

## **Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piecki**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają:

- 1) organizację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piecki, w tym system jej koordynacji;
- 2) zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piecki.

#### **§ 2.**

Ilekróć w treści funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piecki jest mowa o:

- 1) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piecki;
- 2) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Piecki;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piecki;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piecki;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Piecki;
- 6) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy Piecki;
- 7) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referaty i stanowiska samodzielne Urzędu Gminy Piecki;
- 8) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej;
- 9) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Piecki stanowiącą ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 10) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć prowadzony w Urzędzie Gminy Piecki, audyt wewnętrzny będący działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 11) ryzyku – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe zdarzenia lub działania, które mogą wystąpić, a które będą miały wpływ na zdolność jednostki do realizacji celów jej działalności;
- 12) bieżącej identyfikacji ryzyk – należy przez to rozumieć coroczną aktualizację zadań wynikających z działalności danego referatu, w tym ze szczególnym uwzględnieniem

nowo pojawiających się zadań i ryzyk z nimi związanych oraz zmian dot. właściciela danego ryzyka wynikających ze zmian organizacyjnych;

- 13) właścicieli ryzyka – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, którzy zarządzają ryzykiem przy współudziale pracowników realizujących poszczególne zadania zgodnie z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- 14) Standardach – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

### § 3.

Kontrola zarządcza w Urzędzie (za funkcjonowanie której odpowiada Wójt, jako kierownik jednostki) realizowana jest przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska w ramach posiadanych kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,

### § 4.

Kontrola zarządcza w Urzędzie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, a najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

## Rozdział 2.

### Koordinacja kontroli zarządczej

#### § 5.

1. Zadaniem Koordynatora jest prowadzenie analizy informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, wskazujących na występujące zagrożenia w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjowanie działań korekcyjnych, bądź wspomagających, mających na celu wyeliminowanie wykrytych stanów niepożądanych oraz ich przyczyn.
2. Koordynator zapewnia osiągnięcie efektu, o którym mowa w ust. 1 w obszarze komórek organizacyjnych Urzędu - za pośrednictwem kierowników tych komórek oraz Kierownictwa Urzędu sprawującego nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
3. **Koordinator, przedstawia Wójtowi do 20 marca każdego roku zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni wraz z drukiem oświadczenia (stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia), które Wójt podpisuje do dnia 31 marca.**

## Rozdział 3.

### Cel i zakres kontroli zarządczej

#### § 6.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności oraz efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 4) ochrony zasobów – m.in. w zakresie zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;

- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

## **§ 7.**

1. Na system kontroli zarządczej składają się w szczególności:

- a) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta i inne akty prawne,
- b) procedury, instrukcje, zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, polecenia służbowe i inne,
- c) 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,
- d) zarządzanie ryzykiem przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka).

2. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

## **§ 8.**

Na kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy sprawowaną przez Wójta w sposób określony w § 3 składają się m.in. wyniki:

- 1) samokontroli pracowniczej, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy;
- 2) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie;
- 3) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w tym prowadzonej przez pracowników Urzędu oraz wg zatwierdzonego rocznego planu audytu;
- 4) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika;
- 5) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej oraz czynności doradczych;
- 6) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru;
- 7) rocznych analiz dot. prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków.

## **§ 9.**

Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

### **§ 10.**

Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej. Standardy kontroli zarządczej dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

## **Rozdział 4.**

### **Środowisko wewnętrzne**

#### **§ 11.**

Standardy z grupy środowisko wewnętrzne – wpływające na jakość kontroli zarządczej obejmują:

- 1) Przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu, zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych (zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Kodeksem Etyki). Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) Kompetencje zawodowe – osoby zarządzające, pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku. Strukturę organizacyjną, którą reguluje w Urzędzie - zarządzenie Wójta w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, określające zakres działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) Delegowanie uprawnień:
  - a) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu (których przyjęcie potwierdza się podpisem pracownika), zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego,
  - b) zadania Wójta zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, Statucie Gminy i Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
  - c) Wójt dokonuje podziału zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcę Wójta i Skarbnika oraz powierza im prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta,
  - d) zakres zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu określono w Regulaminie Organizacyjnym,
  - e) zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Wójta. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

## Rozdział 5. Cele i zarządzanie ryzykiem

### § 12.

1. Cele i zadania Urzędu Gminy w Pieckach wynikają z ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Piecki.
2. Misją Urzędu Gminy w Pieckach jest skuteczna i zgodna z prawem realizacja ustawowych i statutowych zadań ukierunkowanych na wszechstronny i zrównoważony rozwój oraz świadczenie usług zaspokajających potrzeby mieszkańców gminy.
3. Wójt określa misję Gminy, uwzględniając kierunki rozwoju Gminy określone w Strategii Rozwoju Gminy oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy.
4. Wójt określa oraz aktualizuje cele strategiczne oraz cele operacyjne służące realizacji misji.
5. Cele i zadania powiązane są z przyjętą Strategią i zobowiązują poszczególne referaty do terminowej ich realizacji zgodnie z merytoryczną odpowiedzialnością wraz z określeniem ryzyk zagrażających realizacji przyjętych celów.
6. Wyznaczenie celów i zadań na dany rok budżetowy przez poszczególne referaty Urzędu Gminy związane jest z przyjętymi zadaniami w projekcie budżetu opracowanego przez Wójta do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
7. Kierownicy referatów Urzędu odpowiedzialni są za realizację celów i zadań przypisanych im w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
8. Osoby określone w ust. 7, zobowiązane są do zarządzania ryzykiem, w tym do:
  - a) bieżącej identyfikacji ryzyk zagrażających realizacji zadań przypisanych poszczególnym komórkom w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
  - b) dokonywania ich analizy,
  - c) oceny niezbędnej do określenia reakcji na ryzyko,
  - d) ustalenia osób na poszczególnych stanowiskach pracy, współodpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem.

### § 13.

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu zagrożenia jakie może wystąpić jako przeszkoda przy realizacji założonego celu (przykładowe kategorie ryzyk przedstawia Załącznik Nr 5 Kategorie ryzyka). Zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie określając prawdopodobieństwo jego wystąpienia oraz wpływ (skutki) na realizowane zadania, a także ustalić poziom akceptowalny danego ryzyka. W celu realizacji ww. działań, należy sporządzić „Rejestr ryzyk”, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Ocena ryzyka zawsze ma charakter subiektywny, ale należy próbować oceny te w miarę możliwości obiektywizować. Miarą używaną dla oceny ryzyka jest istotność. Właściciel ryzyka dokonuje jego oceny szacując prawdopodobieństwo zdarzenia oraz skutek, jaki dotknie jednostkę w przypadku zmaterializowania się ryzyka.
3. Ustalenie współczynnika istotności ryzyka w skali 5 punktów prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i 5 punktów potencjalnych skutków, przedstawia tabela Nr 3 o nazwie: „Matryca punktowej analizy ryzyka”, przy czym:
  - a) **Prawdopodobieństwo (PR)** wystąpienia ryzyka w skali 5-punktowej należy interpretować według kryteriów zawartych w tabeli Nr 1:

Tabela Nr 1

<b>Punkty w skali 1-5</b>	<b>Wartość procentowa dla skali 1-5</b>	<b>Opis prawdopodobieństwa</b>	<b>Interpretacja prawdopodobieństwa ryzyka</b>
1	1-19%	Nieznaczące	Z prawdopodobieństwem nieznacznym mamy do czynienia wówczas, gdy istnieje znikoma szansa na wystąpienie ryzyka lub w ostatnich pięciu latach ono nie występowało.
2	20-39%	Małe	Prawdopodobieństwo małe to takie, w którym ryzyko występuje rzadko, np. raz na trzy lata
3	40-59%	Średnie	Prawdopodobieństwo średnie, oznacza ryzyko pojawiające się dość często, np. raz na dwa lata
4	60-79%	Poważne	Z prawdopodobieństwem poważnym, mamy do czynienia w sytuacji, gdy ryzyko występuje często - średnio co roku
5	80-100%	Katastrofalne	Prawdopodobieństwo katastrofalne identyfikowane jest w przypadku ryzyka występującego częściej, niż raz na rok

**skutki (SR)** wystąpienia ryzyka w skali 5-punktowej należy interpretować zgodnie z wytycznymi ujętymi w tabeli Nr 2:

Tabela Nr 2

<b>Punkty w skali 1-5</b>	<b>Wartość procentowa dla skali 1-5</b>	<b>Opis skutków (poziomu strat)</b>	<b>Interpretacja skutków ryzyka</b>
1	1-19%	Nieznaczące	Skutki nie wymagają nakładu czynności, nie wywołują trwałej szkody oraz nie mają istotnego wpływu na finanse jednostki.
2	20-39%	Małe	Skutki są widoczne, wymagają czasu do rozwiązania i niewielkiego nakładu czynności, mogą być zagrożone zasoby finansowe.
3	40-59%	Średnie	Skutki mogą powodować brak realizacji celu, wymagają nakładu pracy, mają większy wpływ zasoby finansowe jednostki.
4	60-79%	Poważne	Skutki mogą być trudne do usunięcia, wymagają czasu, mają duży wpływ na finanse. Możliwe, że zadanie nie będzie zrealizowane. Cele mogą być zagrożone.
5	80-100%	Katastrofalne	Skutki mogą nie zostać usunięte, a próba ich usunięcia wymaga bardzo dużo czasu i zasobów. Skutki wywołane zostały m.in. z powodu rażącego naruszenia przepisów prawa, zasad i procedur przyjętych w jednostce, czy też ogólnie obowiązujących standardów w danej dziedzinie, co w konsekwencji w bardzo dużej mierze zagraża zasobom finansowym. Cele są zagrożone.

Tabela Nr 3

**MATRYCA PUNKTOWEJ ANALIZY RYZYKA**

<b>SKUTEK</b>					
Katastrofalne	5	10	15	20	25
Poważne	4	8	12	16	20
Średnie	3	6	9	12	15
Małe	2	4	6	8	10
Nieznaczące	1	2	3	4	5
	Nieznaczące	Małe	Średnie	Poważne	Katastrofalne
	<b>PRAWDOPODOBIENSTWO</b>				

**Współczynnik istotności ryzyka (IR)** stanowi iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (PR) oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia (SR), zgodnie ze wzorem:  
**IR = PR x SR**

4. **Kategorie ryzyka** dzieli się na:

- a) **wysokie**, tj. stwarzające największe zagrożenie - odpowiadające iloczynowi od 12 do 25,
- b) **średnie** - odpowiadające iloczynowi od 5 do 10,
- c) **niskie** - iloczyn od 1 do 4.

5. Zależnie od wielkości współczynnika IR, wymagana jest odpowiednia reakcja na ryzyko.

Rozróżnia się następujące **metody reakcji na wystąpienie ryzyka**:

- a) **tolerowanie** - brak działań wpływających na prawdopodobieństwo lub efekty ryzyka, np. w sytuacji, gdy potencjalne korzyści są mniejsze, niż koszt przeciwdziałania ryzyku,
- b) **przeniesienie ryzyka** - ograniczenie prawdopodobieństwa i efektów ryzyka poprzez przekazanie całego lub części ryzyka innemu podmiotowi, jednostce. Do powszechnie stosowanych technik należy m.in. zakup polisy ubezpieczeniowej lub zlecenie czynności na zewnątrz,
- c) **kontrolowanie i przeciwdziałanie ryzyku** - podejmowanie działań mających na celu ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu. Powyższe oznacza reagowanie na ryzyko poprzez mechanizmy kontroli i ich stosowanie w bieżącej działalności jednostki,
- d) **rezygnacja** – odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem, np. decyzja o zakończeniu lub wstrzymaniu na określony czas realizacji danego celu i zadań.

6. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

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

7. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, której celem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań oraz projektów strategicznych Gminy dokonują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w proces analizy ryzyka angażują pracowników realizujących wyznaczone cele, zadania i projekty strategiczne.
9. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska i Kierownictwo Urzędu w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

## **Rozdział 6. Mechanizmy kontroli**

### **§ 14.**

1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka, ograniczenie strat lub wykorzystanie szans. Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko.
2. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.
3. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:
  - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, w tym m.in.:
    - wewnętrzne procedury, instrukcje, zarządzenia,
    - zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz pisemne delegowanie uprawnień,
    - okresowe oceny kwalifikacyjne,
    - protokoły kontroli,
    - pisemne odpowiedzi na zalecenia i rekomendacje,
    - wnioski pokontrolne,
    - kwestionariusze samooceny,
    - tabele analiz i rejestry ryzyka,
    - plany finansowe i zamierzenia organizacyjne,
    - plany działalności,
    - oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
    - wyniki pracy audytu wewnętrznego (zadania zapewniające, czynności sprawdzające oraz czynności doradcze),
  - b) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - c) nadzór,
  - d) podział kluczowych obowiązków,
  - e) ciągłość działalności,
  - f) ochrona zasobów,
  - g) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
  - h) kontrola wewnętrzna (funkcjonalna i instytucjonalna),
  - i) audyt wewnętrzny.



## **Rozdział 7. Informacja i komunikacja**

### **§ 15.**

1. Zastępca Wójta i Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do zapewnienia pracownikom 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.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę danej jednostki oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, polecenia służbowe, spotkania robocze, warsztaty, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

## **Rozdział 8. Monitorowanie i ocena**

### **§ 16.**

System kontroli zarządczej Urzędu Gminy Piecki podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

### **§ 17.**

1. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie powinna być prowadzona w sposób ciągły.
2. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania są na bieżąco oceniane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska, pod kątem poziomu zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczności stosowanych metod jego ograniczania.
3. Wyniki oceny, o której mowa w pkt 2 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

## **Rozdział 9.**

### **Odpowiedzialność i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk**

#### **§ 18.**

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w celu kontroli i nadzoru procesów zachodzących w kierowanych przez siebie komórkach, w sposób umożliwiający Wójtowi zapewnienie, że:

- 1) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, standardami kontroli zarządczej oraz wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, określonymi przez Ministra Finansów,

- 2) zamierzenia i programy strategiczne, a także cele i plany są osiągane, a zadania realizowane,
- 3) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów,
- 4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane,
- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
- 6) posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione,
- 7) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz, są rzetelne, wiarygodne i aktualne.

### § 19.

Do obowiązków osób wskazanych w § 18, jako nadzorujących wykonywanie powierzonych im zadań, należy w szczególności:

- 1) zapoznanie podległych pracowników ze Standardami, a także z treścią zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 2) wprowadzenie systemów monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań w celu dostarczenia informacji o stopniu ich realizacji,
- 3) wprowadzenie systemów oraz procedur zarządzania ryzykiem opartych na sformułowanych celach i zadaniach obejmujące następujące czynności:
  - a) identyfikacja ryzyk dla poszczególnych obszarów,
  - b) bieżąca analiza i ocena ryzyk,
  - c) reakcja na ryzyko, o którym mowa w § 13 ust. 5,
  - d) bieżące monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
  - e) okresowa aktualizacja ryzyk i zagrożeń - nie rzadziej niż raz na rok,
- 4) zapewnienie dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 5) zapewnienie skuteczności, efektywności i terminowej realizacji zadań, w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodnie z przepisami prawa,
- 6) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach realizacji celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz zapewnienie organizacji pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający osiągnięcie celów strategicznych i operacyjnych Gminy,
- 7) porównywanie stanu realizacji zadań z przyjętymi planami i założeniami,
- 8) bieżąca analiza wydanych regulacji wewnętrznych i ich dostosowywanie do zmieniających się potrzeb,
- 9) przeprowadzenie **w terminie do 15 lutego każdego roku za rok poprzedni**, samooceny systemu kontroli zarządczej wg wzoru:
  - a) **ankiety samooceny przez kadrę kierowniczą** stanowiącej Załącznik Nr 1 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - b) **ankiety anonimowej do samooceny dla pracowników Urzędu** stanowiącej Załącznik Nr 2 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,

- 10) prowadzenie rejestru ryzyk zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

Załączniki do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piecki:

1. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej przez kadrę kierowniczą.
2. Ankieta anonimowa do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników Urzędu.
3. Oświadczenie Wójta Gminy Piecki o stanie kontroli zarządczej za rok ....
4. Rejestr ryzyk.
5. Kategorie ryzyka