

Zarządzenie Nr 53.2019
Wójta Gminy Santok
z dnia 30 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Santok

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się jednolite zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Santok z wykorzystaniem wzorów formularzy i zasad dokumentowania wg poniższych załączników:

1. Załącznik Nr 1 – Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Santok;
2. Załącznik Nr 2 – Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy Santok;
3. Załącznik Nr 3 – Karta celów;
4. Załącznik Nr 4 – Plan kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
5. Załącznik Nr 5 – Upoważnienie do przeprowadzania kontroli;
6. Załącznik Nr 6 – Notatka służbowa z przeprowadzonej kontroli,
7. Załącznik Nr 7 – Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Santok;
8. Załącznik nr 8 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Santok;
9. Załącznik Nr 9 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy Urzędu Gminy Santok;
10. Załącznik Nr 10 – Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Santok do przestrzegania norm określonych w niniejszym zarządzeniu.

§3. Tracą moc zarządzenia:

Zarządzenie Nr 52/2009 Wójta Gminy Santok z dnia 24 sierpnia 2009r. w sprawie kodeksu etycznego oraz Zarządzenie Nr 50/2013 Wójta Gminy Santok z dnia 20 sierpnia 2013r. w sprawie: określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Santoku i jednostkach organizacyjnych Gminy Santok oraz zasad jej koordynacji.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SANTOK
Paulina Pisarek

Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Santok

Rozdział 1

Istota kontroli zarządczej i jej cele

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynności, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu Gminy Santok pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2

Pojęcia użyte w treści Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Santok oznaczają:

- 1) **Gmina** – Gmina Santok;
- 2) **kierownik jednostki** – Wójt Gminy Santok;
- 3) **kierownik komórki organizacyjnej** – kierownik referatu Urzędu Gminy Santok lub pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku urzędniczym;
- 4) **Urząd** – Urząd Gminy Santok;
- 5) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych w jednostce sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 6) **procedury** – przyjęte przez kierownictwo Urzędu takie regulacje prawne opisane w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 7) **procedury finansowe** – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 9) **audyt wewnętrzny** – system niezależnych i obiektywnych działań prowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, których celem jest wspieranie Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 10) **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, działania lub braku działania, które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu;

- 11) **analiza ryzyka** – proces, którego elementami są: identyfikacja, oszacowanie oraz hierarchizacja pojedynczych zdarzeń (wydarzeń, okoliczności) mogących niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu;
- 12) **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikację i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.

§ 3

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. Kontrola zarządcza obejmuje zakres wskazany w pkt 1 i dotyczy Urzędu.
3. W ramach kontroli zarządczej prowadzi się kontrolę zewnętrzną (w jednostkach organizacyjnych Gminy) i może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całość zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez Wójta Gminy;
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
 - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
 - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
4. W ramach kontroli zarządczej prowadzi się kontrolę wewnętrzną, która dotyczy procesów realizowanych w Urzędzie.
5. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta m.in. w ramach kontroli zarządczej wykonywać mogą również:
 - 1) Zastępca Wójta;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
 - 5) pracownicy merytoryczni Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta.
6. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
7. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne Gminy i samorządowe osoby prawne oraz jednostki niebędące w sektorze finansów publicznych w zakresie przyznanych przez Gminę środków finansowych.

Rozdział 2

Środowisko wewnętrzne

§ 4

Obowiązujące w Urzędzie zasady etyczne zebrane są w Kodeksie etycznym pracowników Urzędu. Kodeks etyczny pracowników Urzędu stanowi załącznik nr 2 do

zarządzenia Nr 53.2019 Wójta Gminy Santok z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Santok.

§ 5

1. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko według regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, jako oferty pracy.
4. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy powoływana jest komisja rekrutacyjna, która z przeprowadzonego naboru sporządza protokół.
5. Informacja o wynikach naboru na stanowisko pracy zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 6

1. Kompetencje zawodowe zostały określone poprzez opracowane zakresy czynności oraz opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań.
2. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.
3. W tematyce szkoleń przewidziane zostały szkolenia o charakterze wprowadzającym nowych pracowników.
4. W planie finansowym jednostki planuje się środki na szkolenia w wysokości wystarczającej na realizację szkoleń ocenionych przez kierownictwo Urzędu, jako przydatne merytorycznie a zgłaszanych przez pracowników w miarę potrzeb wynikających ze zmian w przepisach czy zaplanowanych specyficznych przedsięwzięć czy działań.

§ 7

1. Struktura organizacyjna opisana jest poprzez Regulamin Organizacyjny Urzędu wprowadzana Zarządzeniem Wójta.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia Schemat struktury Urzędu.
3. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.
4. Każdy pracownik ma dostęp do aktualnego schematu i regulaminu organizacyjnego jednostki poprzez Biuletyn Informacji Publicznej Gminy.
5. Kierownik jednostki ocenia okresowo strukturę organizacyjną jednostki i podejmuje działania dostosowania jej do zmieniających się warunków.

§ 8

1. Wynagradzanie pracowników opisane jest w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu wprowadzonym Zarządzeniem Wójta.
2. Regulamin obejmuje i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
3. W regulaminie opisano:

- 1) elementy wynagrodzenia:
 - a) płacę zasadniczą,
 - b) dodatkowe składniki wynagrodzenia;
- 2) sposób awansowania pracowników;
- 3) w załącznikach zawarto:
 - a) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla:
 - kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - stanowisk urzędniczych,
 - stanowisk pomocniczych,
 - stanowisk obsługi,
 - stanowisk doradców i asystentów,
 - stanowisk w straży Gminy,
 - c) tabelę stawek dodatku funkcyjnego.
- 4) Zmiany w Regulaminie wprowadzane są w formie aneksu i obowiązują po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 9

1. W jednostce prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków.
2. Ocena sporządzana jest na piśmie w formie arkusza oceny okresowej a oceniany pracownik ma możliwość zapoznania się z oceną i odniesienia się do niej.
3. W celu dokonania oceny okresowej pracowników wprowadzone zostały procedury, kryteria i zasady dokonywania ocen pracowników.

§ 10

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i zawiera:
 - 1) prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika,
 - 2) unormowania:
 - a) czasu pracy ,
 - b) porządku pracy,
 - c) ewidencji nieobecności i innych zwolnień z pracy,
 - d) urlopów wypoczynkowych,
 - e) ochrony wynagrodzenia za pracę,
 - f) prac wzbronionych kobietom,
 - g) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinie pracowników samorządowych,
 - i) form nagród i wyróżnień;
 - 3) w załącznikach do Regulaminu Pracy określone zostały:
 - a) wzór polecenia przełożonego uprawniającego do pracy w godzinach nadliczbowych,
 - b) karta wyjścia,
 - c) wniosek urlopowy,
 - d) wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,

- e) zatrudnianie młodocianych,
 - f) tabel określająca stanowiska pracy na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
 3. Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

§ 11

Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych w jednostce i podpisane przez osoby reprezentujące pracodawcę oraz przez pracownika.

Rozdział 3 Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, której przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy Wójtowi, w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa państwowego.
2. Misją Urzędu jest zapewnienie należytej, sprawnej i fachowej realizacji zadań określonych przepisach prawa, zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi klientów oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług. Cele Urzędu realizowane są przez:
 - 1) zapewnienie klientom kompleksowej obsługi administracyjnej;
 - 2) wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy;
 - 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym;
 - 4) zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy;
 - 5) zapewnienie rzetelnej informacji.
3. Cele strategiczne do osiągnięcia i realizacji przez samorząd, w tym Urząd określa ustawa o samorządzie gminnym w artykule 7., w przyjętym zarządzeniem Wójta Regulaminie Organizacyjnym określono cele operacyjne dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk. W zakresach czynności oraz w przyjmowanej corocznie uchwale budżetowej określa się zadania szczegółowe do realizacji w danym roku kalendarzowym. Realizacja zadań na stanowiskach pracy i w komórkach organizacyjnych służy osiągnięciu celów operacyjnych, a poprzez to realizację celów strategicznych co umożliwia realizację misji Urzędu.
4. Cele strategiczne, cele operacyjne, zadania oraz mierniki efektywności i skuteczności zebrano w „Kartach celów”, których wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy. Karty celów zależnie od potrzeb opracowują lub aktualizują do 31 listopada każdego roku (dla kontroli zarządczej za rok 2020 do 29 lutego 2020 roku) kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący kluczowe samodzielne stanowiska zgodnie z aktualnym schematem organizacyjnym. Opracowane „Karty celów” do 31 grudnia każdego roku (dla kontroli zarządczej za rok 2020 do 29 marca 2020 roku) w jednym egzemplarzu zostają przekazane na stanowiska pracy, których dotyczą merytorycznie oraz w jednym egzemplarzu do przewodniczącego Zespołu ds. kontroli zarządczej. Przewodniczący wraz z zespołem dokonuje ich analizy i

wskazania obszarów do kontroli wewnętrznej na kolejny rok kalendarzowy. Zespół ds. kontroli zarządczej do 31 grudnia każdego roku (dla kontroli zarządczej za rok 2020 do 29 marca 2020 roku) określa na formularzu „Roczny plan kontroli” rodzaj kontroli, zakres merytoryczny kontroli, obszar kontroli, planowany termin kontroli oraz osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli. Formularz „Roczny plan kontroli” stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.

§ 13

1. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:
 - 1) kontrola wewnętrzna przeprowadzana zgodnie z „Rocznym planem kontroli” wewnętrznej i zewnętrznej z uwzględnieniem poziomu osiąganych wskaźników zaplanowanych w „Karcie celów” z wykorzystaniem załącznika nr 5 „Upoważnienie do kontroli” i załącznika nr 6 „Notatka służbowa z przeprowadzonej kontroli” do zarządzenia w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy;
 - 2) analiza sprawozdawczości budżetowej;
 - 3) analiza realizacji zadań o charakterze bieżącym w ramach procesu cyklicznych narad kierownictwa Urzędu i komunikacji wewnętrznej.

§ 14

1. Osoby odpowiedzialne za osiągnięcie celów operacyjnych monitorują stopień ich realizacji za pomocą mierników ustalonych dla każdego zadania, poprzez:
 - 1) określenie jasnych i zrozumiałych obowiązków sprawozdawczych z realizacji zadań;
 - 2) porównywanie danych dotyczących rzeczywistej realizacji celów z planowanymi wielkościami i analizowanie różnic;
 - 3) prowadzenie analizy różnic w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić osiągnięciu celów;
 - 4) podejmowanie działań zaradczych.

§ 15

W procedurze zarządzania ryzykiem, która stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia określono szczegółowo:

- 1) sposoby identyfikacji ryzyka;
- 2) ocenę ryzyka;
- 3) analizę istotności ryzyka;
- 4) metody reakcji na ryzyko;
- 5) zasady dokumentowania analizy ryzyka.

Rozdział 4 Mechanizmy kontroli

§ 16

Mechanizmy kontroli powinny być:

- 1) adekwatne – skonstruowane w taki sposób, że ich prawidłowe stosowanie zabezpiecza jednostkę (działalność, operację) przed danym ryzykiem;
- 2) skuteczne – powinny działać w zamierzony sposób, czyli faktycznie zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;

- 3) efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował;
- 4) najprostsze i zrozumiałe dla osób, które mają je stosować;
- 5) konsekwentnie stosowane przez wszystkich pracowników zaangażowanych w dany mechanizm;
- 6) likwidowane, jeżeli są niecelowe, tj. nie zabezpieczają jednostki przed żadnym ryzykiem.

§ 17

1. Przyjęte zasady funkcjonowania systemu kontroli jednostki są dokumentowane i dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna.
2. Wyznaczono komórki organizacyjne i pracowników, którzy gromadzą wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki.
3. Zespół ds. kontroli zarządczej do 31 grudnia każdego roku (dla kontroli zarządczej za rok 2020 do 29 marca 2020 roku) dokonuje opracowania rocznego planu kontroli wewnętrznej i przedkłada Wójtowi jego projekt do zaopiniowania i ewentualnie akceptacji.
4. Proces kontroli wewnętrznej i zewnętrznej dokumentuje się z wykorzystaniem załączników nr 4,5,6 do zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej.

§ 18

1. Dokumentacja systemu kontroli finansowej prowadzona jest w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli finansowej. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej w szczególności:
 - 1) rzetelnie dokumentuje wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia i jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób;
 - 2) jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu;
 - 3) bezzwłocznie rejestruje i prawidłowo kwalifikuje operacje finansowe i gospodarcze oraz inne znaczące zdarzenia.
2. W procesie sporządzania dokumentacji systemu kontroli zarządczej uwzględnia się aby:
 - 1) kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzali wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją;
 - 2) poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych były wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych;
 - 3) kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń były rozdzielane pomiędzy różnych pracowników;
 - 4) operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia były weryfikowane przed i po realizacji.
3. Dokumentacja kontroli finansowej zawiera także opis systemów informatycznych, systemów przetwarzania danych oraz ogólnych i specyficznych kontroli

aplikacyjnych związanych z tymi systemami stosowanych w rozliczeniach finansowo-księgowych.

4. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują w jednostce w oparciu o wprowadzone Zarządzeniem Wójta Zasady rachunkowości, w która zawiera w szczególności:
 - 1) instrukcję kasową;
 - 2) instrukcję obiegi i kontroli dokumentów księgowych;
 - 3) zakładowy plan kont.

§ 19

1. W jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane, w szczególności:
 - 1) przełożeni komunikują podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności;
 - 2) przełożeni udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy;
 - 3) przełożeni systematycznie dokonują przeglądów wyników i postępów pracy podległych pracowników w koniecznym zakresie;
 - 4) w drodze nadzoru wykrywa się i eliminuje błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiega się ich powtarzaniu.
2. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, są uzasadniane i analizowane w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności.

§ 20

Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki, w szczególności:

- 1) urlopy pracownicze są odpowiednio planowane;
- 2) zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności;
- 3) zostały określone odpowiednie środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w gospodarce finansowej jednostki;
- 4) opracowano i zakomunikowano wszystkim pracownikom plan działalności jednostki w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych nadzwyczajnych okoliczności.

§ 21

1. Wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony, w tym między innymi:
 - 1) dostęp osób spoza jednostki do siedziby i innych obiektów jest ograniczony i kontrolowany;
 - 2) dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany;
 - 3) pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione a dostęp do nich ograniczony tylko do uprawnionych osób i kontrolowany;
 - 4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej obowiązuje instrukcja przeciwpożarowa;
 - 5) został opracowany i zakomunikowany wszystkim pracownikom plan ochrony budynków, obiektów i zasobów w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych wyjątkowych okoliczności.

2. W jednostce funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów i ich właściwego wykorzystania, w tym między innymi została wprowadzona instrukcja określająca zasady i sposób przeprowadzania w jednostce inwentaryzacji.
3. Zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej, są odpowiednio chronione, a dostęp do nich jest ograniczony do uprawnionych osób i kontrolowany w następujący sposób:
 - 1) wprowadzono zasady i procedury ochrony zasobów o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej jednostki;
 - 2) wyznaczono osoby odpowiedzialne za środki gotówkowe, чеки, weksle, karty wzorów podpisów, pieczęcie urzędowe, urządzenia i dane służące do składania podpisu elektronicznego, druki ścisłego zachowania (instrukcja m.in. druków ścisłego zachowania);
 - 3) dokumentacja wytwarza przez jednostkę jest odpowiednio przechowywana i chroniona – opisane w obowiązującej instrukcji archiwizacyjnej.

§ 22

1. W jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.
2. Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielone dostępu.
3. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.
4. W jednostce funkcjonuje opracowana polityka bezpieczeństwa informacji, rejestr osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych.
5. W celu zapobieżenia sytuacjom awaryjnym i krytycznym opracowano plany:
 - 1) awaryjny dla systemów informatycznych;
 - 2) awaryjny dla systemów energetycznych;
 - 3) awaryjny dla krytycznych procesów i operacji.

Rozdział 5. Informacja i komunikacja

§ 23

1. Kierownicy oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków, w tym między innymi:
 - 1) instrukcję kancelaryjną;
 - 2) dziennik podawczy;
 - 3) zarządzenie w sprawie stosowania systemu komunikacji wewnętrznej.
2. W jednostce funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji. Funkcjonuje komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalności jest ze sobą powiązana.

§ 24

1. Kierownik jednostki zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji i informacji, a wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym

2. Kierownictwo jednostki reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymywane od podmiotów zewnętrznych. Zadania te są wykonywane między innymi poprzez poniżej wymienione działania:
 - 1) skargi badają właściwi pracownicy – niezależnie od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę;
 - 2) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu zostały wyznaczone stanowiska nadzorujące załatwienie skarg i wniosków.
3. System informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji. W tym celu opracowano:
 - 1) instrukcję prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) instrukcję prowadzenia strony internetowej jednostki;
 - 3) wykaz sprawozdań sporządzanych w systemie komunikacji zewnętrznej.

§ 25

1. W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczone są informacje dla interesantów o kategoriach spraw, które można załatwić w Urzędzie oraz o sposobie załatwiania poszczególnych spraw wraz z dotyczącymi ich informacjami między innymi na temat:
 - 1) podstawy prawnej;
 - 2) wymaganych opłat;
 - 3) obowiązujących terminach;
 - 4) trybów odwołań;
 - 5) wymaganych dokumentach.
2. Informacje dla interesantów zewnętrznych dostępne są za pośrednictwem referatów merytorycznych. W Biuletynie Informacji Publicznej zawarty jest wykaz referatów i komórek organizacyjnych z podanym nazwiskiem osoby kierującej oraz jej numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej.

§ 26

1. Informacji Publicznej udziela się zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Urząd jest zobowiązany udostępniać każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych. Według ustawy, udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:
 - 1) ogłaszania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) wyłożenia, wywieszenia informacji w instytucji w miejscu ogólnie dostępnym;
 - 3) udostępnienia na wniosek osoby żądającej informacji, jeśli informacje publiczne nie zostały umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w drodze wyłożenia lub wywieszenia.
2. Udostępnianie informacji na wniosek następuje nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeśli udostępnienie informacji w tym terminie jest niemożliwe, właściwy merytorycznie pracownik jest obowiązany poinformować wnioskodawcę o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji i wskazać termin, w którym informacja będzie udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż dwa miesiące od złożenia wniosku. Szczegółowe zasady oraz tryb udzielania informacji określony jest w przepisach odrębnych.

§ 27

Zasady monitorowania, analizy i przepływu informacji zewnętrznych polegają między innymi na:

- 1) właściwej koordynacji informacji otrzymywanych i przekazywanych dalej;
- 2) starannej selekcji posiadanych informacji i precyzyjnemu decydowanie, komu jaką informację przekazać, a które informacje zachować dla siebie;
- 3) stworzeniu systemu (zbioru zasad) monitoringu i kontroli zbierania i przetwarzania informacji oraz podejmowania na ich podstawie decyzji.

§ 28

1. W Urzędzie działa Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) – „dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej”.
2. W zakładce „Elektroniczna Skrzynka Podawcza” określone są wymagania, jakie winny spełniać przesyłki przekazywane drogą elektroniczną.

Rozdział 6

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 29

Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane między innymi w następujący sposób:

- 1) do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są wszystkie osoby pełniące w Urzędzie funkcje kierownicze;
- 2) mechanizmy kontrolne, które powinny były zapobiec lub wykryć powstałe problemy, a nie funkcjonują właściwie, są poddawane ocenie;
- 3) w Urzędzie analizowane są wszelkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej;
- 4) wszelkie użyteczne informacje dotyczące kontroli zarządczej przekazywane przez pracowników na naradach, szkoleniach, seminariach i innych spotkaniach są wykorzystywane w celu identyfikacji wad lub niedoskonałości systemu kontroli;
- 5) kierownictwo zachęca pracowników do identyfikacji słabości w systemie kontroli i zgłaszania ich do przełożonych.

§ 30

3. W jednostce wprowadzono ankietę jako metodę przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej (załączniki do Zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Santok):
 - 1) ankieta dla samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych (załącznik Nr 8);
 - 2) ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki (załącznik Nr 9).
4. Proces samooceny kontroli zarządczej wykonywany jest w odstępach nie większych niż 12 miesięcy, a osobą odpowiedzialną za jego przeprowadzenia, protokołowanie oraz wskazanie działań doskonalących jest Sekretarz Gminy. Działania te może również wykonywać wskazany w ramach osobnej umowy przez Wójta zewnętrzny koordynator kontroli zarządczej.

5. W ramach samooceny kontroli zarządczej corocznie w odstępach nie większych niż 12 miesięcy zbiera się pisemne oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce od wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi lub przez Urząd nadzorowanych. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 10. Osobą odpowiedzialną za terminowe zebranie oświadczeń jest Sekretarz Gminy lub wskazany w ramach osobnej umowy przez Wójta zewnętrzny koordynator kontroli zarządczej.
6. Wyniki z anonimowych ankiet samooceny kontroli zarządczej i oświadczeń o stanie kontroli zarządczej wraz z wnioskami doskonalącymi w formie osobnego protokołu lub notatki służbowej przygotowuje Sekretarz Gminy lub wskazany w ramach osobnej umowy przez Wójta zewnętrzny koordynator kontroli zarządczej.

§ 31

1. Audyt wewnętrzny – prowadzony w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
 2. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny przy udziale Sekretarza Gminy lub wskazanego w ramach osobnej umowy przez Wójta zewnętrznego koordynatora kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.
 3. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana do akceptacji Wójtowi.
 4. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego.
-

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SANTOK

*„Ślubuję uroczyście,
że na zajmowanym stanowisku
będę służyć państwu polskiemu
i wspólnocie samorządowej,
przestrzegać porządku prawnego
i wykonywać sumiennie
powierzone mi zadania”*

*Rota ślubowania zgodnie z art. 18 ust.1
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych*

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom samorządowym Urzędu Gminy Santok oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce - u s t a n a w i a się Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Santok, oparty na podstawowych wartościach: uczciwości, szacunku, sprawiedliwości, prawdzie, godności, tolerancji i lojalności.

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia **21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)**.
3. Celem Kodeksu jest:
 - 1) określenie wartości, standardów postępowania oraz zasad zachowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Santok na podstawie wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę, zwanych dalej „pracownikami samorządowymi”, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz zebranie ich w postaci katalogu;
 - 2) wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej;

- 3) informowanie klientów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 2

1. Pracownik samorządowy Gminy Santok traktuje pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służy państwu i społeczności lokalnej.
2. Pracownik samorządowy Gminy Santok działa zawsze tak, aby być wzorem urzędnika samorządowego i pogłębiać zaufania mieszkańców do Urzędu Gminy Santok.
3. Pracownik samorządowy Gminy Santok swoim postępowaniem daje świadectwo o Urzędzie Gminy Santok oraz o pozostałych jego pracownikach.
4. Pracownik samorządowy Gminy Santok wykonuje swoje zadania służbowe z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, kierując się w swym postępowaniu zasadami:
 - 1) praworządności;
 - 2) jawności i transparentności;
 - 3) bezstronności i obiektywizmu;
 - 4) uczciwości i rzetelności;
 - 5) dyskrecji i ochrony własności interesanta;
 - 6) współpracy i lojalności;
 - 7) niedyskryminowania;
 - 8) współmierności;
 - 9) odpowiedzialności;
 - 10) podnoszenia jakości świadczonych usług;
 - 11) zgodnego z prawem informowania;
 - 12) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami;
 - 13) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 3

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań.
2. Pracownik samorządowy pełni urząd w ramach prawa i działa zgodnie z prawem; przygotowywane przez jego rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.

§ 4

1. Pracownik samorządowy działa bezstronnie i bezinteresownie.

2. Pracownik samorządowy nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownik samorządowy nie podejmuje prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
5. Pracownik samorządowy nie podejmuje arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania stron postępowania.
6. Pracownik samorządowy pełni obowiązki kierując się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych (w trakcie zatrudnienia ani po jego ustaniu) z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grup osób.

ROZWÓJ I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
 - 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie;
 - 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
 - 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów;
 - 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji;
 - 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

STOSUNKI WZAJEMNE MIĘDZY PRACOWNIKAMI SAMORZĄDOWYMI

§ 6

1. Pracownicy samorządowi okazują sobie wzajemny szacunek.
2. Pracownik samorządowy nie wypowiada wobec klienta lub publicznie niekorzystnej oceny działalności zawodowej innego pracownika lub dyskredytuje go w jakikolwiek inny sposób.
3. Pracownik samorządowy przekazuje wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach lub nieprawidłowościach w postępowaniu innego pracownika zainteresowanemu pracownikowi i jego przełożonemu.

4. Poinformowanie o zauważonym naruszeniu zasad etycznych i niekompetencji zawodowej innego pracownika samorządowego nie godzi w zasady solidarności zawodowej.

§ 7

Doświadczeni pracownicy samorządowi służą radą i pomocą mniej doświadczonym kolegom, zwłaszcza w rozstrzyganiu trudnych spraw.

ZASADA POSTĘPOWANIA

§ 8

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom;
 - 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
 - 3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
 - 4) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
 - 5) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach;
 - 6) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 9

1. W kontaktach z klientami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownik samorządowy jest życzliwy, dba o dobre stosunki międzyludzkie, zapobiega napięciom w pracy, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej - zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

§ 10

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych;
- 4) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie Gminy Santok.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 11

Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
 2. Kierownicy jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
-

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 53.2019 Wójta Gminy Santok
z dnia 30 grudnia 2019 roku

Karta celów – referat/ stanowisko

Lp.	Cel strategiczny - 1 -	Cel operacyjny - 2 -	Zadanie - 3 -	Produkt - 4 -	Miernik - 5 -	Wskaźnik - 6 -

Legenda:

1. Wynika z art. 7 ust. o samorządzie gminnym
2. Wynika z ustaw i rozporządzeń oraz strategii i planów jednostki
3. Wynika z zakresu czynności, upoważnień, pełnomocnictw
4. Decyzja administracyjna/ uchwała, projekt uchwały/ protokołów
5. Liczba przygotowanych produktów
6. Liczba przygotowanych terminowo produktów do liczby wszystkich przygotowanych produktów

UPOWAŻNIENIE

NR...../...../20.....

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Nr..... z dnia..... w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Santok i jednostkach organizacyjnych Gminy Santok oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam:
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Do przeprowadzenia kontroli W.....
(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:
.....

.....
(podpis Wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

Notatka służbowa

z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Santok
lub jednostce organizacyjnej Gminy Santok

1. Data przeprowadzenia kontroli

.....

2. Stanowisko

3. Imię i nazwisko kontrolowanego pracownika (jednostki organizacyjnej gminy)

.....

4. Zakres tematyczny kontroli i okres objęty kontrolą

.....

.....

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis osoby kontrolującej kontrolowanej

.....

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy pracownicy zostali poinformowani w udokumentowany sposób o zasadach etycznego postępowania?		
2.	Czy wiesz jak należy się zachować, w przypadku gdy będziesz świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie?		
3.	Czy bierzesz udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
4.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?		
5.	Czy Twoim zdaniem istniejące w urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?		
6.	Czy struktura organizacyjna Twojej komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?		
7.	Czy przekazanie pracownikom w Twojej komórce organizacyjnej zadań i obowiązków, z których wynika odpowiedzialność majątkowa lub karna następuje zawsze w drodze pisemnej?		
8.	Czy znasz zasady zarządzania ryzykiem w Twojej komórce organizacyjnej?		
9.	Czy w urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?		
10.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?		
11.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Twojej komórki organizacyjnej?		
12.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?		
13.	Czy zachęcasz pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?		

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy wiesz jakie zachowania pracowników uznawane są w urzędzie za nieetyczne?		
2.	Czy wiesz jak należy się zachować w przypadku, gdy będziesz świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie ?		
3.	Czy Twoim zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?		
4.	Czy bierzesz udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
5.	Czy zostałeś poinformowany przez bezpośredniego przełożonego o kryteriach okresowej oceny Twojej pracy?		
6.	Czy w Twojej 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.)?		
7.	Czy w Twojej 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)?		
8.	Czy posiadasz bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie (np. poprzez intranet)?		
9.	Czy obowiązujące w Twojej pracy procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?		
10.	Czy wiesz jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?		
11.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Twoim stanowisku pracy?		
12.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzystasz w swojej pracy są Twoim zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?		
13.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Twojej komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?		
14.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Twojej komórki organizacyjnej?		
15.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?		
16.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?		

Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok

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.

Informuję, że w kierowanej przez mnie jednostce: w

Element systemu kontroli zarządczej	<i>Należy znakiem X zaznaczyć faktyczną realizację elementu systemu kontroli zarządczej</i>		
	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
środowisko wewnętrzne			
cele działalności			
zarządzanie ryzykiem			
mechanizmy kontroli			
informacja i komunikacja			
monitorowanie i ocena			

Przy zastrzeżeniach, brakach i deklarowaniu podjęcia działania należy odnieść się do poszczególnych elementów

a) zastrzeżenia i braki dotyczą:

.....

b) zostaną podjęte następujące działania w celu wdrożenia kontroli zarządczej (podać termin):

.....

Niniejsze oświadczenie opiera się na:

(Należy znakiem X zaznaczyć źródła wiedzy, na których opiera się oświadczenie)

monitoringu realizacji celów i zadań

wynikach samooceny kontroli zarządczej

opinii kontroli zewnętrznych, zewnętrznych, audytu

innych źródeł informacji

.....

(opracował)

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Santok w Urzędzie Gminy Santok

Rozdział 1 Istota zarządzania ryzykiem

§ 1

1. Ryzyko - możliwość zaistnienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, mierzone skutkiem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem wystąpienia, które będzie miało wpływ na osiągnięcie celów i zadań jednostki, na kształtowanie jej wizerunku lub uszczuplenie jej majątku.
2. Zarządzanie ryzykiem - proces ograniczania ryzyka poprzez jego identyfikację, analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań jednostki, ocenę potencjalnego wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia oraz racjonalny dobór środków przeciwdziałających skutkom ryzyka; proces mający na celu optymalizację funkcjonowania komórki lub jednostki organizacyjnej.

Rozdział 2 Sposoby identyfikacji ryzyka

§ 2

1. Identyfikacja ryzyka - przypisanie poszczególnych rodzajów czynników ryzyka do realizowanych celów i zadań.
2. W zakresie ryzyk wynikających z charakteru prowadzonej działalności wskazuje się następujące, przykładowe czynniki ryzyka, związane z:
 - 1) działalnością podstawową jednostki, np.: stopień skomplikowania działalności, niewystarczające kompetencje pracowników, niedawne zmiany kluczowych pracowników, brak motywacji u pracowników,
 - 2) przetwarzaniem informacji, np.: nieadekwatność informacji, na podstawie których podejmuje się decyzje, utrata informacji, naruszenie poufności informacji,
 - 3) stabilnością działalności jednostki lub zatrudnienia, np.: ograniczenie lub znaczny wzrost zadań jednostki, zmiany procesów operacyjnych, decentralizacja działalności,
 - 4) technologią, np.: zakłócenia w działaniu systemów informatycznych, powstanie nowych technologii, wdrażanie nowych technologii,
 - 5) projektami prowadzonymi przez jednostkę, np.: niewłaściwe planowanie projektu, wzrost kosztów realizacji projektu, opóźnienia w realizacji projektu, brak środków na realizację projektu, niepowodzenie projektu,
 - 6) nowymi zadaniami i programami, np.: brak odpowiednich zasobów (środków finansowych, pracowników, wyposażenia, informacji), krótki termin realizacji, konieczność współpracy z innymi podmiotami,

- 7) innowacyjnością, np.: opór pracowników, brak skłonności do zmian, wdrażanie niesprawdzonych rozwiązań,
 - 8) reputacją jednostki, np.: spadek reputacji na skutek niewłaściwego działania lub zaniedbań pracowników, niewłaściwej realizacji zadań przez jednostkę, złego zarządzania.
3. Czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka związanego z zarządzaniem:
- 1) jakość zespołu zarządzającego, np.: niewystarczające kwalifikacje kierownictwa, częste zmiany na stanowiskach kierowniczych, zbyt mała liczba osób na stanowiskach kierowniczych,
 - 2) organizacja jednostki, np.: nieadekwatna struktura organizacyjna, brak zakresów obowiązków kierownictwa i pracowników, nieefektywny system przepływu informacji, znaczne zmiany w zakresie odpowiedzialności kierownictwa,
 - 3) zarządzanie zasobami ludzkimi, np.: niesprawiedliwa praktyka wynagradzania, niskie wynagrodzenia, brak działań motywujących pracowników, nie zapewnienie odpowiednich szkoleń, niewystarczające możliwości rozwoju zawodowego pracowników, nieefektywna rekrutacja.
4. Czynniki ryzyka o charakterze finansowym związane z:
- 1) wielkością środków finansowych jednostki, np.: zmiany wysokości dochodów, przychodów, środków z Unii Europejskiej, wydatków, rozchodów,
 - 2) płynnością finansową,
 - 3) inwestycjami, np.: niewłaściwe decyzje inwestycyjne, wzrost kosztów inwestycji, brak źródeł finansowania, opóźnienia w realizacji,
 - 4) nieproduktywną stratą środków, np.: oszustwo, kradzież, kary umowne, grzywny,
 - 5) sprawozdawczością finansową, np.: niedawne zmiany w systemie księgowania, częste zmiany pracowników odpowiedzialnych za sprawozdania.
5. Czynniki ryzyka dotyczące systemów informatycznych, w szczególności związane z:
- 1) utrzymaniem ciągłości pracy systemów informatycznych, np.: zatrzymanie pracy systemów informatycznych, brak przepływu informacji o błędach w systemach informatycznych,
 - 2) dostępem do zasobów informatycznych jednostki, np.: wpływ danych z systemów, włamania do systemów,
 - 3) wykorzystywaniem infrastruktury informatycznej, np.: awaria sprzętu, niedopasowanie systemów do bazy sprzętowej, wykorzystywanie nielegalnego oprogramowania,
 - 4) rozwojem i wdrożeniem nowych systemów informatycznych, np. nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu i bazach danych.
6. Inne czynniki, mogące zwiększyć ryzyko:
- 1) niepowodzenia w osiągnięciu celów w przeszłości, np.: niezrealizowanie projektu lub programu, przekroczenie planowanych wydatków, naruszenie lub obejście procedur kontrolnych, naruszenie prawa lub regulacji wewnętrznych,
 - 2) czynniki ryzyka wrodzonego (wewnętrznego), np.: charakter działalności, wielkość jednostki, liczba pracowników, wielkość majątku trwałego, liczba transakcji, wielkość budżetu.
7. Czynniki zewnętrzne związane z:

- 1) infrastrukturą tj.: zakłócenia w dostawach energii, przerwy w łączności telefonicznej, przerwy w dostępie do Internetu i poczty elektronicznej,
- 2) zewnętrznymi warunkami ekonomicznymi tj.: zmiany stóp procentowych, kursów walut, inflacji, długu publicznego,
- 3) zmianami politycznymi tj.: zmiany na stanowiskach istotnych dla funkcjonowania jednostki,
- 4) środowiskiem prawnym, tj.: nowe przepisy prawa, zmiana przepisów, brak regulacji prawnej w danym zakresie, skomplikowane lub niejasne przepisy,
- 5) środowiskiem naturalnym, tj.: zanieczyszczenie środowiska, katastrofa ekologiczna, protesty społeczne,
- 6) „siłą wyższą”, tj.: pożar, powódź, huragan,
- 7) innymi zagrożeniami i naciskami zewnętrznymi, tj.: działania przestępcze, terroryzm, presja polityczna, społeczna, naciski grup interesu, działalność lobbingsowa,
- 8) dostawcami i usługodawcami, tj.: niestabilni dostawcy, monopolistyczna pozycja dostawców.

Rozdział 3 Ocena ryzyka

§ 3

1. Ocena ryzyka polega na oszacowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz skutkach jego wystąpienia dla funkcjonowania komórki lub jednostki organizacyjnej.
2. Oceny ryzyka dokonuje się dla wszystkich zadań wskazanych w Kartach celów zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia Nr 53.2019 Wójta Gminy Santok z dnia 30 grudnia 2019 roku.

§ 4

1. Ocena ryzyka dokonywana jest zgodnie z poniższym wzorem:

Karta oceny ryzyka – referat/ stanowisko						
.....						
Lp.	Cel strategiczny - 1 -	Cel operacyjny - 2 -	Zadanie - 3 -	Identyfikacja ryzyka - 4 -	Ocena ryzyka	
					Skutki - 5 -	Prawdopodobieństwo - 6 -

Legenda:

1. Wynika z art. 7 ust. o samorządzie.
2. Wynika z ustaw i rozporządzeń oraz strategii i planów jednostki.
3. Wynika z zakresu czynności, upoważnień, pełnomocnictw.

4. Należy zidentyfikować ryzyka towarzyszące realizacji zadania.
5. Należy ocenić ryzyko określając jego skutki, gdzie:
 - dla ryzyka nieznacznego przypisuje się wagę 1,
 - dla ryzyka określanego jako małe przypisuje się wagę 2,
 - dla ryzyka określanego jako średnie przypisuje się wagę 3,
 - dla ryzyka określanego jako istotne przypisuje się wagę 4,
 - dla ryzyka określanego jako katastrofa przypisuje się wagę 5.
6. Należy ocenić ryzyko określając prawdopodobieństwo jego wystąpienia:
 - dla ryzyka, którego prawdopodobieństwo wystąpienia jest rzadkie przypisuje się wagę 1,
 - dla ryzyka, którego wystąpienie jest mało prawdopodobne przypisuje się wagę 2,
 - dla ryzyka, którego wystąpienie jest określone jako doraźne przypisuje się wagę 3,
 - dla ryzyka, którego wystąpienie jest prawdopodobne przypisuje się wagę 4,
 - dla ryzyka, którego wystąpienie jest określone jako pewne przypisuje się wagę 5.

Rozdział 4 Analiza istotności ryzyka

§ 5

1. Analiza istotności ryzyka - przypisanie dla każdego zidentyfikowanego ryzyka kategorii jego istotności na podstawie korelacji prawdopodobieństwa jego wystąpienia i jego wpływu na działanie komórki lub jednostki organizacyjnej.
2. Wskazuje się następujące kategorie ryzyka:
 - 1) nieistotne,
 - 2) potencjalne,
 - 3) znaczące,
 - 4) krytyczne.

§ 6

1. Analiza istotności ryzyka dokonywana jest na podstawie poniższej matrycy:

Skutki	waga						
Katastrofa	5						
Istotny	4						
Średni	3						
Mały	2						
Nieznacznym	1						
	0	1	2	3	4	5	waga
		rzadkie	Mało prawdopodobne	doraźne	prawdopodobne	pewne	prawdopodobieństwo

Instrukcja:

1. Matrycę wykorzystuje się dla ryzyk określonych w kartach oceny ryzyka.
2. Każde ryzyko poddaje się analizie istotności dokonując iloczynu wagi skutków i prawdopodobieństwa,
3. Ryzyka znajdujące się w obszarze zaznaczonym na czerwono uznaje się za krytyczne.
4. Ryzyka znajdujące się w obszarze zaznaczonym na pomarańczowo uznaje się za znaczące.
5. Ryzyka znajdujące się w obszarze zaznaczonym na biało uznaje się za potencjalne.
6. Ryzyka znajdujące się w obszarze zaznaczonym na zieleno uznaje się za nieistotne.

Rozdział 5
Metody reakcji na ryzyko
§ 7

1. Reakcja na ryzyko - podjęcie adekwatnych, zasadnych, efektywnych i skutecznych działań (decyzji) zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania ryzyka (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
2. Ryzyko określone jako nieistotne nie wymaga reakcji.
3. Ryzyko określone jako potencjalne wymaga podjęcia działań zapobiegawczych polegających na monitorowaniu działań, którego dotyczy zdefiniowane ryzyko.
4. Ryzyko określone jako znaczące wymaga podjęcia działań korygujących.
5. Ryzyko określone jako krytyczne wymaga natychmiastowego podjęcia działań naprawczych.
6. Działania korygujące i naprawcze dokonywane są m.in. poprzez:
 - 1) opracowanie szczegółowych procedur postępowania pomimo zagrożenia;
 - 2) zapewnienie personelowi urzędu wiedzy, umiejętności oraz sprzętu/infrastruktury pozwalającej na realizację zadań umożliwiających osiągnięcie celów operacyjnych i celów strategicznych.

Rozdział 6
Zasady dokumentowania analizy ryzyka
§ 8

1. Analiza ryzyka dokumentowana jest zgodnie z poniższym wzorem:

Formularz dokumentowania oceny ryzyka – referat/ stanowisko							
Lp.	Zadanie	Ryzyko	Właściciel ryzyka	Ocena ryzyka	Kategoria ryzyka	Przeciwdział anie ryzyku	Monitoro wanie ryzyka
- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	

Legenda:

1. Zadania należy wskazać zgodnie z Kartą oceny ryzyka.
2. Ryzyko należy wskazać zgodnie z Kartą oceny ryzyka.
3. Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej/pracownika, który zidentyfikował ryzyko i jest odpowiedzialny za jego monitoring.
4. Należy podać punktową ocenę ryzyka stanowiącą iloczyn wag jego skutków i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
5. Należy podać jego kategorię zgodnie ze wskazaniem matrycy zamieszczonej w par. 6.
6. Należy wyszczególnić wdrożone w komórce lub jednostce mechanizmy kontrolne i działania dla ograniczenia ryzyka.
7. Należy wpisać w jaki sposób monitorowane jest zidentyfikowane ryzyko (monitoring ciągły, okresowy, szczególny nadzór).