

**Zarządzenie Nr. 0050.10.2021**  
**Wójta Gminy Pilchowice**  
**z dnia 5 marca 2021 r.**

**w sprawie: ustalenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Pilchowice**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Pilchowice, zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej.

2. Zasady kontroli zarządczej stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Kontrola zarządcza w Gminie Pilchowice prowadzona jest na dwóch poziomach:

- 1) I poziom - kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Pilchowice, za funkcjonowanie której odpowiedzialni są kierownicy jednostek; za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pilchowice odpowiada Wójt Gminy Pilchowice;
- 2) II poziom - kontrola zarządcza na poziomie Gminy Pilchowice jako jednostki samorządu terytorialnego, za funkcjonowanie której odpowiada Wójt Gminy Pilchowice.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników referatów, samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Pilchowice oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pilchowice do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia;
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pilchowice do zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki, składania Wójtowi do końca marca każdego roku, za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej, o którym mowa w § 3, informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 3. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Pilchowice prowadzi Sekretarz Gminy, zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Wójta Gminy Pilchowice sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Pilchowice Nr K.120.1.2011 z dnia 4 lipca 2011 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania kontroli przez Referat Kontroli oraz Zarządzenie Wójta Gminy Pilchowice OSO.120.12.2015 z 19 maja 2015 r. w sprawie określenia misji, celów i zadań oraz wprowadzenia procedury samooceny w Urzędzie Gminy Pilchowice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
Maciej Gogula

**SEKRETARZ GMINY**  
Dagmara Dzida

**SKARBNIK**  
Barbara Fojcik

Wójta Gminy Pilchowice

z dnia 5 marca 2021 r.

## Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Pilchowice

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Pilchowice, zwanej dalej Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 3. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Pilchowice jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pilchowice;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pilchowice;
- 3) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pilchowice;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pilchowice;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pilchowice;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pilchowice;
- 7) kierownictwu Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pilchowice, Zastępcę Wójta Gminy Pilchowice, Sekretarza Gmin Pilchowice i Skarbnika Gminy Pilchowice;
- 8) jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Pilchowice;
- 9) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo zaistnienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań, bądź realizację założonych celów;
- 10) akceptowanym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 11) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;
- 12) Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
- 13) koordynatorze kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pilchowice.

§ 4. W ramach kontroli zarządczej w Gminie wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
  - a) osoby zarządzające i pracowników Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna, bieżąca i następcza),
  - b) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta,
  - c) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Gminie, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (samodzielne stanowiska, pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, statutem lub uchwałą Rady Gminy Pilchowice lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna);



- 3) nadzór sprawowany przez Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika, osoby upoważnione oraz służby finansowe Gminy;
- 5) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez organy kontroli zewnętrznej;
- 6) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.

## **Rozdział 2.**

### **Cel i zakres kontroli zarządczej**

§ 5. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie przedstawia załącznik nr 1 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 6. Elementami systemu kontroli zarządczej w Gminie są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy, zarządzenia;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe;
- 3) zarządzanie ryzykiem przez dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników referatów oraz stanowiska jednoosobowe Urzędu (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka);
- 4) ustalenie misji Gminy, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 7. System kontroli zarządczej w Gminie obejmuje:

- 1) kontrolę wstępną - o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji;
- 2) kontrolę bieżącą w trakcie trwania działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem;
- 3) kontrolę następczą - o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 8. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

### **Rozdział 3. Środowisko wewnętrzne**

**§ 9.** Środowisko wewnętrzne wpływa na jakość kontroli zarządczej i obejmuje:

- 1) Strukturę organizacyjną - którą w Urzędzie reguluje obowiązujące zarządzenie Wójta Gminy Pilchowice w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pilchowice, które określa organizację wewnętrzną Urzędu, zadania oraz zasady ich realizacji, natomiast w jednostkach organizacyjnych Gminy strukturę organizacyjną regulują statuty i regulaminy organizacyjne jednostek.
- 2) Kompetencje zawodowe - osoby zarządzające i pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w ramach studiów podyplomowych. W celu realizacji obowiązujących przepisów dotyczących zatrudniania pracowników oraz zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie przyjęto regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym na stanowiskach kierowniczych, przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone zarządzeniem Wójta.
- 3) Przestrzeganie wartości etycznych - osoby zarządzające oraz pracownicy Gminy zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w kodeksie etyki. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 4) Delegowanie uprawnień - zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Gminy zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Wójta zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz w Regulaminie organizacyjnym urzędu. W Urzędzie uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Wójta, Skarbnikiem i Sekretarzem oraz prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta. Zakres zadań i obowiązków kierowników referatów i samodzielnych pracowników określono w Regulaminie Organizacyjnym. Zakres zadań i obowiązków osób zarządzających i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy określono w regulaminach organizacyjnych i statutach odpowiednich jednostek. Obowiązki i uprawnienia pracowników Gminy określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Wójta. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

### **Rozdział 4. Cele i zarządzanie ryzykiem**

**§ 10. 1.** Wójt określa misję Urzędu Gminy Pilchowice:

Misją Urzędu Gminy Pilchowice jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, przede wszystkim w zakresie ładu przestrzennego, porządku publicznego, ochrony środowiska, komunikacji i transportu, gospodarki komunalnej, pomocy społecznej, edukacji publicznej, kultury, sportu i rekreacji. Urząd poprzez swoje działania wspiera i upowszechnia idee samorządności wśród mieszkańców gminy oraz promuje gminę na zewnątrz. Urząd załatwia sprawy indywidualnych osób w sposób profesjonalny, rzetelny, skuteczny i uprzejmy, w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków, którymi dysponuje. Urząd służy swoim mieszkańcom poprzez diagnozowanie potrzeb i oczekiwań środowisk lokalnych, w tym również środowisk gospodarczych oraz w ramach posiadanych środków finansowych podejmuje działania zmierzające do poprawy jakości życia i funkcjonowania mieszkańców gminy. W celu jak najlepszej realizacji swoich zadań urząd współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami państwowymi, organizacjami pozarządowymi, związkami religijnymi, osobami prawnymi, osobami fizycznymi oraz społecznościami lokalnymi innych państw.

2. Wójt wprowadza zasady wyznaczania celów i zadań w Urzędzie Gminy.

3. Sekretarz Gminy pełni funkcję koordynatora prac związanych z przeprowadzeniem procedury wyznaczania celów i zadań w Urzędzie Gminy Pilchowice, zwana dalej koordynatorem.

4. Wójt Gminy określa cele i zadania Gminy i Urzędu Gminy Pilchowice w perspektywie rocznej zgodnie z załącznikiem nr 4 do zasad kontroli.



5. Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy zobowiązane są do przygotowania propozycji celów i zadań na kolejny rok budżetowy i przesyłania ich koordynatorowi do 30 listopada danego roku budżetowego.

6. Do 15 grudnia danego roku budżetowego koordynator zobligowany jest do przedstawienia celów i zadań Wójtowi Gminy do akceptacji.

7. Cele i zadania powinny być:

- 1) spójne z budżetem Gminy Pilchowice oraz Regulaminem organizacyjnym Gminy Pilchowice,
- 2) istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb pracowników urzędu oraz mieszkańców Gminy Pilchowice,
- 3) precyzyjne, czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację,
- 4) realistyczne, czyli uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.

8. Wójt Gminy określa Zasady wyznaczania mierników

1) Wszystkim z wyznaczonych w ramach systemu kontroli zarządczej celom przypisany jest miernik określający ich docelową wartość w postaci procentowej lub opisowej.

2) Przy określaniu docelowej wielkości wartości danego miernika bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- a) przepisy prawa,
- b) regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji.

9. Wójt Gminy określa zasady i tryb monitorowania realizacji celów i zadań:

1) Kierownicy Referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną urzędu zobowiązane są do:

- monitorowania celów i zadań za pomocą wyznaczonych mierników,
- złożenia Wójtowi sprawozdania z realizacji celów i zadań do 30 czerwca i 15 grudnia każdego roku ( narastająco ).

2) W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów i zadań Kierownicy Referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną urzędu mają obowiązek niezwłocznego przekazywania w tym zakresie informacji w formie pisemnej Wójtowi.

§ 13. 1. Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej jednostki i komórki Urzędu w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy;
- 2) prawidłową realizację zadań niestanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego;
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy niestanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych w budżecie), a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego - zasad monitorowania ww. celów i zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne Gminy;
- 4) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Gminy, dotyczącymi działania danego referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy;
- 5) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie Gminy), dotyczących działania referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Pracownicy Urzędu oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do zapoznania się:

- 1) z misją Gminy;
- 2) z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Gminy).

§ 14. Do dnia 31 marca każdego roku Wójt przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy.

§ 15. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie);
- 2) przeniesienie ryzyka - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu;
- 3) przeciwdziałanie ryzyku - zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 16. 1. Identyfikacji oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Gminy niestanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych w budżecie) dokonują dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz stosownie do kompetencji określonych w Regulaminem Organizacyjnym kierownicy referatów i stanowiska samodzielne Urzędu.

2. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do najważniejszych zadań, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierownicy referatów i stanowiska samodzielne Urzędu przekazują Wójtowi.

3. Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Pilchowice została określona odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§ 17. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierowników referatów i samodzielne stanowiska Urzędu, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia;
- 2) kierownictwo Gminy w ramach bieżącego zarządzania Gminą.

## **Rozdział 5. Mechanizmy kontroli**

§ 18. 1. W Gminie obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej .

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta oraz kierownictwa jednostek organizacyjnych Gminy, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa się w formie pisemnej.

§ 19. 1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa, kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności.

3. Nadzór prowadzony jest przez:

- 1) Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;
- 2) dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierowników referatów w stosunku do pracowników i inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników;
- 3) kierownicy referatów i samodzielne stanowiska Urzędu wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,

4. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Gminy i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego;
- 2) środki nadzoru personalnego.

5. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:



- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy;
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu i wyjaśnień;
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach Urzędu, jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy;
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

**§ 20. 1.** W ramach standardu ciągłość działalności w Gminie wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całej Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.:

w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne, sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS);

**§ 21. 1.** W Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów reguluje Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu.

3. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Pilchowice - Gmina Pilchowice, dane osobowe zbierane i przetwarzane są w celu możliwości wykonywania ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach prawnych.

4. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, pomieszczenia do przechowywania materiałów niejawnych oraz archiwum zakładowego;
- 2) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu po godzinach pracy;
- 3) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie dostępu do urządzeń IT i serwerowni Urzędu oraz pomieszczenia do przechowywania materiałów niejawnych, (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, alarmy);
- 4) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz;
- 5) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w pomieszczeniu archiwum;
- 6) przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach.

**§ 22. 1.** W ramach standardu Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych w Urzędzie, wprowadzona została Zarządzeniem Wójta, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie, obejmują w szczególności:

- 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł (zasady obowiązujące przy definiowaniu użytkowników i przydziału haseł określa procedura administrowania identyfikatorami i hasłami dostępu);

- 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywanie ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa;
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych - serwerach;
- 4) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem;
- 5) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu UTM.

§ 23. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie określono w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, której celem jest:

- 1) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo - księgową;
- 2) określenie osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów finansowo -księgowych;
- 3) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo - księgowych;
- 4) określenie procedur kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) wyznaczenie osób do dyspozycji środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego;
- 6) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).

## **Rozdział 6.**

### **Informacja i komunikacja**

§ 23. 1. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

- 1) informację bieżącą;
- 2) komunikację wewnętrzną;
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz oraz kadra kierownicza Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu - i odpowiednio jednostek - stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego przekazywania kadrze kierowniczej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

4. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu, spotkania, pisma, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

5. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

6. Kierownicy referatów określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę wydziału oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

7. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza oraz kierowników referatów lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Gminy;
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Gminy;
- 3) spotkania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz kadry kierowniczej Urzędu z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy;



4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

8. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 2) poczta elektroniczna,
- 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych.

9. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

## **Rozdział 7. Monitorowanie i ocena**

**§ 24.** System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

**§ 25.** Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz, kadra kierownicza Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

**§ 26.** 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę;
- 2) nadzór;
- 3) audyt wewnętrzny;
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Samoocena kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pilchowice obejmuje wszystkich pracowników urzędu i składa się z następujących etapów:

I etap – poinformowanie wszystkich pracowników o planowanym przeprowadzeniu samooceny.

II etap – przeprowadzenie szkolenia dla pracowników z zakresu kontroli zarządczej (w tym samooceny).

III etap – przeprowadzenie ankiet (wzory ankiet stanowi załącznik nr 2 do załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia).

3. Samoocena kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pilchowice odbywa się corocznie w I kwartale danego roku.

4. Za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pilchowice jest Sekretarz Gminy, który składa raport Wójtowi Gminy.

5. Samooceny kontroli zarządczej w jednostkach dokonują kierownicy i dyrektorzy tych jednostek.

6. Audyt wewnętrzny - dokonujący niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Gminie.

7. Szczegółowe procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego reguluje Karta audytu wewnętrznego w Gminie Pilchowice.

**§ 27.** Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy przez Wójta są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy, w tym z realizacji celów (część objaśniająco - opisowa budżetu) oraz działań służących osiągnięciu tych celów;
- 3) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz informacji przekazywanych na bieżąco.

  
Maciej Angulla

## Cele kontroli zarządczej.

Lp.	Cel kontroli zarządczej (zapewnienie)	Podstawa prawna	Czynności dla osiągnięcia celu
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych	Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się jednostka organizacyjna Gminy, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie - ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w jednostce.
2.	Skuteczność i efektywność działania	art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
3.	Wiarygodność sprawozdań	art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych, jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki.
4.	Ochrona zasobów	art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Ocena systemu i elementów składowych zarządzania jakością. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
5.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	Ustalenie i wdrożenie w życie kodeksu etyki. Propagowanie poprzez szkolenia i materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.



6.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki i jej efektywności w systemie zarządzania jednostką.
7.	Zarządzanie ryzykiem	art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych	Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w jednostce organizacyjnej Gminy. Sprawdzenie, czy są one zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy mają decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.


  
 WÓJT  
 Maciej Gogulski

1. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – Zastępcy Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (UG Pilchowice - dalej czyt. „jednostka”)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w podległych Panu/Pani referatach 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 Pan/Pani okresowej oceny pracy pracowników z podległych Pan/Pani referatów?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				



7.	Czy pracownicy w podległych Panu/Pani referatach mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w podległych Panu/Pani referatach posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
10.	Czy struktura organizacyjna podległych Panu/Pani referatów jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna podległych Panu/Pani referatów jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w podległych Panu/Pani referatach zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań referatu?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w podległych Panu/Pani referatach następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w podległych Panu/Pani referatach?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia podległych Panu/Pani referatów np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w podległych Panu/Pani referatach 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 podległych Panu/Pani referatów 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 Pan/Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników podległych Pani referatów w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/ Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pan/Pani okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w podległych Panu/Pani referatach 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 podległych Panu/Pani referatów?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>					
25.	Czy pracownicy w podległych Panu/Pani referatach mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				

26.	Czy w podległych Panu/Pani referatach 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 podległych Panu/Pani referatów zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w podległych Panu/Pani referatach są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę referatu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
29.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz podległych Panu/Pani referatów?				
30.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w UG?				
31.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań podległych Panu/Pani referatów?				
32.	Czy podległe Panu/Pani referaty utrzymują efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w podległych Panu/Pani referatach zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				



## 2. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy referatów

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

7.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pana/Pani referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pana/Pani referatu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pana/Pani referacie zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań referatu?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pana/Pani referacie następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pana/Pani referatu?				
<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia referatu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w referacie 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 referatu 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 Pan/Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana/Pani referatu w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pan/Pani okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pana/Pani referacie 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)? <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 Pana/Pani referatu?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>					
25.	Czy pracownicy Pana/Pani referatu mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				



26.	Czy w referacie 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 Pana/Pani referatu zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pana/Pani referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę referatu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
29.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani referatu?				
30.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w UG?				
31.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pana/Pani referatu?				
32.	Czy Pana/Pani referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

### 3. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
1.	Czy Pan/Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?				
3.	Czy Pana/Pani zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pan/Pani 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 Pan/Pani informowany(a) przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/Pani pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pana/Pani stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
9.	Czy są Panu/Pani znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/Pani zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pan/Pani najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?				

12.	Czy w Pana/Pani referacie 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 Pana/Pani referatu 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 Pana/Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu (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 referatu?				
16.	Czy w Pana/Pani referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>					
17.	Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pana/Panią?				
19.	Czy obowiązujące Pana/Panią 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 Pan/Pani jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pana/Pani referacie są ustalone zasady zastępstw na Pana/Pani stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/Pani w swojej pracy są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				



24.	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Panu/Pani zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pana/Pani referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań referatu?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
27.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani referatu?				
28.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w [jednostce]?				
29.	Czy zna Pan/Pani zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pana/Pani referat 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.?				


  
 WÓJT  
 Maciej Gogulski

**INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA  
KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK .....**

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI <sup>#</sup>
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?			
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:			
		1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi		
		2) skuteczność i efektywność działania		
		3) wiarygodność sprawozdań		
		4) ochrona zasobów		
		5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania		
		6) efektywność i skuteczność przepływu informacji		
3.		7) zarządzanie ryzykiem		
	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ?			

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

  
 WÓLT  
 Maciej Godziła

**CELE I ZADANIA  
GMINY i URZĘDU GMINY PILCHOWICE  
W ..... R.**

Nr	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu		Jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Zasoby przeznaczone do realizacji zadań
			Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku (w %)		
<i>Przykład</i>	<i>Poprawa stanu infrastruktury drogowej</i>	<i>Budowa nawierzchni asfaltowej na ulicy .....</i>	<i>Udział dróg utrzymywanych w dobrym stanie technicznym do wszystkich dróg gminnych</i>	<i>≤ 60%</i>	<i>Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych</i>	<i>- środki finansowe własne - kapitał ludzki w postaci wiedzy i doświadczenia pracowników urzędu</i>

  
 WÓJTA  
 Maciej Gogula