

ZARZĄDZENIE NR 0050.2.2023

WÓJTA GMINY MIRZEC

z dnia 12 stycznia 2023 r.

**w sprawie: ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Mircu
oraz zasad koordynacji kontroli zarządczej w jednostkach
organizacyjnych Gminy Mirzec**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn.zm.) oraz art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Mircu oraz zasady koordynacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Mirzec stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Mircu oraz Kierowników Referatów, samodzielnych stanowisk oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mirzec do zapoznania się z procedurami kontroli zarządczej i ich stosowania.

§ 3.

Na koordynatora systemu kontroli zarządczej wyznaczam Sekretarza Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie NR 0050.108.2019 Wójta Gminy Mirzec z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie Mirzec.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 roku.

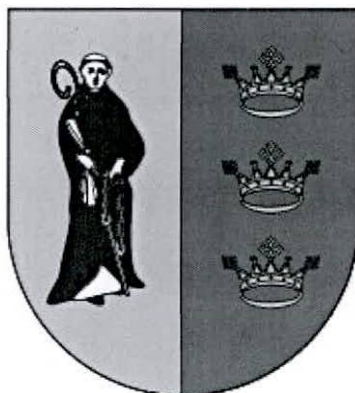
WÓJT

Mirosław Seweryn

RADCA PRAWNY

Anna Kollataj

AL-R-238



Procedury Kontroli Zarządczej Urzędu Gminy w Mircu

A. Środowisko wewnętrzne

I. Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie Gminy i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Zasada przestrzegania wartości etycznych przez pracowników Urzędu realizowana jest przez wprowadzenie **Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Mircu** oraz obowiązkowe zaznajomienie każdego pracownika z Kodeksem Etyki.

II. Kompetencje zawodowe

Osoby zarządzające i pracownicy Urzędu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Kierownik jednostki zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia, aby wspierać ich w rozwijaniu kompetencji zawodowych. Zasada jak najlepszych kompetencji zawodowych realizowana jest poprzez:

- 1) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mircu;
- 2) Zasady odbywania służby przygotowawczej;
- 3) Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Mircu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

III. Struktura organizacyjna:

Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości i charakteru realizowanych przez Urząd zadań. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz organizację pracy i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Mircu określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mircu. Każdy pracownik posiada określony w formie pisemnej, aktualny zakres obowiązków.

IV. Delegowanie uprawnień

Powierzenie uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta;
- 4) prowadzenia czynności kontrolnych,

dokonywane jest w drodze pisemnej w formie: odrębnego imiennego powierzenia, upoważnienia lub pełnomocnictwa. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych czynności, zadań i pełnienia funkcji.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

V. Misja

Gmina Mirzec jest jednostką budżetową, przy pomocy której Wójt Gminy realizuje określone ustawami zadania, mające charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Gminę oraz zadań wynikających z uchwał Rady Gminy w Mircu, o charakterze gminnym. *Misją Gminy jest zaspokojenie określonych prawem potrzeb społeczności lokalnej.*

VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Szczegółowe cele i zadania Urzędu Gminy w Mircu wraz z określeniem sposobu monitorowania i oceny ich realizacji przedstawiano w załączniku nr 1 do mniejszej procedury.
2. W ramach systemu kontroli zarządczej Dyrektorzy / Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Mirzec zobowiązani są do określenia celów i zadań wraz z określeniem systemu ich monitorowania.
3. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka (np.: zmian przepisów prawa, nowe zadania) należy niezwłocznie dokonać ponownej identyfikacji celów i zadań jednostki.

VII. Identyfikacja i analiza ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Urzędu Gminy

1. Nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 30 marca danego roku, dokonuje się identyfikacji i analizy ryzyka w Urzędzie Gminy w Mircu.
2. Identyfikacji i analizy ryzyka dokonuje powołany zarządzeniem Wójta Gminy Mirzec specjalny Zespół.
3. Procedura identyfikacji i analizy ryzyka stanowi załącznik nr 2 do procedur kontroli zarządczej.
4. Dokumentację analizy ryzyka określa załącznik nr 1 i 2 do procedury analizy ryzyka.
5. Kierownicy / Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Mirzec zobowiązani są dokonać nie rzadziej niż raz w roku identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki, przy czym procedura identyfikacji i analizy ryzyka powinna być spójna w całej jednostce.
6. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka (np.: zmian przepisów prawa, nowe zadania) należy niezwłocznie dokonać ponownej identyfikacji i analizy ryzyka.

VIII. Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego zadania należy określić akceptowalny poziom ryzyka, a w przypadku gdy oszacowany poziom ryzyka w danym zadaniu jest wyższy niż akceptowalny, należy określić proponowane działania zaradcze, które należy podjąć w celu zmniejszenia kategorii ryzyka w danym zadaniu.

Ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyka, proponowane działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia poziomu ryzyka w danym zadaniu stanowią załącznik nr 3 do procedur kontroli zarządczej.

C. Mechanizmy kontroli

IX. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. W Urzędzie Gminy w Mircu dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią:
 - 1) Kodeks etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Mircu;
 - 2) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mircu;
 - 3) Zasady odbywania służby przygotowawczej;
 - 4) Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Mirzec oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 5) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mircu;
 - 6) Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Mircu;
 - 7) Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Mircu;
 - 8) Procedury udzielania przez gminę pożyczek stowarzyszeniom działającym na terenie gminy na realizację zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych;

- 9) Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Mircu;
 - 10) Instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu;
 - 11) Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Mircu, Bibliotece i Ośrodku Kultury Gminy Mirzec;
 - 12) Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Mirzec;
 - 13) Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącego własność Urzędu Gminy w Mircu.
2. Każdy pracownik Urzędu Gminy jest obowiązany zapoznać się ze wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład systemu kontroli zarządczej. Nad zapoznaniem pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi czuwa Sekretarz Gminy.

X. Nadzór

Nadzór nad pracownikami Urzędu Gminy w Mircu realizowany jest przez:

- 1) informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków określony w oparciu o Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mircu;
- 2) reagowanie na składane skargi i wnioski – w trybie i na zasadach określonych w Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn.zm.), Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz.46) w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mircu;
- 3) okresową ocenę pracowników zgodnie z ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) oraz Regulaminem okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Mirzec oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy czynności wykonywanych przez podległych pracowników;
- 5) okresowe raportowanie (przynajmniej raz w roku) przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz na samodzielnych stanowiskach Urzędu, a także Dyrektorów/ Kierowników w jednostkach organizacyjnych Gminy Mirzec zakresu realizacji określonych celów i zadań.

XI. Ciągłość działalności

1. Ciągłość działalności Urzędu Gminy w Mircu zapewniona jest poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących na urloпах

wypoczynkowych oraz na zwolnieniach lekarskich, każdy pracownik posiada wyznaczoną osobę na zastępstwo.

2. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika ciągłość działalności realizowana jest poprzez zatrudnienie na czas oznaczony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną lub zwiększenie zakresu obowiązków dla pracowników już zatrudnionych.

XII. Ochrona zasobów

Zasoby Urzędu Gminy w Mircu chronione poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w:

- 1) Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu Urzędu Gminy w Mircu;
- 2) Analizie i ocenie poziomu ryzyka przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Mircu;
- 3) Ocenie poziomu zagrożeń dla systemu ochrony i informacji niejawnych Urzędu Gminy Mirzec;
- 4) Ocenie przydatności oraz zasadach gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącego własność Urzędu Gminy w Mircu;
- 5) Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Mircu;
- 6) Zasadach organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 7) Zasadach odpowiedzialności za składniki mienia w Urzędzie Gminy w Mircu oraz zasadach postępowania w razie powstania szkody w mieniu.

XIII. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określone zostały w:

- 1) Dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu gminy Mirzec oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Mircu;
- 2) Zasadach gospodarki kasowej (instrukcja kasowa);
- 3) Procedurach wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Mircu;
- 4) Zasadach przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotowej udzielonej z budżetu Gminy Mirzec dla instytucji kultury;
- 5) Zasadach rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat dla Urzędu Gminy w Mircu;
- 6) Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Mircu;
- 7) Procedurze podzielonej płatności VAT w Gminie Mirzec i jej jednostkach organizacyjnych;
- 8) Instrukcji w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Mirzec i jej jednostkach budżetowych.

XIV. Mechanizmy zabezpieczenia systemów informatycznych

Procedury zabezpieczenia informatycznego Urzędu określają:

- 1) Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- 2) Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Mircu oraz Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Mircu.

D. Informacja i komunikacja

XV. Bieżąca informacja, Komunikacja wewnętrzna

Pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Wymiana informacji, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów Urzędu, w szczególności informacje związane z nowymi przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami są gromadzone przez Sekretarza Gminy i przekazywane kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

XVI. Komunikacja zewnętrzna

Urząd w wyraźny sposób komunikuje podmiotom zewnętrznym, jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w którym Urząd prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji, w szczególności: w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy, którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów, w jaki sposób podmiot może przedstawić swoje stanowisko i argumenty.

E. Monitorowanie i ocena

XVII. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze, na samodzielnych stanowiskach w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorzy/ Kierownicy w jednostkach organizacyjnych Gminy Mirzec zobowiązane są do bieżącego monitorowania zakresu realizacji zadań.
2. Informacje na temat zakresu zrealizowanych zadań, z uwzględnieniem przyjętych mierników, w formie raportu należy przekazać koordynatorowi systemu kontroli zarządczej w terminie do 15 stycznia za rok poprzedni.
3. Koordynator systemu kontroli zarządczej informację zbiorczą na temat zakresu zrealizowanych zadań, z uwzględnieniem przyjętych mierników, przekazuje Wójtowi w formie raportu w terminie do 15 lutego za rok poprzedni.

XVIII. Samoocena

1. Przynajmniej raz w roku pracownicy pełniący funkcje kierownicze w komórkach organizacyjnych Urzędu, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz Dyrektorzy/ Kierownicy w jednostkach organizacyjnych Gminy Mirzec dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej.

2. Przeprowadzona samoocena powinna zawierać elementy określone w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, proces samooceny dokumentują w raporcie na temat zakresu realizowanych zadań.
4. Dyrektorzy/ Kierownicy jednostek organizacyjnych proces samooceny dokumentują w kwestionariuszu samooceny.
5. Udokumentowane wyniki samooceny należy przekazać koordynatorowi systemu kontroli zarządczej w terminie do 15 stycznia za rok poprzedni.
6. Koordynator systemu kontroli zarządczej informację zbiorczą na temat dokonanej samooceny przekazuje Wójtowi w formie raportu w terminie do 15 lutego za rok poprzedni.
7. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 4 do procedur kontroli zarządczej.

XIX. Audyt wewnętrzny

Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy jest działalnością obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań, poprzez obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

XX. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej jest oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy oraz dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Mirzec oświadczenie o stanie kontroli zarządczej przekazują Koordynatorowi systemu kontroli zarządczej w terminie do 15 stycznia za rok poprzedni.
3. Koordynator systemu kontroli zarządczej informację zbiorczą na temat oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przekazuje Wójtowi w formie raportu w terminie do 15 lutego za rok poprzedni.
4. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 5 do procedur kontroli zarządczej.
5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są również wyniki:
 - 1) Monitorowania;
 - 2) samooceny dokonywanej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze;
 - 3) przeprowadzonych audytów.

**Określenie celów i zadań Urzędu Gminy w Mircu na 2023 rok
oraz sposobu monitorowanie i oceny ich realizacji**

Cel	Zadanie	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację	Miernik	Wartość miernika	Sposób monitorowania	Okres sprawozdawczy
Efektywne zarządzanie	Zapewnienie stosowania zasady jawności działania Rady Gminy	Referat Ogólnoorganizacyjny	Liczba opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów i uchwał z posiedzeń Rady Gminy	Wszystkie protokoły i uchwały zamieszczane są w BIP	Raport	Rok
	Zapewnienie efektywnego funkcjonowania pracy Urzędu	Wszystkie komórki organizacyjne	Liczba pozytywnie załatwionych skarg	Liczba pozytywnie załatwionych skarg do 5 rocznie	Raport	Rok
	Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi	Referat Ogólnoorganizacyjny	Liczba pracowników posiadających aktualne badania lekarskie, Liczba pracowników zapoznanych z wewnętrznymi regulaminami i przeszkolonych w zakresie BHP	Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie, Wszyscy pracownicy posiadają aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu BHP	Raport	Rok

	Utrzymanie i rozwój systemów informatycznych	Podmiot zewnętrzny/ Referat Ogólnoorganizacyjny	Realizacja umów na utrzymanie i rozwój oprogramowania	Liczba zawartych lub aneksowanych umów na dotychczasowym poziomie	Raport	Rok
	Zapewnienie zgodności funkcjonowania z przepisami prawa	Referat Ogólnoorganizacyjny/ Radca Prawny	Liczba zaopiniowanych aktów prawnych	Liczba uchylonych aktów prawnych do 5 w skali roku	Raport	Rok
	Zapewnienie ciągłości działalności	Wszystkie komórki organizacyjne	Plany zastępstw w przypadku dłuższej nieobecności pracownika	Liczba stanowisk pracy nie objęta planem zastępstw 1 w skali całego urzędu	Raport	Rok
Celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi	Celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych	Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania + Referat Finansowy	Plan finansowy	% realizacji planu (minimum 90 %)	Raport	Rok
	Efektywne gromadzenie dochodów budżetowych	Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania+ Referat Finansowy	Plan finansowy	% realizacji planu (minimum 90 %)	Raport	Raz na rok
	Zapewnienie efektywnego funkcjonowania rachunkowości	Referat Finansowy	Spełnienie przez system wymogów nałożonych przepisami prawa (kontrole zewnętrzne NIK,RIO,...)	Liczba uwag zaleceń pokontrolnych od 2 do 10 zaleceń	Raport	Rok

Zapewnienie bezpieczeństwa	Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych	Referat Ogólnoorganizacyjny, Samodzielne stanowisko ds. OIN	Procedury zabezpieczenia informatyki	Wszyscy pracownicy zapoznali się z zasadami ochrony systemów i sieci teleinformatycznych	Raport	Rok
	Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej	Wszystkie komórki organizacyjne	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	Wszyscy pracownicy zapoznali się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i potwierdzili ten fakt podpisem	Raport	Rok
	Zapewnienie bezpieczeństwa mienia Urzędu	Referat Ogólnoorganizacyjny	Zapewnienie ochrony bezpieczeństwa mienia Urzędu	Liczba umów z podmiotem zewnętrznym w zakresie bezpieczeństwa na poziomie roku ubiegłego	Raport	Rok
Zapewnienie sprawnego funkcjonowania mechanizmów audytu wewnętrznego	Efektywne funkcjonowanie audytu wewnętrznego	Podmiot zewnętrzny	Plan Audytu Wewnętrznego	Zakres realizacji planu	Raport	Rok

	Zapewnienie zgodności dokonywanych wydatków z Ustawą prawo zamówień publicznych	Komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadania	Liczba planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych związanych z wydatkami majątkowymi i bieżącymi	Liczba zrealizowanych postępowań nie mniejsza niż wynikająca z planu budżetu	Raport	Rok
Efektywne gospodarowanie mieniem	Efektywne gospodarowanie nieruchomościami	Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Liczba dni w których pomieszczenia/ lokale były niezagospodarowane	do 30 dni w skali roku	Raport	Rok
	Efektywne gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku	Wszystkie komórki organizacyjne	Liczba pracowników zapoznanych z zasadami gospodarowania składnikami majątku ruchomego	Każdy pracownik zapoznany z zasadami gospodarowania składnikami majątku ruchomego	Raport	Rok
Zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług	Zapewnienie efektywnej obsługi administracyjnej petentów (decyzje administracyjne, pozwolenia)	Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadania	Liczba postępowań uchylonych w wyniku zaskarżenia	Liczba postępowań uchylonych w wyniku zaskarżenia do 10% w skali roku	Raport	Rok
Rozwój promocji	Efektywna promocja Gminy	Referat Ogólnoorganizacyjny	Liczba wykonanych gadżetów promocyjnych Gminy	Liczba wykonanych gadżetów promocyjnych Gminy na poziomie roku ubiegłego	Raport	Rok

PROCEDURA IDENTYFIKACJI I ANALIZY RYZYKA W URZĘDZIE GMINY W MIRCUCIE

Pierwszym etapem identyfikacji i analizy ryzyka jest pogrupowanie w kategorii czynników ryzyka. Na potrzeby niniejszej analizy sformułowano trzy podstawowe kategorie ryzyk:

- 1) Ryzyko wynikające z zarządzania Urzędem, czynniki wpływające na ocenę:
 - a) skomplikowana działalność,
 - b) podział obowiązków, zakres delegowania uprawnień,
 - c) nieadekwatna struktura organizacyjna,
 - d) brak szkoleń, brak możliwości rozwoju zawodowego,
 - e) pożar, zalanie;
- 2) Ryzyko finansowe, czynniki wpływające na ocenę:
 - a) zmiana wysokości dochodów, wydatków budżetowych,
 - b) zmiana stóp procentowych, inflacja,
 - c) niewłaściwe decyzje inwestycyjne,
 - d) niewłaściwe wydatki,
 - e) naruszenie procedur kontrolnych;
- 3) Ryzyko o charakterze zewnętrznym, czynniki wpływające na ocenę:
 - a) zmiana przepisów prawnych,
 - b) niestabilne zaopatrzenie,
 - c) przerwy w dostawach energii,
 - d) przerwy w łączności (telefon, internet),
 - e) opinia publiczna.

Mając sformułowane kategorie ryzyka, należy je uszeregować, wskazując które z nich i w jakim stopniu wpływają na osiągnięcie celów i realizację zadań Urzędu. Do oceny ryzyka zastosowano skalę 4-stopniową, gdzie:

- 1 – oznacza niską obecność lub siłę określonej kategorii ryzyka,
- 2 – oznacza średnią obecność lub siłę określonej kategorii ryzyka,
- 3 – oznacza wysoką obecność lub siłę określonej kategorii ryzyka,
- 4 – oznacza bardzo wysoką obecność lub siłę określonej kategorii ryzyka.

Następnie stosując metodę „ważenia zagrożeń” Zespół, dokonał oceny obecności lub siły danej kategorii ryzyka w danym zadaniu. Kryteria przyporządkowania oszacowanego poziomu ryzyka na podstawie sumy punktów przedstawia poniższa tabela.

Suma punktów	Szacowany poziom ryzyka
	Ryzyko niskie
	Ryzyko średnie
	Ryzyko wysokie

Dokumentacja analizy ryzyka – karta indywidualnej oceny
..... rok

Zadanie	Punktacja członka zespołu			Suma punktów	Uwagi
	Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3		
Zapewnienie stosowania zasady jawności działania Rady Gminy					
Zapewnienie efektywnego funkcjonowania pracy Urzędu					
Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi					
Utrzymanie i rozwój systemów informatycznych					
Zapewnienie zgodności funkcjonowania z przepisami prawa					
Zapewnienie ciągłości działalności					
Celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych					
Efektywne gromadzenie dochodów budżetowych					
Zapewnienie efektywnego funkcjonowania rachunkowości					
Zapewnienie zgodności dokonywanych wydatków z Ustawą prawo zamówień publicznych					
Efektywne gospodarowanie nieruchomościami					
Efektywne gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku					
Zapewnienie efektywnej obsługi administracyjnej petentów (decyzje administracyjne, pozwolenia)					
Efektywna promocja Gminy					
Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych					
Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej					
Zapewnienie bezpieczeństwa mienia Urzędu					
Efektywne funkcjonowanie audytu wewnętrznego					

Kategorie czynników ryzyka

Kategoria 1 – Ryzyko wynikające z zarządzania Urzędem, czynniki wpływające na ocenę:

- skomplikowana działalność,
- podział obowiązków, zakres delegowania uprawnień,
- nieadekwatna struktura organizacyjna
- brak szkoleń, brak możliwości rozwoju zawodowego,
- pożar, zalanie;

Kategoria 2 – Ryzyko finansowe, czynniki wpływające na ocenę:

- zmiana wysokości dochodów, wydatków budżetowych,
- zmiana stóp procentowych, inflacja,
- niewłaściwe decyzje inwestycyjne,
- niewłaściwe wydatki,
- naruszenie procedur kontrolnych;

Kategoria 3 – Ryzyko o charakterze zewnętrznym, czynniki wpływające na ocenę:

- zmiana przepisów prawnych,
- niestabilne zaopatrzenie,
- przerwy w dostawach energii,
- przerwy w łączności (telefon, internet),
- opinia publiczna.

Do oceny ryzyka zastosowano skalę 4-stopniową, gdzie:

- 1 – oznacza niską obecność lub siłę określonej kategorii ryzyka,
- 2 – oznacza średnią obecność lub siłę określonej kategorii ryzyka,
- 3 – oznacza wysoką obecność lub siłę określonej kategorii ryzyka,
- 4 – oznacza bardzo wysoką obecność lub siłę określonej kategorii ryzyka.

Dokumentacja analizy ryzyka

Zbiorcze zestawienie indywidualnych ocen

Zadanie	Punktacja członków zespołu																					Suma punktów	Szacowany poziom ryzyka			
	I			II			III			IV			V			VI			VII							
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3					
Zapewnienie stosowania zasady jawności działania Rady Gminy																										
Zapewnienie efektywnego funkcjonowania pracy Urzędu																										
Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi																										
Utrzymanie i rozwój systemów informatycznych																										
Zapewnienie zgodności funkcjonowania z przepisami prawa																										
Zapewnienie ciągłości działalności																										
Celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych																										
Efektywne gromadzenie dochodów budżetowych																										
Zapewnienie efektywnego funkcjonowania rachunkowości																										

- pożar, zalanie.

Kategoria 2 - Ryzyko finansowe, czynniki wpływające na ocenę:

- zmiana wysokości dochodów, wydatków budżetowych,
- zmiana stóp procentowych, inflacja,
- niewłaściwe decyzje inwestycyjne,
- niewłaściwe wydatki,
- naruszenie procedur kontrolnych.

Kategoria 3 - Ryzyko o charakterze zewnętrznym, czynniki wpływające na ocenę:

- zmiana przepisów prawnych,
- niestabilne zaopatrzenie
- przerwy w dostawach energii,
- przerwy w łączności (telefon, internet),
- opinia publiczna.

Do oceny ryzyka zastosowano skalę 4-stopniową, gdzie:

- 1 – oznacza niską obecność lub siłę określonej kategorii ryzyka,
- 2 – oznacza średnią obecność lub siłę określonej kategorii ryzyka,
- 3 – oznacza wysoką obecność lub siłę określonej kategorii ryzyka,
- 4 – oznacza bardzo wysoką obecność lub siłę określonej kategorii ryzyka.

Kryteria przyporządkowania oszacowanego poziomu ryzyka na podstawie sumy punktów

Suma punktów	Szacowany poziom ryzyka
	Ryzyko niskie
	Ryzyko średnie
	Ryzyko wysokie

**Ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyka w poszczególnych zadaniach
realizowanych przez Urząd Gminy w Mircu**

Zadanie	Akceptowalny poziom ryzyka	Oszacowany poziom ryzyka	Proponowane działanie
Zapewnienie stosowania zasady jawności działania Rady Gminy			
Zapewnienie efektywnego funkcjonowania pracy Urzędu			
Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi			
Utrzymanie i rozwój systemów informatycznych			
Zapewnienie zgodności funkcjonowania z przepisami prawa			
Zapewnienie ciągłości działalności			
Celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych			
Efektywne gromadzenie dochodów budżetowych			
Zapewnienie efektywnego funkcjonowania rachunkowości			
Zapewnienie zgodności dokonywanych wydatków z Ustawą prawo zamówień publicznych			
Efektywne gospodarowanie nieruchomościami			
Efektywne gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku			
Zapewnienie efektywnej obsługi administracyjnej petentów (decyzje administracyjne, pozwolenia)			
Efektywna promocja Gminy			
Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych			
Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej			
Zapewnienie bezpieczeństwa mienia Urzędu			
Efektywne funkcjonowanie audytu wewnętrznego			

Czy dokonano w drodze pisemnej, w formie odrębnego imiennego upoważnienia, powierzenia lub pełnomocnictwa uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie:	1. gospodarki finansowej?			
	2. gospodarowania mieniem?			
	3. wydawania decyzji administracyjnych?			
	4. prowadzenia czynności kontrolnych?			
	B Cele i zarządzanie ryzykiem			
IV. Misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
Czy wskazano cel strategiczny istnienia jednostki, jej misję, w postaci krótkiego i syntetycznego opisu?				
Czy w stosunku do określonego celu zidentyfikowano zadania, których realizacja zapewni osiągnięcie celu?				
Czy w stosunku do wyznaczonych celów i zadań ustalono komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację?				
Czy wyznaczono mierniki realizacji określonych celów i zadań?				
Czy ustalono sposób monitorowania realizacji określonych celów i zadań?				
Czy w okresie za który sporządzany jest kwestionariusz miała miejsce zmiana warunków w których funkcjonuje jednostka (np.: zmian przepisów prawa, nowe zadania)?				
Czy w związku ze zmianą warunków w których funkcjonuje jednostka dokonano ponownego określenia celów i zadań?				
V. Identyfikacja i analiza ryzyka				
Czy przynajmniej raz w roku dokonuje się identyfikacji i analizy ryzyka w stosunku do ustalonych celów i zadań jednostki?				
Czy zasady identyfikacji i analizy ryzyka są spójne dla całej jednostki?				
Czy ustalono akceptowalny poziom ryzyka?				
Czy określono rodzaj reakcji w stosunku do zadań w których oszacowane ryzyko jest wyższe niż akceptowalne?				
Czy zaprojektowano odpowiednie mechanizmy kontroli w celu wyeliminowania lub ograniczenia konkretnego ryzyka?				
Czy w okresie za który sporządzany jest kwestionariusz miała miejsce zmiana warunków w których funkcjonuje jednostka (np.: zmian przepisów prawa, nowe zadania)?				
Czy w związku ze zmianą warunków w których funkcjonuje jednostka dokonano ponownej analizy ryzyka?				
C Mechanizmy kontroli				
VI Dokumentowanie systemu kontroli.				
Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej?				

	Czy dokumentacja ta jest spójna i dostępna dla wszystkich pracowników, dla których jest niezbędna?			
	Czy każdy pracownik zapoznał się z dokumentacją procedur kontroli zarządczej i potwierdził ten fakt podpisem?			
VII. Nadzór.				
	Czy pracownicy zostali poinformowani o zakresie ich obowiązków?			
	Czy pracownicy przyjęli ustalony zakres obowiązków i potwierdzili ten fakt podpisem?			
	Czy dokonuje się okresowej oceny pracowników zgodnie z ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz / lub Regulaminem okresowej oceny pracowników?			
	Czy osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi jednostki, dokonują weryfikacji czynności wykonywanych przez podległych pracowników, na zasadach określonych w wewnętrznych regulacjach?			
VIII. Ciągłość działalności				
	Czy dokonuje się planowania urlopów pracowniczych?			
	Czy każdy pracownik przebywający na urlopie lub zwolnieniu lekarskim posiada wyznaczonego innego pracownika na zastępstwo?			
	Czy w przypadku dłuższej nieobecności pracownika zatrudniona jest na czas określony (na zastępstwo) inna osoba?			
IX. Ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
	Czy realizowane są działania, określone w wewnętrznych procedurach, w celu ochrony zasobów jednostki?			
	Czy w jednostce zostały opracowane i funkcjonują mechanizmy zabezpieczenia systemów informatycznych?			
	Czy w wewnętrznych regulacjach jednostki określono mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych?			
D Informacja i komunikacja				
X. Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna				
	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków (nowe przepisy prawa, wewnętrzne regulacje)?			
XI. Komunikacja zewnętrzna				
	Czy komórka / jednostka komunikuje podmiotom zewnętrznym jakie mają uprawnienia i obowiązki (w jakim trybie i terminie załatwiane są sprawy, którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów, w jaki sposób podmiot może przedstawić swoje stanowisko i argumenty) w zakresie realizowanych spraw?			
E Monitorowanie i ocena				

XII. Samoocena i monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
	Czy osoby zajmujące funkcje kierownicze na bieżąco monitorują zakres realizowanych zadań?		
	Czy informacje na temat zakresu realizowanych zadań, w formie raportu przedstawiane są Wójtowi w ustalonym terminie i w ustalonej formie?		

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
za rok**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

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:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa i 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,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej Urzędu, jednostce organizacyjnej Gminy Mirzec

.....
.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu, jednostki organizacyjnej Gminy Mirzec)

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

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

1. Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

2. Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

c) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1. Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

2. Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

.....

d) W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

e) 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,
 - systemu 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.

.....

(miejsce, data) (podpis kierownika referatu, pracownika na samodzielny stanowisku pracy, dyrektora, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mirzec)

Objaśnienia

- 1) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części a, b lub c, pozostałe skreśla się.
- 2) Część d wypełnia się w przypadku gdy, w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była wypełniona część B albo C. Część E wypełnia się w każdym przypadku.
- 3) W oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za rok 2023 nie wypełnia się części D.
- 4) Niepotrzebne skreślić.