

ZARZĄDZENIE NR 0050/47/2025
WÓJTA GMINY BOJSZOWY

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 68, 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., o wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, określone w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. oraz o wytyczne dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, określone w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r.

Wójt Gminy Bojszowy
zarządza:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin Kontroli Zarządczej”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 120/10/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 06.04.2011 r. w sprawie: procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Bojszowach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050/11/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 14.04.2011 w sprawie: organizacji zasad funkcjonowania i dokumentowania kontroli zarządczej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie NR 120/3/2016 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 16.03.2016 r. w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Bojszowy.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2025 r.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Załącznik do zarządzenia Nr 0050/47/2025
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 9 kwietnia 2025 r.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bojszowy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Bojszowy.

§ 2. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 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.

§ 3. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom,
- 2) skuteczna – tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczała Urząd oraz inne jednostki organizacyjne Gminy przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywna – umożliwiająca osiągnięcie założonych celów, ograniczająca ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 4. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy jest to konieczne, podejmowanie działań korygujących,
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

- b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z przepisami prawa,
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

II. Poziomy kontroli zarządczej w Gminie Bojszowy

§ 5. Kontrola zarządcza w Gminie Bojszowy funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) **poziom I** – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta Gminy w Urzędzie Gminy Bojszowy (zwany dalej „Urzędem”) ,
- 2) **poziom II** – kontrola zarządcza prowadzona przez Gminę jako jednostkę samorządu terytorialnego, sprawowana przez Wójta Gminy Bojszowy.

§ 6. Kierownicy jednostek odpowiadają za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zarządzanych przez nich jednostkach.

§ 7. Kierownicy jednostek zobowiązani są do opracowania własnych regulaminów kontroli zarządczej dostosowanych do specyfiki ich działalności, aktualizacji obowiązujących regulaminów, procedur oraz pozostałych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej.

III. Środowisko wewnętrzne

§ 8. Osoby zarządzające i podlegli pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i są zobowiązani postępować zgodnie z Kodeksem etyki, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9. 1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.

2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Każdemu pracownikowi Urzędu przedstawiono na piśmie jego zakres czynności. Ramowy wzór zakresu czynności stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10. Praca pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie podlega ocenie. Ocena jest dokonywana w oparciu o regulacje zawarte w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Wójt określa w drodze zarządzenia:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen,
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

§ 11. Struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych w sposób przejrzysty i spójny określa regulamin organizacyjny Urzędu, mający również odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników.

§ 12. Zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom jest precyzyjnie określony. Zakres uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zakres delegowanych uprawnień dla osób zarządzających i pracowników komórek organizacyjnych wynika z pełnomocnictw i upoważnień Wójta. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji oraz jest prowadzony ich rejestr.

IV. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 13. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 14. 1. Cele i zadania określają w rocznej perspektywie kierownicy komórek organizacyjnych / osoby na stanowiskach samodzielnych, **do miesiąca po uchwaleniu budżetu** / planu finansowego, a w roku 2025 do miesiąca od wejścia w życie zarządzenia, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do regulaminu.

2. Ocena realizacji celów i zadań, przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności jest ujmowana w corocznym sprawozdaniu, którego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, sporządzanym **do końca lutego** za rok poprzedni przez kierowników komórek organizacyjnych / osoby na stanowiskach samodzielnych.

3. Przyjmuje się do stosowania Politykę zarządzania ryzykiem, której treść stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

V. Mechanizmy kontroli

§ 15. 1. Celem wdrożenia mechanizmów kontroli zarządczej jest zapobieganie urzeczywistnianiu się ryzyka.

2. Każdy zastosowany mechanizm kontrolny stanowi odpowiedź na konkretne ryzyko.

3. Mechanizmy kontroli nie tworzą zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb Urzędu.

§ 16. Podstawowe mechanizmy kontroli zarządczej stosowane w Urzędzie.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne / instrukcje / wytyczne przyjmowane zarządzeniami Wójta, dokumenty określające zakres czynności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej.

- 1) Nadzór – w Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Zakres nadzoru wynika z regulaminu organizacyjnego Urzędu, zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą Urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.
- 2) Ciągłość działalności – funkcjonują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, upoważnień i innych regulacji wewnętrznych.
- 3) Ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i podlegli pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji.
- 4) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych opisuje dokumentacja o charakterze finansowym m.in. zasady polityki rachunkowości, wszelkie instrukcje i procedury obejmujące procesy gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.
- 5) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemów, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, czy utratą.

VI. Informacja i komunikacja

§ 17. 1. Osoby zarządzające oraz podlegli pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków w celu wykonywania zadań zgodnie z prawem, terminowo, efektywnie i oszczędnie.

2. W Urzędzie funkcjonuje system obiegu informacji uwzględniający stopnie jej ważności. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu.

3. Zapewnione są efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu: cotygodniowe narady kierownictwa, mailing do pracowników (system imiennych adresów e-mail), system ankiet internetowych (imiennych i anonimowych). Osobom zarządzającym i podległym pracownikom przekazywane są w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje, potrzebne do realizacji zadań.

4. Zapewniony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się głównie następujące sposoby przekazywania informacji: gminne tablice informacyjne, system SMS, współpraca z mediami, strona internetowa Gminy oraz Biuletyn Informacji Publicznej, konsultacje społeczne, przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców przez Wójta, sesje Rady Gminy wraz z trybem interpelacji i zapytań, zewnętrzny kanał zgłaszania nieprawidłowości, spotkania Wójta z mieszkańcami.

§ 18. Zarządzanie informacją kryzysową podlega szczególnym uregulowaniom. W Urzędzie działa kancelaria tajna.

VII. Monitorowane i ocena

§ 19. 1. Monitorowanie to proces oceny działania systemu w określonym czasie.

2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

3. Wszyscy pracownicy przekazują Wójtowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

4. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

5. Wójt podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w Urzędzie procedur i regulaminów.

§ 20. 1. Co najmniej raz w roku, w terminie **do końca lutego** przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej, w formie anonimowej ankiety.

2. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszach samooceny, którego ramowe wzory określono w załączniku nr 6 do regulaminu. Pytania ankietowe mogą być uzupełniane o nowe treści bądź usuwane, w zależności od potrzeb kierownika Urzędu.

3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Wójta są wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia określa się w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, którego wzór został określony w załączniku nr 7 do regulaminu. Oświadczenie to składane jest corocznie przez Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych w terminie **do 31-go marca**.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO W URZĘDZIE GMINY BOJSZOWY

Kodeks etyki jest zbiorem norm i zasad, którymi powinni się kierować zatrudnieni w Urzędzie pracownicy. Normy i zasady opierają się na podstawowych wartościach moralnych takich jak: sprawiedliwość, uczciwość, lojalność, odpowiedzialność, rzetelność, godność, szacunek dla innych.

Celem kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, pełniących służebną rolę w stosunku do obywateli i obowiązującego prawa. Egzamin z etyki pracownika samorządowego jest obowiązkowym elementem służby przygotowawczej nowo zatrudnianych pracowników.

§ 1. Kodeks etyki pracownika samorządowego wyraża zasady postępowania wynikające z ogólnie przyjętych norm moralnych, a obowiązkiem pracownika samorządowego jest ich przestrzeganie i upowszechnianie.

§ 2. 1. Pracownik samorządowy wykonuje zadania publiczne oraz gospodaruje powierzonymi mu środkami publicznymi z uwzględnieniem interesu Państwa i Samorządu.

2. Pracownik samorządowy jest zobowiązany w szczególności działać zgodnie z zasadami: praworządności, sumienności, bezstronności, obiektywizmu, lojalności, uczciwości, odpowiedzialności, jawności oraz uprzejmości i życzliwości.

§ 3. 1. Pracownik samorządowy zna prawo dotyczące wykonywanych przez niego zadań i kieruje się przepisami tego prawa.

2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę, mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej i Urzędu, a w szczególności:

- 1) postępuje tak, by jego działania mogły być wzorem praworządności i uczciwości;
- 2) pracę swoją wykonuje z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem reprezentuje Urząd, Gminę i jej organy oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) stara się być człowiekiem powszechnie szanowanym.

§ 4. 1. Pracownik samorządowy wykonuje czynności według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo oraz z należyłą starannością.

2. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Wójta, gotowy do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek.

3. Pracownik samorządowy wykazuje powściągliwość i rozagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów gminy.

§ 5. 1. Pracownik samorządowy dba o stałe doskonalenie własnych kompetencji, wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

2. Pracownik samorządowy okazuje życzliwość, zapobiega napięciom i konfliktom w pracy oraz przestrzega zasad dobrego zachowania.

§ 6. 1. Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia w najlepszej wierze.

2. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:

- 1) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów i prawa;
- 2) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię lub pozycję społeczną.

3. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:

- 1) traktowanie interesantów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
- 2) informowanie wszystkich o możliwości odwoływania się od niekorzystnych dla nich decyzji.

4. Załatwianie spraw w najlepszej wierze oznacza załatwianie ich:

- 1) szybko i bez zbędnej zwłoki;
- 2) poprawnie, zgodnie z prawem i przepisami wewnętrznymi;
- 3) z wrażliwością, mając na względzie wiek, niepełnosprawność, zdolność rozumienia często skomplikowanych przepisów;
- 4) w sposób pomocny, dostarczając jasnych i precyzyjnych szczegółów dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku;
- 5) odpowiedzialnie, nie przyjmując automatycznie wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.

§ 7. 1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, zgodne z prawem i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.

2. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 2) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą;

- 3) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- 6) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, a także dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 8. 1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 2) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i cele określone przez Gminę, bez względu na własne przekonania polityczne i poglądy;
- 3) przygotowuje propozycje działań organów gminy, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii;
- 4) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 5) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnich, i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom politycznym/partyjnym;
- 6) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 7) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację, awanse i nagrody w Urzędzie.

**ZAKRES CZYNNOŚCI
obowiązujący od DD.MM.RRRR r.**

Imię i nazwisko pracownika:	
Symbol komórki:	
Nazwa komórki	
Zależność służbowa:	

I. W zakresie kierowania¹⁾ pracą ... (wymienić nazwę komórki organizacyjnej).

Kierowanie pracami podległego referatu zgodnie z zakresem jego działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym, jak i pełnienie ogólnych obowiązków kierownika referatu, określonych w § 10 Regulaminu Organizacyjnego, tj.:

1. Przygotowanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników oraz projektów zmian wynikających z aktualnych przepisów prawa.
2. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.
3. Organizowanie pracy referatu, zapewnianie zgodności załatwiania spraw z prawem, załatwianie skarg i wniosków oraz wnioskowanie w sprawach osobowych podległych pracowników.
4. Zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, zasad BHP, reguł dostępu do informacji publicznej.
5. Inicjowanie udzielania zamówień publicznych.
6. Nadzorowanie przygotowania i realizacji harmonogramów rzeczowo – finansowych referatu oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową referatu, prowadzeniem rejestru wydatków, sporządzaniem planu finansowego wydatków na kolejny rok budżetowy oraz sprawozdania opisowego z wykonania wydatków budżetowych za poprzedni rok budżetowy w części dotyczącej pracy referatu.
7. Przygotowanie informacji dla mediów i na stronę internetową oraz do Biuletynu Informacji Publicznej, a przed sesjami Rady sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy referatu.
8. Nadzorowanie przeprowadzania konsultacji społecznych dot. projektów dokumentów wytworzonych w referacie.
9. Nadzorowanie prawidłowości pobierania opłat, w tym skarbowych.

¹⁾ Punkt zakresu czynności dla stanowisk kierowniczych

10. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie pracy podległego referatu.

11. Nadzorowanie realizacji elektronicznego obiegu dokumentacji w ramach podległego referatu.

12. Nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji z referatu do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.

13. Nadzorowanie za prawidłowości i terminowości w zakresie sprawozdawczość z zakresu pracy referatu.

14. W uzasadnionych przypadkach zlecanie pracownikom zadań przekraczających ich zakres czynności, w szczególności w przypadkach zastępstw, zapewniając równocześnie prawidłowość pełnomocnictw i dostępów do systemu elektronicznego.

15. Nadzorowanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników.

16. Ponoszenie odpowiedzialności za dopuszczenie do pracy pracownika bez ważnych szkoleń BHP i badań lekarskich.

17. Wykonywanie zadań z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z Planem Operacyjnym funkcjonowania Gminy Bojszowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

II. W zakresie ... (wymienić zakres zadań z Regulaminu Organizacyjnego, i jego uszczegółowienie).

III. W zakresie ... (wymienić zakres zadań z Regulaminu Organizacyjnego, i jego uszczegółowienie)²⁾.

IV. W zakresie pozostałych spraw:

1. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z zajmowanego stanowiska.

2. Przygotowywanie informacji, analiz, projektów umów, uchwał i zarządzeń związanych z zajmowanym stanowiskiem w zakresie ustalonym przez przełożonych.

3. Publikowanie i przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

4. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i zapewnienie dostępu do informacji publicznej.

5. W zakresie ochrony danych osobowych:

²⁾ powtórzyć taką ilość raz, ile to konieczne dla wyczerpania ustalonego zakresu czynności

- 1) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikację lub zniszczeniem danych, nielegalnym ujawnieniem danych,
- 2) realizuje zadania polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Bojszowy.

6. Planowanie i wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych, bieżąca kontrola ich wydatkowania i tworzenie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie prowadzonych spraw.

7. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

8. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego urzędu gminy.

9. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

10. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

11. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami oraz etyczne zachowanie w miejscu pracy.

12. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

V. Realizacja zastępstw: ... (określić, jakie pracownik realizuje zastępstwa w związku z krótkotrwałą nieobecnością pracowników merytorycznych)

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis pracodawcy

Plan działalności Urzędu Gminy Bojszowy na rok.....**CZĘŚĆ A: Cele wynikające z planu finansowego do realizacji w roku ...**

(w tej części planu należy wymienić wg ważności cele zadań ujętych w planie finansowym, których dysponentem jest kierownik jednostki, wraz z przypisanymi im miernikami)

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

CZĘŚĆ B: Inne cele przyjęte do realizacji w roku

(w tej części planu należy wskazać pozostałe cele przyjęte do realizacji)

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

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki

Sprawozdanie z wykonania planu działalności Urzędu Gminy Bojszowy za rok

CZĘŚĆ A: Realizacja celów wynikających z planu finansowego w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części A planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

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	Osiągnięta wartość na koniec roku		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

CZĘŚĆ B: Realizacja innych celów w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części B planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

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	Osiągnięta wartość na koniec roku		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

CZĘŚĆ C: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok

(krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych zadań służących realizacji celów)

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki

POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§ 1. Procedura zarządzania ryzykiem określa:

- 1) zakres odpowiedzialności osób zaangażowanych w proces zarządzania ryzykiem;
- 2) sposób postępowania przy identyfikowaniu i analizie ryzyka;
- 3) sposób postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem;
- 4) sprawozdawczość z procesu zarządzania ryzykiem.

§ 2. Kierownicy komórek / pracownicy na stanowiskach samodzielnych są odpowiedzialni za:

- 1) identyfikację i analizę ryzyk istotnych dla osiągnięcia wyznaczonych celów;
- 2) określenie odpowiedniej reakcji na ryzyka oraz wskazanie i wdrożenie mechanizmów kontrolnych;
- 3) monitorowanie ryzyk oraz mechanizmów kontrolnych;
- 4) sporządzanie arkuszy identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem - w terminie **miesiaca od uchwalenia budżetu** / planu finansowego na dany rok, a także w każdym czasie, jeżeli pojawiły się nowe zadania, bądź nowe ryzyka;
- 5) zapewnienie uczestnictwa podległych pracowników w procesie identyfikacji i analizy ryzyk oraz wdrażaniu mechanizmów kontrolnych.

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

§ 4. Po określeniu celów, ryzyko podlega analizie mającej na celu określenie jego istotności. W ramach ww. analizy należy dokonać oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutków jego wystąpienia.

§ 5. Do analizy ryzyka polegającej na wyznaczeniu poziomu prawdopodobieństwa ryzyka stosuje się metodę punktową, zgodnie z poniższą skalą:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Punktacja	Opis
Znikome	1	Zdarzenie zagrażające realizacji celu lub zadania jest prawie niemożliwe do wystąpienia - do tej pory zdarzenie nie wystąpiło.
Mało prawdopodobne	2	Wydaje się mało prawdopodobne że zdarzenie zagrażające realizacji celu lub zadania wystąpi. Brak wiedzy o zmaterializowaniu się ryzyka w przeszłości.
Prawdopodobne	3	Wydaje się prawdopodobne, że zdarzenie

		zagrożające realizacji celu lub zadania wystąpi. Zdarzenie możliwe do wystąpienia co najmniej kilka razy w roku. Ryzyko zmaterializowało się w przeszłości
Bardzo prawdopodobne	4	Wydaje się bardzo prawdopodobne, że zdarzenie zagrożające realizacji celu lub zadania wystąpi. Ryzyko zmaterializowało się wielokrotnie w przeszłości.
Prawie pewne	5	Zdarzenie zagrożające realizacji celu lub zadania wystąpi prawie na pewno. Ryzyko zmaterializowało się wielokrotnie w przeszłości.

§ 6. Przy ocenie skutków wystąpienia ryzyka należy brać pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i pozafinansowe, np.: utrata wizerunku, konsekwencje prawne, opóźnienie realizacji zadania, obniżenie jakości świadczonych usług.

§ 7. Dokonując analizy możliwych skutków wystąpienia ryzyka należy brać pod uwagę najbardziej prawdopodobne konsekwencje spowodowane zmaterializowaniem się ryzyka - z uwzględnieniem istniejących mechanizmów kontrolnych, ich skuteczności i poziomem wdrożenia.

§ 8. Do analizy ryzyka polegającej na wskazaniu skutków wystąpienia ryzyka stosuje się metodę punktową, zgodnie z poniższą skalą:

Skutek wystąpienia ryzyka	Punktacja	Opis
Nieznaczący	1	Zdarzenie nie zagraża realizacji celu lub zadania. Brak wpływu na wizerunek komórki/jednostki organizacyjnej. Brak skutków prawnych zdarzenia. Nieznaczący skutek finansowy. Brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.
Niewielki	2	Zdarzenie powoduje nieznaczące zakłócenie lub opóźnienie w realizacji celu lub zadania. Niewielki wpływ na wizerunek komórki/jednostki organizacyjnej. Brak skutków prawnych zdarzenia. Mały skutek finansowy. Brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.
Istotny	3	Zdarzenie ma średni wpływ na realizację celu lub zadania. Zauważalne niezadowolenie pracowników oraz otoczenia zewnętrznego. Umiarkowane konsekwencje prawne. Średni skutek finansowy. Brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Duży	4	Zdarzenie ma poważny wpływ na realizację celu lub zadania. Duże niezadowolenie pracowników

		oraz otoczenia zewnętrznego. Poważne konsekwencje prawne. Poważne straty finansowe. Zagrożenie bezpieczeństwa pracowników. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Bardzo duży	5	Brak realizacji celu lub zadania. Katastrofalny wpływ wizerunkowy. Bardzo poważne konsekwencje prawne. Wysokie straty finansowe. Naruszenie bezpieczeństwa pracowników, ujemne konsekwencje dla ich życia i zdrowia. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.

§ 9. Po przeprowadzeniu analizy ryzyka należy oszacować jego istotność poprzez pomnożenie skutku wystąpienia ryzyka (wyrażonego punktowo) przez prawdopodobieństwo jego wystąpienia (wyrażonego punktowo).

Ryzyko (istotność)		Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (pkt)				
		Znikome (1)	Mało prawdopodobne (2)	Prawdopodobne (3)	Bardzo prawdopodobne (4)	Prawie pewne (5)
Skutek wystąpienia ryzyka (pkt)	Bardzo duży (5)	5	10	15	20	25
	Duży (4)	4	8	12	16	20
	Istotny (3)	3	6	9	12	15
	Niewielki (2)	2	4	6	8	10
	Nieznaczący (1)	1	2	3	4	5

§ 10. Oszacowanie istotności ryzyka pozwoli na wskazanie ryzyk nieakceptowalnych, istotnych i akceptowalnych.

Istotność ryzyka	Zasady postępowania z ryzykiem
Ryzyka akceptowalne (1-5)	Ryzyka akceptowalne nie mają znaczącego wpływu na realizację celów i zadań. Nie wymagają podejmowania działań zaradczych -podlegają monitorowaniu.
Ryzyka istotne (6-12)	Ryzyka istotne mogą zagrozić realizacji celów i zadań i wymagają wzmożonego monitorowania. Są tolerowane warunkowo i wymagają wprowadzenia działań zaradczych. Za podejmowanie działań zaradczych i monitoring ryzyk odpowiedzialny jest właściciel ryzyka.
Ryzyka nieakceptowalne (15-25)	Ryzyka nieakceptowalne stanowią poważne zagrożenie dla realizacji celów i zadań - niezbędne jest pilne wprowadzenie działań zaradczych. Ryzyka podlegają ciągłemu monitoringowi i nie mogą być tolerowane w dłuższym

	okresie czasu. Właściciel ryzyka jest zobowiązany do określenia mechanizmów kontrolnych obniżających poziom ryzyka oraz kontroli ich skuteczności i poziomu wdrożenia
--	---

§ 11. Do możliwych sposobów postępowania z ryzykiem należą:

- 1) zapobieganie/ograniczanie – działania polegające na zmniejszeniu poziomu ryzyka, w tym poprzez obniżenie prawdopodobieństwa wystąpienia lub zmniejszenia wpływu na realizację celów i zadań, np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontroli (procedury, zasady, nadzór), zastosowanie zabezpieczeń (organizacyjnych, finansowych), opracowanie planów zapobiegawczych;
- 2) przeniesienie ryzyka – ubezpieczenie skutków materializacji ryzyka, outsourcing zadań, usług, procesów;
- 3) tolerowanie/akceptowanie ryzyka – świadoma decyzja o braku reakcji na dane zagrożenie, np. gdy realizacja celów i zadań jest konieczna i równocześnie istnieją trudności w przeciwdziałaniu ryzyku lub w przypadku gdy koszty podjętych działań zaradczych mogłyby przekroczyć przewidywane korzyści wynikające z obniżenia poziomu ryzyka;
- 4) unikanie ryzyka – decyzja o nierozpoczynaniu lub niekontynuowaniu działań rodzących ryzyko lub zmiana sposobu realizacji celów i zadań tak aby zagrożenie nie mogło mieć na nie wpływu lub aby w ogóle nie wystąpiło.

§ 12. Kierownicy komórek / pracownicy na stanowiskach samodzielnych są zobowiązani udokumentować realizowany proces zarządzania ryzykiem w drodze arkuszy identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem na dany rok, w terminie **miesiąca od uchwalenia budżetu** / planu finansowego na dany rok, a w roku 2025 w terminie miesiąca od wejścia w życie zarządzenia, a także w każdym czasie, jeżeli pojawiły się nowe zadania, bądź nowe ryzyka. Arkusze sporządzane są zgodnie z poniższym wzorem.

Arkusz identyfikacji, analizy i postępowania z ryzykiem na rok

I.p.	Cel	Zadania służące realizacji celu	Nazwa ryzyka	Przyczyny ryzyka	Skutki wystąpienia ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka (kol. 6x7)	Sposób postępowania z ryzykiem (opis działań, nowych mechanizmów kontrolnych)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Data i podpis

.....

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy komórek organizacyjnych / stanowiska samodzielne

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a)Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b)uzasadnienie odpowiedzi NIE; 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 urzędzie ?				
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	Czy w Pani/Pana 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? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
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 urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę 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 urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16	Czy w urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17	Czy cele i zadania urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21	Czy w Pani/Pana 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)? <i>(jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie (np. poprzez intranet)?				
26	Czy w urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27	Czy pracownicy Pani/Pana 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/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie ?				
31	Czy w urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację 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 urzędzie 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?				
35	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania urzędu ?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy urzędu

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a)Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b)uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w urzędzie za nieetyczne?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie ?				
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą 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 Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9	Czy są Pani/Panu 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 urzędu ?				

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 sporządzanie 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 urzędzie (np. poprzez intranet)?				
18	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują 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 przed 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 urzędzie ?				
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników urzędu 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 urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Dział I

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

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych:

.....

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A

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

Część B

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

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

Część C

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

Część D

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli 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)

Dział II⁷⁾

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 III⁸⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Objaśnienia:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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 6.
- 4) 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.
- 5) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 6) 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.
- 7) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 8) 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.