

**Zarządzenie Nr 69/2012  
Wójta Gminy Cisna  
z dnia 19 lipca 2012 r.**

**w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy  
Cisna i jednostkach organizacyjnych gminy.**

Na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 1996 nr 13, poz. 74) oraz art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF.09.15.84) zarządzam co następuje:

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w Gminie Cisna ustala się zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 2**

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Cisna to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników.

**§ 3**

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

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

2. Obszary Kontroli Zarządczej:

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

## Rozdział II Środowisko wewnętrzne

### § 4 ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Cisna będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników określa także Zarządzenie Nr 54/2012 Wójta Gminy Cisna z dnia 16 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Cisna.

### § 5 KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy Cisna zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Cisna określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne zarządzenia kierownika jednostki w szczególności „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze obowiązujący w Urzędzie Gminy Cisna” wprowadzony odrębnym zarządzeniem.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 71/2012 Wójta Gminy Cisna z dnia 19 lipca 2012 r. w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu Gminy Cisna.
4. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy pracowników samorządowych określa odrębne zarządzenie w sprawie zasad oceny pracowników Urzędu Gminy Cisna i jednostki przez petentów.

### § 6 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 100/2009 Wójta Gminy Cisna z dnia 28 lipca 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cisnej. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników.
2. Kierownictwo Urzędu Gminy Cisna dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust.1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty winny być niezwłocznie aktualizowane na wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej.



3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w pkt 1 jest Sekretarz Gminy Cisna.

## § 7 DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.
2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ponadto Wójt Gminy Cisna może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów.
4. W Urzędzie Gminy Cisna prowadzi się rejestr upoważnień i pełnomocnictw, wzór i zasady prowadzenia rejestru określa Zarządzenie Nr 73/2012 Wójta Gminy Cisna z dnia 19 lipca 2012 r. w sprawie wzoru i zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

## Rozdział III Cele i zarządzanie ryzykiem

### § 8 MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję Gminy Cisna określono w Strategii Rozwoju Gminy Cisna na lata 2008-2020 oraz procedurach związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w sposób następujący:

„Gmina Cisna to miejsce, gdzie mieszkańcy zgodnie budują nowoczesną infrastrukturę, tworzą warunki dla rozwijania działalności gospodarczej, gdzie unikalna bieszczadzka przyroda jest przez nich mądrze chroniona dla siebie i dla turystów, aby mogli żyć i wypoczywać w komfortowych warunkach z dala od zgiełku świata.”

2. Cele i zadania Gminy Cisna na dany rok określone są w formie pisemnej.

3. Szczegółowe wytyczne w zakresie celów i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Cisna zawiera „**Procedura wyznaczania celów, ustalania ryzyka i określania reakcji na ryzyko**” stanowiąca Załącznik Nr 1 zarządzenia.

## Rozdział IV Informacja i komunikacja

### § 9

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- 1) Narady, odbywające się w miarę potrzeb, z przeciętną częstotliwością raz w tygodniu. Uczestnikami narad są: kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana.
- 2) Umieszczanie na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej.
- 3) Przekazywanie w formie pisemnej.
- 4) Polecenia przełożonego.

2. Cele i zadania na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:

- 1) Ustnie w trakcie narad i spotkań.
- 2) Poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

3. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Gminy Cisna należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

## Rozdział V Mechanizmy kontroli

### § 10

#### DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI W TYM DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty jest dostępna dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy. Zasady aktualizacji procedur określa **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

2. Mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.

3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają Zarządzenie Nr 39/2008 Wójta Gminy Cisna z dnia 25 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu dokumentów, zasad prowadzenia rachunkowości oraz zasad kontroli finansowej.

4. Elementem systemu kontroli zarządczej są także:

1. a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
2. b) zasady korzystania z telefonów komórkowych i stacjonarnych,
3. c) zasady udostępniania informacji publicznej,
4. d) zasady wynagradzania pracowników,



5. e) regulamin pracy,
6. f) zasady planowania szkoleń,
7. g) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
8. h) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
9. i) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

#### § 11

### NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Urzędu Gminy Cisna prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmują działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki poprzez w szczególności:

1. Ubezpieczenie majątku.
2. Analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych.
3. Ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki.
4. Ochronę dostępu do informacji.
5. Zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych warunków pracy.
6. Ustaleniu zastępstw pracowniczych.

#### § 12

### MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:

- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
- sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
- ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

2. Ponadto w Urzędzie Gminy Cisna funkcjonuje Zarządzenie Nr 55/2012 Wójta Gminy Cisna z dnia 16 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

3. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje pracownik ds. obsługi informatycznej.

## Rozdział VI Monitorowanie i ocena systemu

### § 13 KOORDYNACJA

1. Koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Cisna jest Sekretarz Gminy.

### § 14 MONITORING

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Kierownictwo Urzędu monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie.
3. Wszyscy pracownicy przekazują koordynatorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
5. Wójt oraz koordynator podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w Urzędzie procedur i regulaminów.

### § 15 SAMOOCENA

1. Co najmniej raz w roku, w terminie do końca roku kalendarzowego przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje Wójt i Koordynator na podstawie ANKIET samooceny.
3. Z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej sporządza się protokół wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 3** do zarządzenia.

## Rozdział VII Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych

### § 15

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Cisna należy do obowiązków kierownika danej jednostki.
2. W celu zapewnienia Wójta Gminy Cisna, że w jednostkach organizacyjnych Gminy

Cisna funkcjonuje kontrola zarządcza, kierownicy jednostek organizacyjnych do dnia **31 stycznia każdego roku** składają Wójtowi Gminy Cisna „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” za poprzedni rok w zakresie kierowanych przez nich jednostek. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej określa **Załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

## Rozdział VIII Przepisy końcowe

### § 16

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Cisna oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Cisna oraz kierownicy jednostek organizacyjnych pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

### § 17

Traci moc zarządzenie:

Zarządzenie Nr 56/2012 Wójta Gminy Cisna z dnia 16 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Cisna i jednostkach organizacyjnych gminy.

### § 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W Ó J T**  
  
*mgr Renata Szczepańska*



## **Załącznik Nr 1**

do Zarządzenia Nr 69/2012

Wójta Gminy Cisna

z dnia 19 lipca 2012 r.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Cisna i jednostek organizacyjnych gminy.

### **PROCEDURA wyznaczania celów, ustalania ryzyka i określania reakcji na ryzyko w Urzędzie Gminy Cisna.**

#### **§ 1**

Do dnia **31 grudnia** każdego roku zostanie opracowany i zatwierdzony przez Wójta wykaz celów i zadań wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz częstotliwością dokonywania ich oceny.

#### **§ 2**

##### **Zgłaszanie propozycji celów i ich wstępna weryfikacja**

1. Cele są określane w rocznej perspektywie.
2. Cele wyznacza się w oparciu o projekt budżetu na następny rok.
3. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym mogą zgłaszać wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Cisna.
4. Propozycje celów do realizacji składać należy w terminie do **30 listopada** Wójtowi Gminy Cisna.
5. Propozycje celów złożone Wójtowi są weryfikowane pod kątem zasadności ich realizacji w roku następnym. Weryfikacji dokonuje zespół, w skład którego wchodzi Koordynator (Sekretarz), Skarbnik.

#### **§ 3**

##### **Wybór celów do realizacji w roku następnym**

1. Spośród przedstawionych propozycji Wójt wybiera cele do realizacji w roku następnym.
2. Wójt może przyjmować do realizacji własne cele, niewymienione wśród propozycji.



#### **§ 4**

#### **Mierniki realizacji celów**

1. W odniesieniu do wybranych celów ustala się mierniki ich realizacji.
2. Mierniki realizacji celów określa zespół, o którym mowa w § 2 ust. 5.
3. Mierniki realizacji celów są przedstawiane Wójtowi w ciągu 14 dni od wyboru celu do realizacji w roku następnym.
4. Wójt może przyjąć własne mierniki realizacji celów.

#### **§ 5**

#### **Częstotliwością dokonywania oceny**

Ocena realizacji celów i zadań przeprowadzana jest raz w roku w terminie do **31 stycznia** roku następnego.

#### **§ 6**

#### **Zarządzanie ryzykiem**

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponoszą wszystkie osoby podejmujące decyzje, wynikające z zakresu obowiązków.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
  1. Identyfikację ryzyka,
  2. Monitorowanie realizacji zadań,
  3. Analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

#### **§ 7**

#### **Identyfikacja ryzyka**

1. Identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów oraz zadań Urzędu Gminy Cisna dokonuje się raz w roku.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje urząd, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
3. Identyfikacji ryzyka dokonuje zespół w składzie osobowym o którym mowa w § 2 ust. 5.
4. W celu identyfikacji ryzyka zespół bierze pod uwagę wyniki przeprowadzonych kontroli, mierniki realizacji celów, oraz wszelkie informacje mające znaczenie dla funkcjonowania jednostki.

## § 8

### Analiza i reakcja na ryzyko

Zidentyfikowane ryzyko jest poddawane analizie pod kątem poziomu jego zagrożenia dla realizacji celów. Ustala się skalę poziomu ryzyka:

- 3 – wysoki poziom ryzyka,
- 2 – średni poziom ryzyka,
- 1 – niski poziom ryzyka

W odniesieniu do kluczowych zidentyfikowanych ryzyk ustala się sposób reakcji.

Przewiduje się trzy możliwe rodzaje reakcji:

- 1 - mogą być pominięte (tolerowanie),
- 2 - wymagające monitoringu (przeniesienie),
- 3 - natychmiastowa interwencja (działanie).

W odniesieniu do ryzyka, dla którego reakcja została określona jako działanie, zespół, o którym mowa w § 2 ust. 5 określa sposób działania, pozwalający na wyeliminowanie ryzyka lub zmniejszenia go do poziomu niestanowiącego zagrożenia dla realizacji celów lub zadań.

## § 9

Cele, mierniki realizacji celów, zidentyfikowane ryzyko oraz opisy sposobów reakcji na ryzyko wpisuje się w arkuszu identyfikacji ryzyka wzór stanowi **Załącznik Nr 1 i 2**.



**Załącznik Nr 1  
do PROCEDURY WYZNACZANIA CELÓW, USTALANIA RYZYKA I OKREŚLANIA REAKCJI NA RYZYKO**

**ARKUSZ IDENTYFIKACJI RYZYKA**

Lp	Cel	Realizująca komórka/jednostka/osoba odpowiedzialna	4	5			6
				Zidentyfikowane kluczowe ryzyka	Analiza ryzyka (przyczyny, skutki, próg istotności 0-100 pkt)		
1	2	3	4	5			6
1				Przyczyny	Skutki	Próg istotności	

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. ARKUSZ ANALIZY RYZYKA
2. MAPA RYZYKA

Sporządził: .....  
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Cisna

Załącznik Nr 1  
do ARKUSZA IDENTYFIKACJI RYZYKA

ARKUSZ ANALIZY RYZYKA

Nr	Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Skutek	Próg istotności	Określenie poziomu akceptacji ryzyka: 3. 0 – 30 pkt: mogą być pominięte (tolerowanie) 4. 30 – 60 pkt: wymagają monitoringu (przeniesienie) 5. 60 – 100 pkt: natychmiastowa interwencja (działanie)
1					
2					
3					

Skala ocen:  
Prawdopodobieństwo wystąpienia: 0-10  
Skutek: 0-10

.....  
(miejscowość, data)

.....  
Wójt Gminy Cisna



Załącznik Nr 2

do ARKUSZA IDENTYFIKACJI RYZYKA

**MAPA RYZYK**  
(Matryca)

Wysokość skutku	10									
8										
7										
6										
5										
4										
3										



N i s k i e	2										
	1										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Niskie	Prawdopodobieństwo					Wysokie				

**LEGENDA:**

Kolor zielony - ryzyko może być pominięte (tolerowane).

Kolor żółty – ryzyko wymagające monitoringu (przeniesienie).

Kolor czerwony – ryzyko wymagające natychmiastowej interwencji (działania).



**Załącznik Nr 2**  
**do PROCEDURY WYZNACZANIA CELÓW, USTALANIA RYZYKA I OKREŚLANIA REAKCJI NA RYZYKO**

**PLAN DZIAŁALNOŚCI**  
**URZĘDU GMINY CISNA NA ROK ...**

Najważniejsze cele do realizacji w roku ...

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu	
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec okresu, którego dotyczy plan
1	2	3	4
1			

**ZALĄCZNIKI:**

1. PRZYDZIAŁ CELÓW ZGODNIE Z PLANEM DZIAŁALNOŚCI
2. WZÓR - SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁALNOŚCI

.....

.....

(miejscowość, data)

Wójt Gminy Cisna

**ZALĄCZNIK Nr 1**  
**do PLANU DZIAŁALNOŚCI**

**URZĄD GMINY CISNA**

**PRZYDZIAŁ CELÓW ZGODNIE Z PLANEM DZIAŁALNOŚCI NA ROK ...**

<b>Lp.</b>	<b>Cel</b>	<b>Termin realizacji celu</b>	<b>Wykonawca Komórka / jednostka/ organizacyjna</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Uwagi</b>
1	2	3	4	5	6
1					

.....

.....

(miejscowość, data)

Wójt Gminy Cisna

ZALĄCZNIK Nr 2

do PLANU DZIAŁALNOŚCI

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI  
PLANU DZIAŁALNOŚCI URZĘDU GMINY CISNA  
ZA ROK ...

STOPIEŃ WYKONANIA CELÓW PRZYJĘTYCH DO REALIZACJI W ROKU ...

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Stopień realizacji w %	Najważniejsze niezrealizowane zadania służące realizacji celu	Przyczyny braku pełnej realizacji	Uwagi
		Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy sprawozdanie	Faktyczna wartość osiągnięta na koniec roku którego dotyczy sprawozdanie				
1	2	3	4	5	6	7	8

Sporządził:....., dnia .....

.....

Wójt Gminy Cisna



## **Załącznik Nr 2**

do Zarządzenia Nr 69/2012

Wójta Gminy Cisna

z dnia 19 lipca 2012 r.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Cisna i jednostek organizacyjnych gminy.

### **Tryb dokonywania opracowywania i aktualizacji procedur kontroli zarządczej**

#### **§1**

Procedury kontroli zarządczej wprowadzane są w formie pisemnej, Zarządzeniem Nr 69/2012 Wójta Gminy Cisna z dnia 19 lipca 2012 r. „w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Cisna i jednostek organizacyjnych gminy”.

#### **§2**

1. Wniosek o opracowanie, aktualizację i wdrożenie procedury kontroli zarządczej wraz z uzasadnieniem składają:

- 1) Koordynator kontroli zarządczej,
- 2) Główny Księgowy (Skarbnik),

2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.1, kierownik jednostki, jeżeli uzna wniosek za uzasadniony, poleca Sekretarzowi Gminy przygotowanie projektu zarządzenia.

#### **§ 3**

Aktualizacja procedur kontroli zarządczej następuje w następujących przypadkach:

- 1) Zmiana stanu prawnego.
- 2) Konieczność ograniczenia ryzyka (w szczególności po dokonaniu analizy ryzyka).

**Załącznik Nr 3**

do Zarządzenia Nr 69/2012

Wójta Gminy Cisna

z dnia 19 lipca 2012 r.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Cisna i jednostek organizacyjnych gminy.

**PROTOKÓŁ Z SAMOOCENY  
KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
ZA ROK ...**

Lp.	Element systemu kontroli zarządczej	W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
1	Środowisko wewnętrzne			
2	Cele działalności i zarządzanie ryzykiem			
3	Mechanizmy kontroli			
4	Informacja i komunikacja			
5	Monitorowanie i ocena			

**Zastrzeżenia dotyczą:** .....**Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:** .....

Niniejszy protokół opiera się na wynikach samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej na podstawie ... (liczba ankiet) ankiet stanowiących Załącznik do protokołu.

Osoby podsumowujące samoocenę kontroli zarządczej:

data i podpis

.....  
(zespół oceniający).....  
(Wójt Gminy Cisna)

Załączniki:

1. Ankieta samooceny – kierownictwo.
2. Ankieta samooceny – pracownicy.

## Załącznik Nr 1

## do Protokołu z samooceny kontroli zarządczej

ANKIETA					
Przedmiot ankiety: Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy Urząd Gminy Cisna					
Stanowisko:					
Lp.	PYTANIE	T A K	N I E	Trudno to ocenić	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 UG Cisna?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana jednostce/referacie zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana jednostki/referatu?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce/referacie mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce/referacie posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w jednostce/referacie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki/referatu				



	jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki/referatu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana jednostce/referacie jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań referatu?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana jednostce/referacie następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki/referatu?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji (poza Statutem)?				
16.	Czy w UG Cisna 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 na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana jednostki/referatu?				
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 jednostce/referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki/referatu (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 jednostki/referatu?				
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 jednostce/referacie mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w UG Cisna (np. poprzez Internet)?				
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki/referatu zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana jednostce/referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki/referacie?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami.				
31.	Czy w urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, wykonawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki/referatu?				
32.	Czy Pani/Pana jednostka/referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, wykonawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce/referacie zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

.....  
(podpis wypełniającego)



## Załącznik Nr 2

## do Protokołu z samooceny kontroli zarządczej

ANKIETA					
Przedmiot ankiety: Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy Urząd Gminy Cisna					
Stanowisko:					
L.p.	PYTANIE	T A K	N I E	Trudno to ocenić	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną 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 [jednostki] ?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały				



	określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez 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 [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników				

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

.....  
 (podpis wypełniającego)

**Załącznik Nr 4**

do Zarządzenia Nr 69/2012

Wójta Gminy Cisna

z dnia 19 lipca 2012 r.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Cisna i jednostek organizacyjnych gminy.

WZÓR

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

.....  
(osoba składająca oświadczenie)

za rok .....

(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I**

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

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

**oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej Gminy Cisna:**

.....  
(nazwa jednostki)

**Część A**

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

**Część B**

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

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

**Część C**

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.



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

#### Część D

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

#### Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

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

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

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

.....

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

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

### Dział III

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

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

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

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

2. Pozostałe działania:

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

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