

1. Standardy przedstawione są w obszarach odpowiadających elementom systemu kontroli zarządczej:
  - środowisko wewnętrzne,
  - cele i zarządzanie ryzykiem,
  - mechanizmy kontroli,
  - informacja i komunikacja,
  - monitorowanie i ocena.
2. Standardy wymienione w ust. 1 są realizowane w zgodzie z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M. F. z 2009r. Nr 15, poz. 84).

### § 5

#### **Środowisko wewnętrzne :**

##### **1/ przestrzeganie wartości etycznych**

- zasady etyczne dla pracowników urzędu będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
- zasady etyczne dla pracowników określa Kodeksu etyki stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

##### **2/ kompetencje zawodowe**

- w urzędzie zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
- zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne zarządzenia kierownika jednostki w szczególności **zarządzenie Nr 0151/137/2009 Wójta Gminy Mycielin w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mycielin**

##### **3/ struktura organizacyjna**

- strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny **stanowiący załącznik do zarządzenia nr 0151-136/2009 Wójta Gminy Mycielin z dnia 1 października 2009 r.** Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa, poszczególnych referatów i pracowników są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie Organizacyjnym. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników.
- kierownictwo urzędu dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa wyżej, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty winny być niezwłocznie aktualizowane.
- Osobami odpowiedzialnymi za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w/w jest sekretarz i skarbnik gminy.

##### **4/ delegowanie uprawnień**

- poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.
- powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- ponadto Wójt Gminy może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W urzędzie

prowadzi się rejestr ww. upoważnień. Zasady wydawania i rejestracji upoważnień zostały określone w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia.

## § 6

### Cele i zarządzanie ryzykiem

#### 1/ *misja*

Misję Urzędu, którą jest wykonywanie zadań publicznych o charakterze podzielonych na zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej, czyli szeroko pojęta służba społeczności lokalnej.

#### 2/ *określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji*

Zadania - przedmiotem działalności są ustawowo określone zadania w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb społeczności gminnej.

Cele - w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb społeczności gminnej Urząd realizuje cele ustalone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w budżecie i innych przepisach prawa.

Ponadto celami Urzędu są:

- stałe podnoszenie jakości świadczonych usług,
- efektywne i celowe wykorzystanie środków,
- dbałość i staranność w gospodarowaniu mieniem,
- przejrzystość i jawność zapewniająca pełny dostęp do informacji,
- dobra reputacja Urzędu oraz pozytywna opinia pracy Urzędu wydawana przez mieszkańców gminy.

Zasady i tryb wyznaczania celów oraz zasad i monitorowania ich osiągnięcia określa **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

#### 3/ *identyfikacja i analiza ryzyka*

- identyfikacja i analiza ryzyka dotyczy obszarów, takich jak :

- czynniki polityczne,
- ekonomiczne i efektywne zarządzanie środkami publicznymi, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- bezpieczeństwo zarządzanego mienia,
- bezpieczeństwo pracowników,
- zapewnienie pracownikom optymalnych warunków pracy,
- ochrona aktywów,
- utrzymanie nieruchomości i ruchomości w należyтым stanie oraz podnoszenie ich standardów.

- przy identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.

#### 4/ *reakcja na ryzyko*

- Zarządzanie ryzykiem to zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonego celu statutowego i ustawowego, związanego z rocznym planem finansowym jednostki.

- W Urzędzie Gminy monitoring celów i zadań ma szczególne znaczenie, głównie przy realizacji zadań związanych z organizacją życia społecznego na terenie gminy, a w szczególności spraw związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb lokalnej społeczności. Powyższe zadania należy poddawać analizie związanej z prawdopodobieństwem wystąpienia zagrożenia. W zależności od wielkości zagrożenia podejmuje się odpowiednie decyzje: tolerując, wycofując się lub akceptując stopień ryzyka przy czym stosuje się działanie zaradcze.

- Wójt monitoruje wszystkie elementy systemu kontroli zarządczej w ramach wykonywania bieżących obowiązków przez kierowników oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy. Badają oni konsekwencje wynikające z napływających informacji i oceniają czy konieczne jest podjęcie działań naprawczych lub innych czynności. Wszystkie problemy rozwiązywane są na bieżąco.

- Każde ryzyko może zostać wyeliminowane lub zminimalizowane, ale aby tego dokonać najpierw musi być dostrzeżone, zidentyfikowane i oszacowane. Dla każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji, działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Regulamin zarządzania ryzykiem stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

## § 7

### Mechanizmy kontroli

#### **1/ Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej oraz szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

- Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty jest dostępna dla wszystkich pracowników w formie pliku komputerowego na BIP-ie oraz w formie papierowej w sekretariacie urzędu. Zasady aktualizacji procedur określa **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
- Mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.
- Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania zasady rachunkowości ustalone w polityce rachunkowości urzędu wprowadzone odrębnymi zarządzeniami.
- Lista procedur systemu kontroli zarządczej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.

#### **2/ Nadzór, ciągłość działalności i ochrona zasobów**

- nadzór prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej, na bieżąco, w celu właściwego realizowania wytyczonych zadań i pewności, że przebiegają one zgodnie z zamierzeniami. W momencie odstąpienia od procedur i instrukcji, wszystkie przypadki są niezwłocznie uzasadnione, dokumentowane i zatwierdzane przez Wójta. Zapewniona jest również ciągłość działalności w każdym czasie i okolicznościach. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby.
- w celu zapewnienia ciągłości działania urzędu w zakresach czynności każdego z pracowników wskazano osoby zastępujące w przypadku nieobecności, jak również powierzenie obowiązków i uprawnień. Polityka bezpieczeństwa zawiera plan awaryjny w przypadku przerw w działaniu systemów informatycznych.
- ochrona zasobów jest realizowana poprzez:
  - dostęp do zasobów finansowych, materialnych, informatycznych oraz baz danych Urzędu mają wyłącznie osoby uprawnione, są one odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów,
  - pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie,
  - wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo stanowiska pracy jak i dokumentów z nim związanych,
  - dostęp do pomieszczeń o szczególnym znaczeniu mają wyłącznie osoby upoważnione,
  - postępowanie określone w instrukcji inwentaryzacyjnej,
  - ubezpieczenie majątku,
  - zabezpieczenie techniczne pomieszczeń.

#### **3/ mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

- w Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli systemów informatycznych określone w polityce bezpieczeństwa systemów informatycznych wprowadzonej odrębnym zarządzeniem nr ....., które ograniczają dostęp do zasobów informatycznych (np. : sprzętu, aplikacji danych), które mają na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, uszkodzeniem, utratą lub ujawnieniem. Zabezpieczeniem jest wprowadzenie indywidualnych haseł dla wszystkich użytkowników.

Wdrożono mechanizmy, które zapewniają ciągłość działalności w przypadku wystąpienia niespodziewanej awarii sprzętu.

## § 8

### Informacja i komunikacja

#### 1/ bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

- w obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

1) narady, odbywające się w miarę potrzeb. Uczestnikami narad są: kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana. W razie konieczności są one protokołowane.

2) umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej,

3) przekazywanie informacji, poleceń w formie pisemnej,

4) polecenia przełożonego.

- do obowiązków wszystkich pracowników należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

- kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania Wójtowi wszystkich informacji mogących mieć wpływ na realizację celów urzędu.

- opis komunikacji wewnętrznej zawiera **instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych** oraz **instrukcja kancelaryjna**.

## § 9

### Monitorowanie i ocena

#### 1/ monitorowanie systemu kontroli zarządczej i samoocena

- kierownictwo monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje jej analizy poprzez cykliczne spotkania z pracownikami protokołowane w razie potrzeby,

- samoocena jest formą oceny funkcjonowania kontroli zarządczej przez kierownictwo urzędu oraz pracowników.

Jedną z metod jej przeprowadzenia jest wykorzystanie do tego celu ankiet, które stanowią **załącznik nr 7 i nr 8** do niniejszego zarządzenia i są co najmniej raz w roku wypełniane przez pracowników i kierownictwo.

- samoocena systemu kontroli zarządczej w danym roku jest dokonywana także w formie narad kierownictwa w zakresie analizy skarg, wniosków, wyników kontroli, informacji o problemach pojawiających się w bieżącej działalności jednostki, wyników inwentaryzacji i sprawozdań.

- **wyniki kontroli służą do :**

\* ustalenia, czy nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych czy procedur wynikających z przepisów wewnętrznych;

\* wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości;

\* podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstania ich w przyszłości;

\* doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

#### 2/ monitorowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach podległych :

- kierownicy podległych jednostek są zobowiązani do sporządzenia na każdy rok planu działalności (cele i zadania) jednostki do **31 grudnia** danego roku i złożenia w terminie do **31 marca**

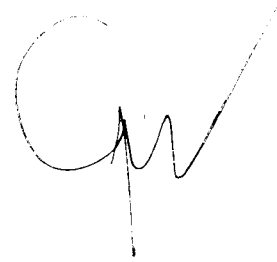
następnego roku do Wójta Gminy sprawozdania z wykonania tego planu oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do niniejszego zarządzenia.

**§ 10**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach i kierownikom jednostek organizacyjnych.

**§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 roku.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'G' followed by a series of loops and a long, sweeping tail that extends upwards and to the right.



## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MYCIELIN**

### **§1**

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Mycielin zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Mycielin w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

### **§2**

1. Pracownik samorządowy pełni służebną rolę w stosunku do praw obywateli i obowiązującego prawa.
2. Pracownik samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności :
  - 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia
  - 2) zaufania obywateli do samorządu lokalnego i jego organów, mając jednocześnie na uwadze, że podlegają one ocenie moralnej;
  - 3) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
  - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;

### **§3**

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności: działa zgodnie z zasadami:
  - 1) praworządności (legalizmu),
  - 2) bezstronności i bezinteresowności,
  - 3) obiektywizmu,
  - 4) uczciwości
  - 5) odpowiedzialności,
  - 6) jawności,
  - 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
  - 8) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
2. Pracownik samorządowy wykonując powierzone obowiązki:
  - 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, dla dobra mieszkańców i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
  - 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań;
  - 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań skutecznych;
  - 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
  - 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
  - 6) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyta staranność i gospodarność.
  - 7) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MYCIELIN**

### **§1**

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Mycielin zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Mycielin w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

### **§2**

1. Pracownik samorządowy pełni służebną rolę w stosunku do praw obywateli i obowiązującego prawa.
2. Pracownik samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności :
  - 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia
  - 2) zaufania obywateli do samorządu lokalnego i jego organów, mając jednocześnie na uwadze, że podlegają one ocenie moralnej;
  - 3) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
  - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;

### **§3**

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności: działa zgodnie z zasadami:
  - 1) praworządności (legalizmu),
  - 2) bezstronności i bezinteresowności,
  - 3) obiektywizmu,
  - 4) uczciwości
  - 5) odpowiedzialności,
  - 6) jawności,
  - 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
  - 8) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
2. Pracownik samorządowy wykonując powierzone obowiązki:
  - 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, dla dobra mieszkańców i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
  - 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań;
  - 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań skutecznych;
  - 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
  - 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
  - 6) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyta staranność i gospodarność.
  - 7) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub

korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.

- 8) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji kierownikowi jednostki.
- 9) jeżeli jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, wykonuje je, zawiadamiając jednocześnie wójta gminy o zastrzeżeniach.
- 10) w kontaktach z klientami zachowuje się uprzejmie z poszanowaniem godności osób ich praw i dóbr osobistych, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie;
- 11) zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad lojalności i poprawnego zachowania.
- 12) nie ujawnia informacji prawnie chronionych (tajemnic służbowych), ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.
- 13) w obecności klienta nie wyraża negatywnych opinii o pracy innych osób i instytucji.

#### **§4**

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija swoje kompetencje, znajomość aktów prawnych i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza ku temu możliwości;
- 2) dzieli się swoją wiedzą i korzysta z wiedzy współpracowników;
- 3) jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 4) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- 5) jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

#### **§5**

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków w pracy, a w szczególności:

- 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 3) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy;
- 4) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym;
- 5) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów niezwłocznie informuje przełożonego oraz dba, aby konflikt został rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;
- 6) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 7) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

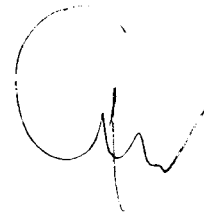
#### **§6**

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu Etyki.

**§7**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'G' followed by a series of connected, cursive-like strokes that form a name or initials.

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

### **OŚWIADCZENIE**

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Urzędu Gminy Mycielin i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 7/2010  
Wójta Gminy Mycielin  
dnia 31.12.2010 r.

## ZASADY WYDAWANIA I REJESTRACJI UPOWAŻNIEŃ W URZĘDZIE GMINY MYCIELIN

### §1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Gminy Mycielin

### §2

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje kierownik jednostki, lub osoba go zastępująca.

### §3

1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych (sekretariat)
3. Wzór rejestru przedstawia się następująco:

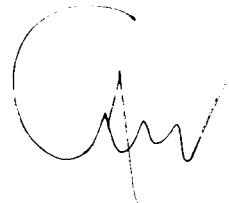
### Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Mycielin

I.P.	PRZEDMIOT UPOWAŻNIENIA	PODSTAWA PRAWNA	KOMU WYDANE	DATA WYDANIA	DATA WAŻNOŚCI

4. Rejestr sporządza i prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
5. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych nadaje upoważnieniu lub pełnomocnictwu kolejny numer wynikający z rejestru.

#### **§4**

1. Upoważnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach za wyjątkiem upoważnień jednorazowych.
2. Jeden egzemplarz pozostaje na stanowisku ds. organizacyjnych, drugi znajduje się w aktach osobowych pracownika.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'C' followed by several smaller, connected loops and a vertical line extending downwards.

## ZASADY I TRYB WYZNACZANIA CELÓW URZĘDU GMINY MYCIELIN ORAZ ZASAD ZASAD MONITOROWANIA ICH OSIĄGNIĘCIA

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady i tryb wyznaczenia celów Urzędu Gminy Mycielin oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.

### §1

1. Określa się podstawowe **funkcje stałe** :

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty w tym zadania obejmujące sprawy:
  - a) gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody , oraz gospodarki wodnej,
  - b) gminnych dróg i placów,
  - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę , kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku , wysypisk.
  - d) lokalnego transportu zbiorowego,
  - e) ochrony zdrowia,
  - f) pomocy społecznej,
  - g) edukacji publicznej,
  - h) kultury , w tym bibliotek gminnych ,
  - i) kultury fizycznej i sportu,
  - j) promocji gminy,
  - k) współpracy z organizacjami pozarządowymi i ze społecznościami lokalnymi,
  - l) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

2. Funkcje stałe podlegają corocznej weryfikacji z punktu widzenia ich aktualności lub potrzeby wprowadzenia nowych funkcji.

### §2

1. Podstawowe funkcje okresowe wyznaczane są przez kierownika jednostki w formie pisemnej, w przyjętych okresach planowania:
  - w okresie rocznym i obejmują wykaz zdań ujętych w budżecie gminy
  - w okresie 4 -letnim i obejmuje je Wieloletnia Prognoza Finansowa
2. Charakterystyka funkcji okresowych, czas ich realizacji oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach danej funkcji stanowią załącznik do uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie WPF. .

### §3

1. Każda funkcja realizowana jest przez wykonywanie określonych zadań.



2. Struktura organizacyjna jednostki jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę.
3. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za realizację konkretnego zadania lub zadań w zakresie określonym w ich zakresie obowiązków..

#### **§4**

1. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przedstawiają do 30 września każdego roku propozycję celów szczegółowych lub zadań, za których realizację odpowiadają w celu ujęcia ich do budżetu lub WPF wg wzoru stanowiącego załącznik do wydawanego corocznie zarządzenia planistycznego.
2. Kierownik jednostki do 15 października analizuje przedstawione propozycje i zatwierdza plan realizacji zadań i celów na kolejny rok budżetowy.
3. Plan realizacji zadań i celów jest aktualizowany po ostatecznym zatwierdzeniu planu finansowego oraz każdej późniejszej zmianie planu finansowego, mającej wpływ na zakres realizowanych zadań.

#### **§5**

1. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, sporządzają na koniec półrocza oraz roku sprawozdanie z realizacji zadań i celów i przedstawiają je kierownikowi jednostki.
2. Sprawozdanie powinno wskazywać poziom zrealizowanych zadań w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nieosiągnięcia zakładanych rezultatów i propozycje rozwiązań
3. Kierownik jednostki po analizie sprawozdań za I półrocze może podjąć decyzję o zmianie planu realizacji celów na dany rok budżetowy.

## **REGULAMIN ZARZĄDZANIA RYZYKEM W URZĘDZIE GMINY MYCIELIN**

### **§1**

1. Regulamin określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Mycielin
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mycielin
  - 2) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
  - 3) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań;
  - 4) wpływie ryzyka – należy przez to rozumieć skutki dla realizowania zadań i osiągania celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
  - 5) prawdopodobieństwie ziszczenia się ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
  - 6) istotność ryzyka – należy przez to rozumieć kombinację wpływu ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia;
  - 7) akceptowalnym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony w zarządzaniu poziom istotności ryzyka przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
  - 8) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku, proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczania;
  - 9) mechanizmy kontroli – należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągania celów, w tym zwłaszcza:
    - a) dokumentację systemu kontroli (procedury, instrukcje, wytyczne),
    - b) dokumentowanie poszczególnych zdarzeń,
    - c) zatwierdzenie operacji,
    - d) podział obowiązków,
    - e) nadzór,
    - f) rejestrowanie istotnych odstępstw od zasad zapisanych w procedurach, instrukcjach czy wytycznych
    - g) ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych.

## §2

1. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Mycielin jest poprawa jakości, sprawności i efektywności zarządzania we wszystkich obszarach oraz ograniczenie ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie aktywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Urzędu.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:
  - 1) integracji z procesem zarządzania;
  - 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu;
  - 3) przypisania odpowiedzialności;

## §3

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

1. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji:

- 1) określenie celów i zadań komórki, ich wykonanie należy monitorować w co najmniej rocznej perspektywie,
- 2) zapewnienie odpowiedniego systemu monitorowania realizacji celów i zadań komórce,
- 3) przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, efektywności i skuteczności,
- 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za ich wykonanie.

2. Identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowalnego poziomu ryzyka:

- 1) ustalenie listy celów i zadań do realizacji uwzględniającej podział na referaty i samodzielne stanowiska,
- 2) co najmniej raz w roku do listy zadań należy opracować wykaz ryzyk wraz z funkcjonującymi i proponowanymi mechanizmami kontroli ograniczającymi występujące ryzyko.
- 3) zadaniem kierowników jest odpowiedzenie na pytanie co może w przyszłości nastąpić, gdy wyznaczony cel nie zostanie osiągnięty.
- 4) Przy identyfikacji ryzyka należy:
  - a) nie rzadziej niż raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań komórki,
  - b) zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
  - c) określić akceptowany poziom ryzyka,
  - d) do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji,
  - e) określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
  - f) dokonać hierarchizacji ryzyk (uporządkować malejąco wg. przyznanych ocen),
  - g) wszystkie informacje o ryzyku wprowadzić do „Rejestru ryzyka”, prowadzonego w formie papierowej .. Rejestr powinien zawierać wszystkie rodzaje zidentyfikowanego ryzyka.

3. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe;
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich;
- 3) ryzyko działalności;
- 4) ryzyko zewnętrzne.

4. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Analiza ryzyka

- 1) **ocena ryzyka** - polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustalenia jego istotności według określonych zasad.
- 2) **określenie wpływu ryzyka** - polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadania lub osiągnięcia celu realizowanego przez komórki organizacyjne, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy (zał. nr 2 pkt. 1 przy zastosowaniu skali ocen: katastrofalne, poważne, średnie, niskie, nieznaczne,
- 3) **określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka** - polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy (zał. nr 2 pkt.2) przy zastosowaniu skali ocen: prawie pewne, prawdopodobne, średnie, mało prawdopodobne, rzadkie.
- 4) **określenie poziomu istotności ryzyka** –to łączna relacja (iloczyn) prawdopodobieństwa i wpływu wystąpienia ryzyka (zał. nr 2 pkt.3). Istotność ryzyka obliczana jest wg wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = P \times S$$

Gdzie:

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

S – wielkość strat, skutku lub wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.

6. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) **ryzyko poważne**, tj. ryzyko o katastrofalnym, poważnym lub średnim wpływie oraz o prawie pewnym prawdopodobieństwie;
- 2) **ryzyko umiarkowane**, tj. ryzyko o katastrofalnym lub poważnym wpływie i mało prawdopodobnym lub rzadkim prawdopodobieństwie, ryzyko o poważnym, średnim i małym wpływie oraz średnim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie i prawdopodobnym lub prawie pewnym prawdopodobieństwie;
- 3) **ryzyko nieznaczne**, tj. ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie oraz rzadkim prawdopodobieństwie, ryzyko o małym lub nieznacznym wpływie i mało prawdopodobnym prawdopodobieństwie, oraz ryzyko o nieznacznym wpływie i średnim prawdopodobieństwie. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałania ryzyku).

7. Ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;

- 1) przeciwdziałanie – wprowadzenie mechanizmów kontrolnych, które zapobiegą urzeczywistnieniu się ryzyka. Każdy mechanizm powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmu nie może przewyższać uzyskanych korzyści,
- 2) transfer – przeniesienie ryzyka na inny podmiot np. ubezpieczenie,
- 3) odsunięcie w czasie – zawieszenie na jakiś czas działalności obciążonej ryzykiem.

8. Monitorowanie procesu i dokonywanie w nim zmian.

- 1) ocena dokonywana jest w sposób ciągły. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w celu bieżącej identyfikacji problemów

- umożliwiającej natychmiastowe ich rozwiązanie,
- 2) za dokonanie oceny odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze,
  - 3) przynajmniej raz w roku należy przeprowadzić samoocenę systemu kontroli zarządczej. Samooceny dokonują osoby zarządzające oraz pracownicy. Proces samooceny oraz jego wyniki powinny być udokumentowane.

#### **§4**

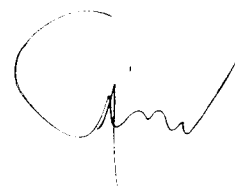
1. Informacje, które mogą wskazywać obszary ryzyka:

- 1) skargi, wnioski, zażalenia – liczba zażaleń, na kogo i do kogo są kierowane, skuteczność ich rozpatrywania,
- 2) sprawozdania okresowe – analiza trendów, porównywanie wyników w czasie,
- 3) protokoły pokontrolne – istotność poruszonych problemów, ilość naruszeń, skuteczność wykorzystywania ustaleń i zaleceń,
- 4) szkody ubezpieczeniowe – statystyki odszkodowań, koszty ubezpieczeń, adekwatność zakresu polis ubezpieczeniowych do zagrożeń,
- 5) wystarczalność budżetu i utrzymanie płynności finansowej – równowaga budżetowa, stopień wykonania budżetu, stan zadłużenia,
- 6) uczestnictwo w programach i projektach – harmonogramy, budżety projektów, zasoby, aneksowanie umów,
- 7) dające się przewidzieć zmiany demograficzne mające wpływ na organizacje usług oświatowych,
- 8) analiza SWOT, lista słabych stron i zagrożeń całej gminy,

#### **§5**

1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonują Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, kierownicy referatów wypełniają „Rejestr ryzyka” według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3 do regulaminu.
3. Rejestr ryzyka przekazywany jest na piśmie kierownikowi jednostki w terminie do 30 czerwca każdego roku kalendarzowego.

1



**Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
zarządzania ryzykiem**

**Kategorie ryzyka**

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

<b>KATEGORIE RYZYKA</b>	
<b>Ryzyko Finansowe</b>	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów, z nieprzebrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, , rosnące zadłużenie, zachwianie płynności finansowej, błędami w dysponowaniu środkami finansowymi i błędami rachunkowymi.
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszania zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
<b>Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich</b>	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, nieobsadzonymi stanowiskami pracy, brakiem skłonności do uczenia się i rozwoju
BHP	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami w czasie pracy
<b>Ryzyko działalności</b>	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych, nieadekwatne do kompetencji pracowników delegowanie uprawnień
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, nieosiągania zakładanych celów i brak identyfikacji przyczyn tego zjawiska,
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są

Informacji	decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej
Reputacji	Związane z reputacją Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych, z niestabilnością systemów informatycznych
<b>Ryzyko zewnętrzne</b>	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwie
Polityczne	Zmiana władzy , niestabilność w rządzeniu



**Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
zarządzania ryzykiem**

**1. Zasady oceny wpływu ryzyka:**

<b>Wpływ</b>	<b>Przesłanki</b>
katastrofalny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje brak realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na reputacji, utratę życia osób Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
poważny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje brak realizacji kluczowego zadania lub osiągnięcia konkretnego założonego celu, poważną stratę finansową i reputacji, ciężki uszczerbek na zdrowiu osób. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
mały	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.
nieznaczny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje nieznaczną stratę finansową lub krótkotrwałe zakłócenia lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

**2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka:**

<b>Prawdopodobieństwo</b>	<b>Przesłanki</b>
Prawie pewne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku
prawdopodobne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
Średnie	Istnieje uzasadnione prawdopodobieństwo, by sądzić,



	że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się w ciągu roku.
Mało prawdopodobne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku
rzadkie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku

### 3. Ocena istotności ryzyka

oddziaływanie

katastrofalne	5	10	15	20	25
poważne	1	2	3	4	5
średnie	1	2	3	4	5
małe	1	2	3	4	5
nieznaczne	1	2	3	4	5
	rzadkie	mało prawdopodobne	średnie	prawdopodobne	prawie pewne prawdopodob.

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
zarządzania ryzykiem**

**Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku**

RYZYKO					PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU	
Lp.	Cel – zadanie	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka (kol. 4x5)	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
.....						

.....  
/ podpis kierownika referatu /

**Zasady wypełniania Arkusza:**

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Numer kolejny celu lub zadania referatu bądź stanowiska
2	Nazwa celu lub zadania referatu bądź stanowiska
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe – związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów .
4	Ocena wpływu w skali katastrofalne – poważne – średnie – małe - nieznaczne
5	Ocena prawdopodobieństwa w skali prawie pewne – prawdopodobne – średnie – mało prawdopodobne - rzadkie.
6	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznaných ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny lub umiarkowany).

7

Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór Skarbnika w zakresie ryzyk finansowych.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by a series of loops and a final flourish.

Załącznik Nr 5  
do zarządzenia Nr 7/2010  
Wójta Gminy Mycielin  
dnia 31.12.2010 r.

## ZASADY REJESTROWANIA PROCEDUR KONTROLI ZARZADCZEJ W URZĘDZIE GMINY MYCIELIN

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady rejestrowania procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mycielin

### §1

1. Każda pisemna procedura kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą, podlega rejestracji, niezwłocznie po jej podpisaniu przez kierownika jednostki.
2. Procedury wprowadzane są w formie Zarządzenia Wójta Gminy (jako kierownika jednostki)

### §2

Rejestr procedur prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych według następującego wzoru:

#### Wzór rejestru procedur kontroli zarządczej

.....  
(wskazanie jednostki)

Ip	Nazwa dokumentu	Zarządzenie wprowadzające	Dotyczy (zakres przedmioty)	Data rozpoczęcia obowiązywania	Data zakończenia obowiązywania	Uchyla	Zmienia	Uwagi

### §3

Do rejestru zostaną wpisane również wszystkie procedury, które obowiązywały przed dniem wejścia w życie *Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej.*

## Załącznik nr 6

- a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- b) zasady udostępniania informacji publicznej,
- c) zasady wynagradzania pracowników,
- d) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
- e) regulamin pracy,
- f) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- g) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
- h) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi jak :
  - instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dowodów księgowych zawierająca także wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania operacji,
  - zakładowy plan kont dla budżetu oraz urzędu,
  - metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
  - instrukcje : kasowa i druków i ścisłego zarachowania,
  - opis systemu informatycznego,
  - system ochrony danych (księgowych),
  - procedury kontroli finansowej,
  - instrukcje podatkowe.

Załącznik Nr 7  
do zarządzenia Nr 7/2010  
Wójta Gminy Mycielin  
dnia 31.12.2010 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej- kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do zasad regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) Uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w u UG Mycielin				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy(np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają				

	zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w UG Mycielin procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób które posiadają pożądane na tym stanowisku wiedze i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/ Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji(poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za				

	<p>pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i></p>				
18.	<p>Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do realizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej bieżącym roku?</p>				
19.	<p>Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?</p>				
20.	<p>Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonywania zadań?</p>				
21.	<p>Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?(jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</p>				
22.	<p>Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?</p>				
23.	<p>Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?</p>				
24.	<p>Czy w stosunku do każdego istotnego został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. Reakcja na ryzyko)?</p>				
25.	<p>Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?</p>				
26.	<p>Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu</p>				



	ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK –proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pan zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?				
31.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ osiągnięcia celów i realizacji zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazane innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w UG Mycielin za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawę i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani /Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy,				

	umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pan/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Pan znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się				

	zagrożenia/ryzyka istotne które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce](np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przez utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				

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

Załącznik Nr 9  
do zarządzenia Nr 7/2010  
Wójta Gminy Mycielin  
z dnia 31.12.2010 r.

### Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....<sup>1)</sup>

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

#### Dział I<sup>2)</sup>

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

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych, jednostce organizacyjnej gminy Mycielin

.....  
(nazwa jednostki)<sup>3)</sup>

#### Część A<sup>3)</sup>

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

#### Część B<sup>4)</sup>

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

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

#### Część C<sup>5)</sup>

..... 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:<sup>6)</sup>

..... monitoringu realizacji celów i zadań,

- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>7)</sup>,
  - procesu zarządzania ryzykiem,
  - kontroli wewnętrznych,
  - kontroli zewnętrznych,
  - innych źródeł informacji: .....
- .....

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

\* Niepotrzebne skreślić.

**Dział II<sup>8)</sup>**

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

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

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

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

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

**Dział III<sup>9)</sup>**

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.

**Objaśnienia:**

- 1) Należy podać nazwę jednostki i jej kierownika.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Część A 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.
- 4) Część B 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 5.
- 5) Część C 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.
- 6) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 7) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 8) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 9) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

