

**w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Rąbino**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>2</sup>)  
**zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Rąbino, zwane dalej zasadami kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1** do zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w Gminie Rąbino funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Rąbino, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta Gminy Rąbino w Urzędzie Gminy Rąbino;
- 2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Rąbino jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Wójta Gminy Rąbino.

§ 2.1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rąbino 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 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia;
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rąbino do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki;
- 2) składania Wójtowi Gminy do końca lutego każdego roku, informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej oraz oświadczenia o stanie kontroli za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzorów zawartych w **załącznikach nr 2 i nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 59/2010 Wójta Gminy Rąbino z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rąbino i jednostkach organizacyjnych Gminy Rąbino.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
**mgr Krzysztof Majewski**

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 96, poz. 620, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726; z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz. 1707.

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128; z 2007r. Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008r., Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281

**Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Rąbino**

**ROZDZIAŁ 1**  
***Postanowienia ogólne***

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Rąbino 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 jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rąbino;
- 2) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rąbino;
- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Rąbino utworzone do realizacji zadań Gminy;
- 4) podmiotach nadzorowanych – należy przez to rozumieć inne podmioty, które realizują zadania powierzone przez Gminę albo w zakresie wynikającym z zawartych z Gminą umów;
- 5) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.<sup>3</sup>);
- 6) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów;
- 7) 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).

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

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
  - a) osoby zarządzające i pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna, bieżąca i następcza),
  - b) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy,
  - c) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań, w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, statutem lub uchwałą Rady Gminy Rąbino lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna);
- 3) nadzór sprawowany przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz osoby pełniące funkcje kierownicze zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;

<sup>3</sup> Zmiany wymienione ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 229, poz. 1494; z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183.

- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Gminy;
- 5) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
  - a) organy kontroli zewnętrznej,
  - b) zespoły powoływane doraźnie przez Wójta Gminy w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych,

## **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 niniejszych zasad.

**§ 6.** Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe;
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (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 Urzędzie Gminy obejmuje:

- 1) kontrolę ex - ante (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 ex-post (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. 1. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne - wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

- 1) **przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Gminy. Osoby zarządzające Urzędem Gminy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) **kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doszkalcenie. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy, stosuje się obowiązujący regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy;
- 3) **strukturę organizacyjną** – w Urzędzie Gminy, którą regulują ustalenia zawarte w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rąbino przyjętym zarządzeniem Wójta Gminy;
- 4) **delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu Gminy zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Wójta Gminy zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Gminy Rąbino. W Urzędzie Gminy uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy oraz prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta. Zakres zadań i obowiązków określono w Regulaminie Organizacyjnym. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Gminy określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

## ROZDZIAŁ 4

### *Cele i zarządzanie ryzykiem*

§ 10. 1. Wójt Gminy określa i aktualizuje wizję Gminy Rąbino, opartą głównie na kierunkach rozwoju Gminy, analizie mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń.

2. Wójt Gminy określa i aktualizuje misję Gminy Rąbino, uwzględniając kierunki rozwoju Gminy wpływające na pożądaną wizję.

3. Wójt Gminy określa i aktualizuje cele strategiczne, służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

4. Zadania Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 11. Wizja, misja, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka zawarte są odpowiednio w Strategii Gminy Rąbino.

§ 12. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu Gminy Rąbino określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

2. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 13. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej jednostki organizacyjnej w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy Rąbino;
- 2) prawidłową realizację zadań Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego;
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego – zasad monitorowania w/w 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 Rąbino;
- 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 Rąbino), dotyczących działania jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Pracownicy Urzędu Gminy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do zapoznania się z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Gminy Rąbino).

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

§ 15. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk;
- 2) ocenę ryzyk;
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk;
- 4) reakcję na ryzyka;
- 5) monitorowanie ryzyk.

§ 16. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy.

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

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

3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do niniejszych zasad.

§ 17. 1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań określonych w § 10 ust. 3 i 4, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki – 3 punkty;
- 2) średni – 2 punkty;
- 3) niski – 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysokie – 3 punkty;
- 2) średnie – 2 punkty;
- 3) niskie – 1 punkt.

6. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w załączniku nr 3 do niniejszych zasad.

7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów;
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty;
- 3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

8. Oceny dokonuje się wg wzoru arkusza identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

§ 18. 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

§ 19. 1. 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.

§ 20. 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Gminy wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego dokonują Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. W identyfikacji i analizie ryzyka, o której mowa w ust. 1, uwzględnia się ryzyka występujące w nadzorowanych przez w/w osoby jednostkach organizacyjnych Gminy i samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, w odniesieniu do najważniejszych zadań osoby wskazane w ust. 1 przekazują do końca lutego każdego roku Wójtowi Gminy Rąbino.

§ 21. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez kierownictwo Urzędu Gminy w ramach bieżącego zarządzania Urzędem Gminy.

## **ROZDZIAŁ 5** ***Mechanizmy kontroli***

§ 22. 1. W Urzędzie Gminy obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta Gminy, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Gminy określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy prowadzi Sekretarz Gminy i pracownik na stanowisku do spraw organizacyjno i obsługi rady gminy.

3. W Urzędzie Gminy obowiązują zasady opracowywania, uaktualniania i wydawania procedur i instrukcji.

§ 23. 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, prowadzony jest w Urzędzie Gminy przez Wójta Gminy.

2. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym realizacji celów i zadań, o których mowa w § 10 ust. 3 i 4;
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane;
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień;
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz podmiotach nadzorowanych;
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane;
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;

- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych Gmin, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

**§ 24. 1.** W ramach standardu **ciągłość działalności** w Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.: w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS).

**§ 25. 1.** W Urzędzie Gminy 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 w/w zasobów regulują: Polityki bezpieczeństwa dla systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Rąbino, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Gminy, a także Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.

3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Gminy obejmują:

- 1) zamykanie pomieszczeń biurowych na klucz na zakończenie pracy oraz w razie krótkotrwałego opuszczenia biura przez pracownika;
- 2) ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy;
- 3) zabezpieczenie okien w części pomieszczeń znajdujących się na parterze budynku kratami, niezależnie od innych zabezpieczeń;
- 4) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca;
- 5) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych na regałach metalowych lub drewnianych w pomieszczeniach archiwów;
- 6) przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach.

**§ 26. 1.** W ramach standardu **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** w Urzędzie Gminy obowiązuje Polityki bezpieczeństwa dla systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu Gminy, 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 Gminy, 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 dyskach lokalnych oraz nośnikach zewnętrznych i przechowywanie ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa;
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych;
- 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 Firewall (UTM).

**§ 27. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** w Urzędzie Gminy określone są w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie (autoryzacje) operacji finansowych przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

## **ROZDZIAŁ 6**

### ***Informacja i komunikacja***

**§ 28. 1. Grupa standardów informacja i komunikacja** obejmuje:

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

2. Skarbnik i Sekretarz Gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Gminy 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. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy oraz wyznaczonych przez Wójta Gminy pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy 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 Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

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

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna (Internet);
- 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu Gminy oraz w ramach zespołów tematycznych.
- 4) Obieg korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

## **ROZDZIAŁ 7**

### ***Monitorowanie i ocena***

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

**§ 30. Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz Gminy zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu

kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

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

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

2. **Samoocena** – Sekretarz Gminy zobowiązana jest do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy. Skarbnik Gminy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do przeprowadzenia w/w samooceny w Referacie Finansów i zarządzanych jednostkach.

3. Pracownicy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych zobowiązani są do dnia 15 lutego każdego roku do przekazania wypełnionego kwestionariusza samooceny według wzoru określonego w **załączniku nr 5** do niniejszych zasad.

4. Wynik samooceny, sporządzonej według wzoru kwestionariusza samooceny, stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszych zasad, przekazany jest przez Sekretarza i Kierowników jednostek organizacyjnych Wójtowi Gminy do końca lutego każdego roku za rok poprzedni.

5. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadza:

- 1) Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy;
- 2) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy;
- 3) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane według odrębnych przepisów.

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

- 1) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 2) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy;
- 3) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy;
- 4) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Gminy przez organy kontroli zewnętrznej;
- 5) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli przeprowadzonych przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy.

**Załącznik Nr 1**  
**do Zasad funkcjonowania kontroli**  
**zarządczej w Gminie Rąbino**  
**stanowiących załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 9/2012**  
**Wójta Gminy Rąbino**  
**z dnia 8 maja 2012 r.**

### 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 Urząd 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 Urzędzie Gminy.     |
| 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 Urzędzie Gminy. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.                                                                                                                                                                                          |

*Załącznik Nr 2  
do Zasad funkcjonowania kontroli  
zarządczej w Gminie Rąbino stanowiących  
załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 9/2012  
Wójta Gminy Rąbino  
z dnia 8 maja 2012 r.*

## Kategorie ryzyka

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

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ryzyko finansowe</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Budżetowe                                         | Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów                                                                                                                        |
| Oszustwa i kradzieży                              | Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.                                                                                                                                                             |
| Podlegające ubezpieczeniu                         | Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku.                                                                                                                                                        |
| Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych | Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.                                                         |
| Odpowiedzialności                                 | Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.                                                                                                                                                |
| <b>Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Pracowników                                       | Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników.                                                                                                                                                                                                          |
| BHP                                               | Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ryzyko działalności</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Regulacji wewnętrznych                            | Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych                                                                                                                                                                                                   |
| Organizacji i podejmowania decyzji                | Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej. |
| Kontroli zarządczej                               | Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.                                                                                                                    |
| Informacji                                        | Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej.                                                                                                        |
| Wizerunku                                         | Związane z wizerunkiem Urzędu oraz jednostki organizacyjnej np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.                                                                                                                                               |
| Systemów informatycznych                          | Związane z używanymi w Urzędzie oraz jednostce organizacyjnej systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych.   |
| <b>Ryzyko zewnętrzne</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Infrastruktury                                    | Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.                                                                                                                                                          |
| Gospodarcze                                       | Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja.                                                                                                                                                                                                |
| Środowiska prawnego                               | Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem.                                                                                                                                                                                |

*Załącznik Nr 3  
do Zasad funkcjonowania kontroli  
zarządczej w Gminie Rąbino  
stanowiących załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 9/2012  
Wójta Gminy Rąbino  
z dnia 8 maja 2012 r.*

## **Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka**

### **Zasady oceny wpływu ryzyka:**

| <b>Wpływ</b>   | <b>Przesłanki</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wysoki – 3 pkt | Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego. |
| Średni -2 pkt  | Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.                                                                       |
| Niski – 1 pkt  | Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.                                                                                                                                                                |

### **Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:**

| <b>Prawdopodobieństwo</b> | <b>Przesłanki</b>                                                                                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wysokie – 3 pkt           | Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.                           |
| Średnie – 2 pkt           | Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.                           |
| Niskie – 1 pkt            | Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku. |

**Załącznik Nr 4**  
**do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Gminie Rąbino stanowiących załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 9 /2012**  
**Wójta Gminy Rąbino**  
**z dnia 8 maja 2012 r.**

## Arkusz identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku

| Ryzyko |               |                                     |                               |                                            |                                                              | Przeciwdziałanie<br>ryzyku              |
|--------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Lp.    | Cel - zadanie | Ryzyko wraz z podaniem<br>kategorii | Wpływ<br>(wg skali punktowej) | Prawdopodobieństwo<br>(wg skali punktowej) | Istotność ryzyka<br>(iloczyn wpływu<br>i prawdopodobieństwa) | Planowana<br>metoda<br>przeciwdziałania |
| 1.     | 2.            | 3.                                  | 4.                            | 5.                                         | 6.                                                           | 7.                                      |
| 1.     |               |                                     |                               |                                            |                                                              |                                         |
| 2.     |               |                                     |                               |                                            |                                                              |                                         |
| 3.     |               |                                     |                               |                                            |                                                              |                                         |

.....  
 (data i podpis osoby dokonującej identyfikacji)

### Zasady wypełniania Arkusza:

| Kolumna | Sposób wypełnienia                                                                                                                                                                            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Liczba porządkowa.                                                                                                                                                                            |
| 2.      | Nazwa celu lub zadania.                                                                                                                                                                       |
| 3.      | Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis.                                                                                                                                             |
| 4.      | Ocena wpływu w skali: wysoki – 3 pkt, średni – 2 pkt, niski – 1 pkt.                                                                                                                          |
| 5.      | Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie – 3 pkt, średnie – 2 pkt, niskie – 1 pkt.                                                                                                           |
| 6.      | Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu wg skali: ryzyko poważne – 6 lub 9 pkt, ryzyko umiarkowane – 3 lub 4 pkt, ryzyko nieznaczne – 1 lub 2 pkt. |
| 7.      | Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku.                                                                                                                                          |

**Załącznik Nr 5**  
**do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Gminie Rąbino stanowiących załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 9/2012**  
**Wójta Gminy Rąbino**  
**z dnia 8 maja 2012 r.**

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy**

| L.p. | PYTANIE                                                                                                                                                        | TAK | NIE | Trudno to ocenić | a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo<br>b) uzasadnienie odpowiedzi NIE;<br>inne UWAGI |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy Rąbino 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 Gminy Rąbino? |     |     |                  |                                                                                                                                                                                      |
| 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 Gminy Rąbino?                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| 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? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK        |  |  |  |  |
| 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 Gminy Rąbino?                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 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 Gminy Rąbino?                                                        |  |  |  |  |
| 29. | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Gminy Rąbino 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 Gminy Rąbino zasad, procedur, instrukcji itp.?                 |  |  |  |  |

.....  
(data i podpis osoby dokonującej samoceny)

**Załącznik Nr 6**  
**do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Gminie Rąbino stanowiących załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 9/2012**  
**Wójta Gminy Rąbino**  
**z dnia 8 maja 2012 r.**

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy urzędu i jednostek organizacyjnych**

| L.p. | 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;<br>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 Gminy Rąbino?                                                                                  |     |     |                  |                                                                                                                                                                                   |
| 3.   | Czy bierze Pani/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? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK |  |  |  |  |
| 7.  | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?                                  |  |  |  |  |
| 8.  | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?                                                               |  |  |  |  |
| 9.  | Czy istniejące w Urzędzie Gminy Rąbino procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane 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 np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 16. | Czy w Urzędzie Gminy Rąbino 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 Gminy Rąbino na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>naależy 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 Gminy Rąbino?                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| 26. | Czy w [jednostce] 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 Gminy Rąbino?                                                                                                                                |  |  |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 31. | Czy w Urzędzie Gminy Rąbino 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 Gminy Rąbino 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?                                                                                                                                         |  |  |  |  |

.....  
(data i podpis osoby dokonującej samooceny)

**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 9/2012**  
**Wójta Gminy Rąbino**  
**z dnia 8 maja 2012 r.**

.....  
(nazwa i adres jednostki)

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

| Lp. | ZAGADNIENIE                                                                                                                                                                                                                                                            | TAK | NIE | UWAGI <sup>1</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                                                                                                                                                                                                                      |     |     |                    |
|     | 7) zarządzanie ryzykiem                                                                                                                                                                                                                                                |     |     |                    |
| 3.  | 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)

<sup>1</sup> W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.

**Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 9/2012  
Wójta Gminy Rąbino  
z dnia 8 maja 2012 r.**

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

Ja niżej podpisana/y .....  
( imię i nazwisko)

.....  
(oznaczenie jednostki/stanowiska)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji zadań Urzędu Gminy Rąbino zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego.
- w Urzędzie Gminy Rąbino dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na rok .....,
- w Urzędzie Gminy Rąbino są ustanowione procedury wewnętrzne zapewniające realizację celów i zadań zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, terminowy oraz zgodnie z zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- ☐ samooceny
- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem
- ☐ instytucjonalnych kontroli wewnętrznych
- ☐ wyników kontroli zewnętrznych

.....  
(podpis i pieczęć)