

**ZARZĄDZENIE NR 13/24**  
**WÓJTA GMINY PŁASKA**

z dnia 14 czerwca 2024 r.

**w sprawie Regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Płaska**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Płaska określający zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Płaska i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Płaska i w jednostkach organizacyjnych Gminy Płaska, stanowiące Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Płaska oraz jednostek organizacyjnych Gminy do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Dyrektorom/Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Płaska.

§ 5. Traci moc Zarządzenie 262/10 Wójta Gminy Płaska z dnia 17 maja 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

**Michał Piotr Skubis**

## **Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Gminie Płaska**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Płaska, zwanej dalej Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 3. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Płaska jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Płaska;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Płaska;
- 3) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Płaska;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płaska;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 7) kierownictwu Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płaska, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 8) jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Płaska;
- 9) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo zaistnienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań, bądź realizację założonych celów;
- 10) akceptowanym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 11) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;
- 12) Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
- 13) koordynatorze kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.

§ 4. 1. Głównym celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

2. System kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę - polegającą na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań;
- 2) kontrolę wewnętrzną prowadzoną przez:
  - a) osoby zarządzające i pracowników Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna, bieżąca i następcza),
  - b) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta,
  - c) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Gminie, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (samodzielne stanowiska, pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, statutem, uchwałą rady gminy lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna),
- 3) nadzór sprawowany przez Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika osoby upoważnione oraz służby finansowe Gminy;
- 5) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez organy kontroli zewnętrznej.

3. Cechą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie i jednostkach bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 5. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Nr 23 z dnia 26 grudnia 2009 r. Ministra Finansów (Dz.Urz. MF Nr 15, poz.84).

2. Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

## **II. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

### **1. Wartości etyczne**

- 1) od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, wydajnie i profesjonalnie, z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności;
- 2) w prowadzonych sprawach zobowiązany jest traktować równo wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną;
- 3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności, w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 4) nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne;
- 5) w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych, wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
- 6) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi;
- 7) zgodność postępowania z regułami Kodeksu etyki, stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu ma odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracownika.

## **2. Kompetencje zawodowe**

- 1) proces zatrudniania pracowników przeprowadzany jest w sposób oparty na kryterium fachowości w sposób otwarty i konkurencyjny, zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Do zatrudniania pracowników stosuje się Regulamin przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy, przyjęty stosownym zarządzeniem Wójta;
- 2) pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej organizowanej na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta;
- 3) pracownicy zobowiązani są do ciągłego podnoszenia poziomu kompetencji i kwalifikacji zawodowych w różnych formach organizacyjnych. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie wiedzy i rozwijanie umiejętności zawodowych. Są to szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne w zakresie spraw związanych z realizacją bieżących zadań Urzędu;
- 4) wójt w budżecie gminy corocznie zapewnia środki finansowe na pokrycie kosztów szkoleń pracowników. Wójt dąży poprzez swoje działania, by pracownicy Urzędu byli dobrze wykształconymi i kompetentnymi fachowcami, posiadającymi wysokie umiejętności praktyczne i doświadczenie w wykonywaniu zadań Gminy.

## **3. Struktura organizacyjna**

- 1) struktura organizacyjna jednostki winna być dostosowana do aktualnych celów i zadań;
- 2) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników powinien być określany w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
- 3) aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika;
- 4) Regulamin Organizacyjny Urzędu, określa zakres działania, zadania, organizację, zasady i tryb funkcjonowania;
- 5) uszczegółowienie Regulaminu Organizacyjnego stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.

## **4. Delegowanie uprawnień**

- 1) w Regulaminie organizacyjnym urzędu uregulowano podział zadań i kompetencji dotyczących Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy oraz prowadzenie określonych spraw w imieniu Wójta jako organu. Prawa i obowiązki pracowników określono również w Regulaminie Pracy;
- 2) odpowiedzialność i uprawnienia każdego pracownika są szczegółowo określone w indywidualnych zakresach czynności zatwierdzanych przez Wójta. W zakresach określono także sposób zastępowania się w wykonywaniu obowiązków podczas dłuższej nieobecności w pracy pracownika spowodowanej urlopem lub chorobą;
- 3) zakresy czynności sporządzane są w dwóch egzemplarzach po jednym w teczce osobowej pracownika ( stanowisku ds. kadr), drugi egzemplarz jest w posiadaniu pracownika. Przyjęcie do stosowania zakresu czynności potwierdzone jest przez pracownika własnoręcznym podpisem i datą.
- 4) dodatkowe uprawnienia i upoważnienia nadawane są odrębnymi dokumentami. Sekretariat urzędu prowadzi rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw Wójta.

## **III. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

§ 6.1. Misją Urzędu Gminy jest profesjonalna i efektywna realizacja zadań publicznych w zakresie uregulowanym przepisami prawa, świadczenie najwyższej jakości usług spełniających wszelkie wymagania i oczekiwania, wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w sposób sprawny, kompetentny, w możliwie najkrótszych terminach, ciągłe doskonalenie komunikacji między Klientem, a Urzędem w celu poprawy jakości świadczonych usług, ciągłe doskonalenie kompetencji i kwalifikacji pracowników, jak też działania promocyjne walorów środowiska kulturowego i przyrodniczego.

**2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji** - Wójt, jako organ wykonawczy Gminy, realizuje:

- 1) zadania własne – określone ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawami szczególnymi oraz uchwałami Rady Gminy,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami, także zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej; lub samorządowej.

3. Cele i zadania w Urzędzie Gminy określone są w perspektywie rocznej. Propozycje celów i zadań na dany rok przedkładają samodzielne stanowiska, kierownicy referatów Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w projektach planów finansowych w terminach ustalonych procedurą uchwalania budżetu. Wójt dokonuje analizy przedkładanych propozycji i dostosowuje je do możliwości finansowych Gminy. Zatwierdzone do realizacji na dany rok budżetowy zadanie ujmuje się w projekcie budżetu. Monitorowanie realizacji celów i zadań oraz ocenę ich realizacji pod kątem oszczędności, efektywności i skuteczności sporządza się w części opisowej sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy.

#### **IV. IDENTYFIKACJA RYZYKA**

##### **§ 7. 1. Ilekroć jest mowa o:**

- 1) ryzyku - należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało niekorzystny wpływ na realizację założonych celów Gminy;
- 2) mechanizmach kontrolnych - należy przez to rozumieć metody, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki oraz działania itp. stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka, minimalizacji prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 3) właścicieli ryzyka - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za dane ryzyko, która jest rozliczana przez przełożonych ze skuteczności zarządzania tym ryzykiem;
- 4) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka - należy przez to rozumieć szacowane prawdopodobieństwo lub możliwość wystąpienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność Urzędu i jednostek organizacyjnych do realizacji celów Gminy;
- 5) wpływie ryzyka - należy przez to rozumieć skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
- 6) istotności ryzyka - należy przez to rozumieć wynik będący iloczynem oszacowanego skutku wystąpienia ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 7) akceptowalnym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć poziom ryzyka możliwy do zaakceptowania przez właściciela ryzyka.

2. Proces zarządzania ryzykiem jest procesem cyklicznym, składającym się z następujących etapów:

- 1) identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów Gminy;
- 2) oceny ryzyka;
- 3) określenia akceptowalnego poziomu ryzyka;
- 4) określenia odpowiednich reakcji na ryzyko;
- 5) określeniu działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
- 6) zapewnienia odpowiedniej kontroli ryzyka;
- 7) wdrożenia zarządzania ryzykiem i monitorowania jego zarządzania;
- 8) sprawozdawczości z zarządzania ryzykiem.

3. Za prawidłowy przebieg zarządzania ryzykiem odpowiadają:

- 1) Kierownicy Referatów w Urzędzie za bieżącą identyfikację i analizę ryzyka, określanie akceptowalnego poziomu dla ryzyk operacyjnych, projektowanie mechanizmów kontrolnych w zakresie ryzyk właściwych dla działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy Urzędu;
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych za bieżącą identyfikację i analizę ryzyka, określanie akceptowalnego poziomu dla ryzyk operacyjnych, projektowanie mechanizmów kontrolnych w zakresie ryzyk właściwych dla działania danej jednostki organizacyjnej;

3) Każdy pracownik Urzędu i jednostki organizacyjnej za bieżącą identyfikację i analizę ryzyka, określanie akceptowalnego poziomu dla ryzyk operacyjnych, projektowanie mechanizmów kontrolnych w obszarze swojego zakresu czynności i odpowiedzialności.

4. Po ustaleniu celów i zadań Urząd i jednostki organizacyjne są zobowiązane do przeprowadzenia udokumentowanej identyfikacji i analizy ryzyka.

5. Urząd i jednostki organizacyjne wypełniają rejestr ryzyka. W jednostkach organizacyjnych za proces corocznej identyfikacji i analizy ryzyka odpowiada jej kierownik.

## V. MECHANIZMY KONTROLI

§ 8.1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi ogół procedur pisemnych, instrukcji, regulaminów i ustanowionych odrębnymi zarządzeniami Wójta, mających zastosowanie do ustalania, monitorowania i oceny wdrożonego systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do poziomu spełniania poszczególnych wymogów niniejszych standardów. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani do utrzymywania, wprowadzania oraz doskonalenia mechanizmów kontroli służących do minimalizacji lub eliminacji ryzyka nie osiągnięcia celów Gminy. Procedury są wprowadzane zarządzeniami Wójta lub kierowników jednostek, uchwałami Rady Gminy z zachowaniem zasady dostępności ich dla wszystkich pracowników, którym są niezbędne do pracy.

2. W Gminie obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej .

3. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta oraz kierownictwa jednostek organizacyjnych Gminy, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa się w formie pisemnej.

4. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią w szczególności:

1) w zakresie organizacji Urzędu Gminy

a) Zarządzenie Wójta w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska,

b) Zarządzenie Wójta w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Płaska,

c) Zarządzenie Wójta w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Płaskiej, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny ,

d) Zarządzenie Wójta w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Płaska,

e) Zarządzenie Wójta w sprawie zasad przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych,

2) w zakresie polityki kadrowej

a) Zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Płaska,

b) Zarządzenie Wójta w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Płaska,

c) Zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Płaska,

d) Zarządzenie Wójta w sprawie zasad i trybu dokonywania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Płaska,

e) Zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3) w zakresie polityki rachunkowości

a) Zarządzenie Wójta w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów – dowodów księgowych ,

b) Zarządzenie Wójta w sprawie wprowadzenia zasad ( polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Płaska,

c) Zarządzenie Wójta w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej,

d) Uchwała Rady Gminy w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

4) w zakresie zamówień publicznych

a) Zarządzenie Wójta w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro w Urzędzie Gminy Płaska.

5) w zakresie bezpieczeństwa, w tym ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych

a) Zarządzenie Wójta w sprawie Polityki Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Płaska.,

b) Zarządzenie Wójta w sprawie powołania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,

c) Zarządzenie Wójta w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników urzędu gminy,

d) Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

5. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

6. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa, kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności.

7. Nadzór prowadzony jest przez:

1) Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;

2) dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierowników referatów w stosunku do pracowników i inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników;

3) kierownicy referatów i samodzielne stanowiska Urzędu wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,

7. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy,

2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy;

3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu i wyjaśnień;

4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach Urzędu, jednostkach organizacyjnych Gminy;

5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy;

6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;

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

8. W ramach standardu ciągłość działalności w Gminie wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całej Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.: w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne, sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS). Ciągłość działalności Urzędu Gminy zapewnia się poprzez hierarchiczną strukturę organizacyjną jednostki. Struktura ta, na poziomie stanowisk kierowniczych, wskazuje osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie komórki, referatu. W przypadku pozostałych pracowników w indywidualnych zakresach obowiązków wyznaczone są osoby pełniące zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku merytorycznym.

9. W Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

10. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy, dane osobowe zbierane i przetwarzane są w celu możliwości wykonywania ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach prawnych.

11. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, pomieszczenia do przechowywania materiałów niejawnych oraz archiwum zakładowego;
- 2) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu po godzinach pracy;
- 3) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie dostępu do urządzeń IT i serwerowni Urzędu oraz pomieszczenia do przechowywania materiałów' niejawnych, (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, alarmy);
- 4) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz;
- 5) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w pomieszczeniu archiwum;
- 6) przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach.

12. W ramach standardu Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych w Urzędzie, wprowadzona została Zarządzeniem Wójta, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne.

13. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie określono w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, której celem jest:

- 1) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo - księgową;
- 2) określenie osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów finansowo -księgowych;
- 3) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo - księgowych;
- 4) określenie procedur kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) wyznaczenie osób do dyspozycji środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego;
- 6) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).

## **VI. INFORMACJA I KOMUNIKACJA,**

§ 9. 1. Wójt i kierownicy jednostek winni zapewnić pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków. System komunikacji powinien umożliwić przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.

2. Wójt i kierownicy jednostek winni zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.

3. W świetle zmieniających się przepisów szybka, pełna i zawsze aktualna informacja jest podstawowym celem realizacji polityki informacyjnej Urzędu. Pozwala ona na przybliżenie podmiotom zewnętrznym jak również lokalnej społeczności wszystkich spraw wynikających z działalności Urzędu, a także kreuje jego wizerunek. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji Urząd na bieżąco przekazuje informacje do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową, do prasy lokalnej, na tablice ogłoszeń w Urzędzie, na tablice informacyjne do Sołectw Gminy Płaska. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na realizację zadań Urzędu Gminy odbywa się również poprzez:

- udział kierownictwa Urzędu w spotkaniach, konferencjach, naradach roboczych, sesjach, Komisjach stałych Rady,



- bezpośrednie spotkania z mieszkańcami, w tym udział w zebraniach sołeckich,
- spotkania z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie wniosków, petycji i skarg mieszkańców,
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, wnioski komisji stałych i wnioski z Sesji Rady,
- korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi, w tym poprzez elektroniczną platformę usług administracji publicznej (e-PUAP) , Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP).

## VII. MECHANIZMY MONITOROWANIA I OCENY

§ 10. 1. Kierownictwo Urzędu Gminy dąży do tego, aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Wprowadzane zmiany do systemu kontroli zarządczej wdrażane będą odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy.

2. Kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani monitorować skuteczność przyjętych mechanizmów kontrolnych i w miarę potrzeby je udoskonalać.

3. Gmina Płaska zgodnie z ustawą o finansach publicznych nie podlega procedurom audytu wewnętrznego.

§ 11. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Płaska zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez stosowanie standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

1. Kierownicy jednostek na podstawie:

- a) monitoringu realizacji celów i zadań,
- b) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- c) procesu zarządzania ryzykiem,
- d) zaleceń kontroli wewnętrznych,
- e) zaleceń kontroli zewnętrznych,

dokonyją analizy funkcjonowania jednostek, którymi kierują.

2. Po dokonaniu powyższej analizy kierownicy jednostek wypełniają i podpisują oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Oświadczenie może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których kierownik jednostki ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają oświadczenia cząstkowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanych przez nich jednostek w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 marca** każdego roku do Urzędu Gminy Płaska. Następnie oświadczenia przekazywane są do Sekretarza Gminy.

§ 12. 1. Sekretarz na podstawie otrzymanych oświadczeń, przedstawia Wójtowi rekomendacje dotyczące stanu kontroli zarządczej w Gminie Płaska.

2. Sekretarz może wydać jedną z trzech dostępnych rekomendacji:

- a) w Gminie Płaska w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- b) w Gminie Płaska w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- c) w Gminie Płaska nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

3. Po analizie złożonych oświadczeń cząstkowych kierowników jednostek organizacyjnych, Sekretarz przygotowuje pisemną informację dla Wójta Gminy, dotyczącą rekomendacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

§ 13. 1. Kierownicy/samodzielne stanowiska zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez stosowanie standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

2. W celu oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jak również całości systemu w Gminie Płaska przeprowadzana jest raz w roku samoocena kontroli zarządczej.

3. Wzory kwestionariuszy samooceny dla kierowników oraz pracowników stanowią **załączniki nr 3 i nr 4** do niniejszego Regulaminu.

4. Proces sporządzania i wypełniania kwestionariuszy samooceny koordynuje Sekretarz Gminy Płaska.

5. Kwestionariusze samooceny kierownicy referatów/samodzielne stanowiska składają do Sekretarza Gminy Płaska w terminie **do dnia 31 marca każdego roku za rok poprzedni**.

**§ 14. 1.** Sekretarz Gminy Płaska na podstawie otrzymanych kwestionariuszy samooceny przedstawia Wójtowi rekomendacje dotyczące stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy, jak w § 12.

2. Po analizie złożonych kwestionariuszy samooceny, Sekretarz przygotowuje pisemną informację dla Wójta Gminy Płaska, dotyczącą rekomendacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

3. Na podstawie przedstawionej rekomendacji Wójt składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Płaska, w terminie **do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni**.

4. Wzór oświadczenia Wójta Gminy Płaska o stanie kontroli zarządczej stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

5. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzone i podpisane przez Wójta Gminy Płaska podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

## **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PŁASKA**

**§ 1.** Celem Kodeksu Etyki jest określenie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z wykonywanymi obowiązkami na zajmowanym stanowisku pracy, kształtowanie pożądanych z punktu widzenia urzędu i interesantów postaw, a jako element kontroli zarządczej doskonalenie standardów działania administracji.

**§ 2. 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. 1.** Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służy państwu i społeczności lokalnej.

2. Pracownik samorządowy Gminy Płaska działa zawsze tak, aby być wzorem urzędnika samorządowego i pogłębiać zaufania mieszkańców do Urzędu Gminy.

3. Pracownik samorządowy swoim postępowaniem daje świadectwo o Urzędzie oraz o pozostałych jego pracownikach.

4. Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania służbowe z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, kierując się w swym postępowaniu zasadami:

- 1) praworządność i legalność;
- 2) bezstronność;
- 3) uczciwość i rzetelność;
- 4) odpowiedzialność;
- 5) jawność postępowania;
- 6) dbałość o mienie gminy;
- 7) godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim;
- 8) zakaz dyskryminacji;
- 9) uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

**§ 4. 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 niego rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.

**§ 5. 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.

**§ 6. 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) sprawy załatwia bez zbędnej zwłoki,
- 3) udziela rzetelnej i precyzyjnej informacji
- 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 4) odnosi się z szacunkiem, i życzliwością do przełożonych, współpracowników i interesantów
- 5) nie konkuruje nieuczciwie z innymi pracownikami, nie podważa ich kompetencji
- 6) potrafi przyjąć krytykę
- 7) nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie
- 8) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi.

**§ 7. 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 lub jego przełożonemu.

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

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

**§ 9. 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.

**§ 10.** Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) przedkłada interes publiczny nad interes prywatny;
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które swym zakresem kolidują z obowiązkami służbowymi i powodują podejrzenia o stronniczość;
- 3) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych, a w sytuacji takiej propozycji zgłasza ten fakt bezpośrednio przełożonemu;
- 4) unika jawnego demonstrowania swoich poglądów politycznych, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 5) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

**§ 11. 1.** W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie.

2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

**§ 12. 1.** Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Zgodność postępowania urzędnika z regułami Kodeksu etyki znajduje odzwierciedlenie w ocenie okresowej pracownika.

3. Za naruszenie zasad Kodeksu etyki pracownikowi samorządowemu grozi odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa przewidziana w przepisach Kodeksu pracy i regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Płaska.

**Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej**

1. Nazwa jednostki:.....

2. Sporządził – imię, nazwisko, stanowisko, telefon, adres e-mail:

.....

Niżej wymienione standardy kontroli zarządczej w jednostce spełniają (Tak/Nie/nie w pełni) podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

L.p.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	Istotne uwagi i dodatkowe informacje i wyjaśnienia
1.	Przestrzeganie wartości etycznych				
2.	Kompetencje zawodowe				
3.	Struktura organizacyjna				
4.	Delegowanie uprawnień				
5.	Misja				
6.	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
7.	Identyfikacja ryzyka				
8.	Analiza ryzyka				
9.	Reakcja na ryzyko				
10.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
11.	Nadzór				
12.	Ciągłość działalności				
13.	Ochrona zasobów				
14.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
16.	Bieżąca informacja				
17.	Komunikacja wewnętrzna				
18.	Komunikacja zewnętrzna				
19.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
20.	Samocena				
21.	Audyt wewnętrzny				
22.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				

Oświadczam, że ogół działań podjętych w kierowanej przeze mnie jednostce

**ZAPEWNIAM / NIE ZAPEWNIAM**

realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

Niezbędne (istotne) usprawnienia / działania w celu osiągnięcia stanu kontroli zarządczej, zgodnej ze standardami określonymi Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia

16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

<b>L.p.</b>	<b>Element kontroli zarządczej</b>	<b>Informacja</b>
1.	Środowisko wewnętrzne	
2.	Cele i zarządzanie ryzykiem	
3.	Mechanizmy kontroli	
4.	Informacja i komunikacja	
5.	Monitorowanie i ocena	

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – Pracownicy**

<b>L.p.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TRUDNO OCENIĆ</b>	<b>a)uzasadnienie odpowiedzi NIE, c)inne UWAGI</b>
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczyła/uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy, np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele				



	istnienia Urzędu?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny, np. jako plan pracy, plan działalności, itp.?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane? (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pyt. 12 brzmi TAK).				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej, w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej, np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie, np. poprzez intranet?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan, jak postępować				

	w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi, np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami, oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań, np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji, itp.?				

.....

(data i podpis sporządzającego)

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – Kierownicy**

<b>L.p.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TRUDNO OCENIĆ</b>	<b>a)uzasadnienie odpowiedzi NIE, b)inne UWAGI</b>
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach, w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pyt. 5 brzmi TAK.				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które				

	posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu, np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut, np. jako plan pracy, plan działalności?				
17.	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pyt. 16 brzmi TAK.				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat				

	stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej, np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE – proszę przejść do pyt. 25).				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem, tzw. reakcja na ryzyko?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie, np. poprzez intranet?				
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy, procedury, służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? (jeśli TAK – proszę przejść do pyt. 27, jeśli NIE – proszę przejść do pyt. 28).				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami, procedurami, służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				

29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
31.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań, np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi, np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

.....  
 (data i podpis sporządzającego)

**Prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutki wystąpienia ryzyka**

<b>Hasłowy opis skutku wystąpienia ryzyka/zdarzenia</b>	<b>Opis szczegółowy hasła</b>	<b>Wartość prawdopodobieństwa w skali punktowej</b>
<b>Wysoki</b>	Znaczny wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie trudne lub wręcz niemożliwe. Wyrzuci istotny wpływ na organizację i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym.	<b>3</b>
<b>Średni</b>	Umiarkowany wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Może stać się wydarzeniem publicznym.	<b>2</b>
<b>Niski</b>	Niski wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało czasu, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody. Nie stanie się wydarzeniem publicznym.	<b>1</b>

**Poziom istotności ryzyka**

<b>Ryzyko wysokie (6-9)</b>	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
<b>Ryzyko średnie (3-4)</b>	Ryzyko o wysokim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
<b>Ryzyko niskie (1-2)</b>	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu organizacji  
i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Płaska

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok<sup>1)</sup>.....**

(podać 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:

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

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Urzędzie Gminy Płaska oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;

**Część A**

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;

**Część 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

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

**Część C**

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;



1. zastrzeżenia dotyczą

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

2. zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej

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

Część D\*

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

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

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

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

- <sup>1</sup> Wójt składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie Gminy Płaska, obejmujące również Urząd Gminy Płaska.
- <sup>2</sup> W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część, tj. A albo B, albo C. Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Części B i C skreśla się.
- <sup>3</sup> W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część, tj. A albo B, albo C. Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania, lub wiarygodności sprawozdań, lub ochrony zasobów, lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, lub efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Części A i C skreśla się.
- <sup>4</sup> W części B należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe obszaru, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.
- <sup>5</sup> Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.
- <sup>6</sup> W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część, tj. A albo B, albo C. Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, ani skuteczności i efektywności działania, ani wiarygodności sprawozdań, ani ochrony zasobów, ani przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, ani efektywności i skuteczności przepływu informacji, ani zarządzanie ryzykiem. Części A i B skreśla się.
- <sup>7</sup> W części D należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

## **Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Płaska i w jednostkach organizacyjnych Gminy**

**§ 1.** Zasady zarządzania ryzykiem określają:

- 1) odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem,
- 2) sposób identyfikowania ryzyka,
- 3) sposób przeprowadzania analizy ryzyka,
- 4) sposób reagowania na zidentyfikowane ryzyko,
- 5) sposób oceny procesu zarządzania ryzykiem,
- 6) zasady dokonywania przeglądu i raportowania wyników analizy ryzyka.

**§ 2.** Definicje:

- 1) akceptowalny poziom ryzyka – ustalony poziom ryzyka, powyżej którego wymagane jest rozważenie i zdecydowanie o podjęciu ewentualnych działań doskonalących, zmierzających do zminimalizowania skutków lub prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 2) podatność – słabość lub wrażliwość w procesie, która tworzy pozytywne środowisko do wystąpienia ryzyka;
- 3) prawdopodobieństwo – możliwość wystąpienia ryzyka;
- 4) ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność organizacji do realizacji jej celów i zadań, iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutków;
- 5) skutek – rezultat, jaki może wywołać ryzyko w przypadku jego wystąpienia.

**§ 3. 1.** Analiza ryzyka przeprowadzana jest co najmniej raz w roku.

2. Analizę ryzyka przeprowadza Sekretarz Gminy.

3. Analizę ryzyka przeprowadza się również w przypadku istotnych zmian warunków zewnętrznych i wewnętrznych funkcjonowania Urzędu Gminy Płaska.

**§ 4. 1.** Kierownicy referatów/samodzielne stanowiska składają rejestry zidentyfikowanych ryzyk w odniesieniu do celów i zadań w ramach celów i zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego, w terminie do dnia 31 marca każdego roku na dany rok.

2. Sekretarz Gminy dokonuje identyfikacji ryzyk w odniesieniu do celów i zadań Urzędu Gminy ustalanych w perspektywie rocznej. Identyfikacja ryzyk dla poszczególnych celów i zadań zmierza do stwierdzenia istnienia zagrożeń przy realizacji zadań i celów Urzędu Gminy.

3. Przy identyfikacji ryzyk należy wykorzystywać doświadczenie i wiedzę z wcześniejszych działań, analizę otoczenia oraz wszystkie dostępne informacje, w tym w szczególności:

- a) skargi, wnioski patentów;
- b) sprawozdania okresowe – analiza trendów, porównanie wyników w czasie;
- c) raporty kontroli – istotność poruszonych problemów, skuteczność wykorzystywania ustaleń i zaleceń;
- d) szkody ubezpieczeniowe – statystyki odszkodowań, koszty ubezpieczeń, tendencje w tym zakresie, adekwatność zakresu polis ubezpieczeniowych do zagrożeń, wykorzystanie wniosków z postępowań odszkodowawczych;
- e) wystarczalność budżetu i utrzymanie płynności finansowej – równowaga budżetowa, stopień wykonania budżetu, wpływ budżetu na jakość i dostępność świadczonych usług;

- f) uczestnictwo w programach i projektach, oraz problemy z tym związane – harmonogramy, budżety projektów, zasoby, wykonawcy, partnerzy;
- g) wystąpienie niekorzystnych zdarzeń w innych jednostkach;
- h) dające się przewidzieć zmiany, m.in. demograficzne.

§ 5. 1. Sekretarz Gminy zidentyfikowane ryzyka poddaje analizie mającej na celu oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz skutków, jakie będzie miało ewentualne ich wystąpienie. Analiza ryzyka jest udokumentowana. Do dokumentowania analizy ryzyka wykorzystuje się **załącznik nr 1 do niniejszych Zasad (Rejestr ryzyka)**.

2. Sekretarz Gminy szacuje wartość prawdopodobieństwa z zastosowaniem metody punktowej zgodnie ze skalą zawartą w załączniku **nr 2 do niniejszych Zasad**.

3. Sekretarz Gminy szacuje wartość skutku z zastosowaniem metody punktowej zgodnie ze skalą zawartą w załączniku nr 2 do niniejszych Zasad.

$$I = P \times S$$

gdzie:

I – istotność ryzyka,

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,

S – skutek wystąpienia ryzyka.

Wynik należy wpisać do Rejestru ryzyka (załącznik nr 1 do niniejszych Zasad).

§ 6. 1. Do ryzyk, które przekraczają poziom akceptowalny należy przypisać działania zaradcze.

2. W Rejestrze ryzyka w kolumnie „Plan postępowania z ryzykiem” należy określić działania, które doprowadzą do zminimalizowania skutków lub prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Do każdego działania należy przypisać osobę – pracownika, która będzie odpowiedzialna za jego wdrożenie.

3. Rejestr ryzyka należy przedstawić Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

§ 7. Wójt Gminy albo osoba przez niego wyznaczona raz w roku monitoruje stan wdrażania zaplanowanych działań.

Załącznik Nr 2 do Zasad zarządzania ryzykiem  
w Urzędzie Gminy Płaska

<b>Rejestr ryzyka</b>							
<b>Identyfikacja ryzyka</b>			<b>Analiza ryzyka</b>			<b>Plan postępowania z ryzykiem</b>	
<b>L.p.</b>	<b>Proces/zadanie</b>	<b>Zidentyfikowane ryzyko – opis</b>	<b>Skutki wystąpienia ryzyka 1-3</b>	<b>Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka 1-3</b>	<b>Istotność ryzyka (5x6)</b>	<b>Działania zaradcze o charakterze zapobiegawczym i redukującym</b>	<b>Właściciel ryzyka</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>
<b>PROCESY:</b>							

**INFORMACJA O RYZYKACH  
w 20 \_\_\_\_\_ ROKU**

Właściciel ryzyka (komórka organizacyjna):

**1. Informacja na temat braku zagrożeń przy realizacji celowych zadań**

**Część A**

Informuję, że w okresie 20 \_\_\_\_\_ roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tutejszego Urzędu:

- 1) Zostały zrealizowane cele, zadania wynikające z zakresu czynności
- 2) Nie wystąpiły ryzyka wskazane w Ewidencji Ryzyk

**Niniejsza informacja opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, pochodzących z\*:**

- bieżącego monitoringu (zakresu czynności, ewidencji ryzyka itp.)
- wyników samooceny kontroli zarządczej
- wyników kontroli
- innych źródeł informacji (należy wymienić): \_\_\_\_\_

**II. Działanie/ proces w jakim wystąpiły zagrożenia, informacja na temat działań podjętych**

**CZĘŚĆ B**

### Arkusz identyfikacji ryzyka

Lp.	Działanie/zadanie	Zidentyfikowane Ryzyko (opis)	Ocena ryzyka przed podjęciem działań profilaktycznych			Działania profilaktyczne mające na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie ryzyka
			Prawdopodobieństwo (1-3)	Skutki (1-3)	Istotność ryzyka (4X5)	
1	2	3	4	5	6	7

Informuję że w okresie 20\_\_\_\_\_ roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tutejszego Urzędu wystąpiły następujące ryzyka zagrażające realizacji celów i zadań\*:      Tak      Nie

Lp.	Niezrealizowany cel	Niezrealizowane zadanie	Opis ryzyka	Przyczyny wystąpienia	Opis skutku	Podjęte przeciwdziałania
1.						
2.						
3.						

**CZĘŚĆ C**

**Efekty działań eliminujących, podjętych w przypadku ryzyk, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym\*:**

- czy podjęte działania przynoszą spodziewane efekty?      Tak      Nie
- czy są wystarczające?      Tak      Nie
- czy istnieje konieczność podejmowania jakichkolwiek działań?      Tak      Nie

\_\_\_\_\_  
\* właściwe zaznaczyć

.....  
(data, podpis osoby składającej informacje)



Zapoznałam/łem się z Zarządzeniem Nr 13/24 Wójta Gminy Płaska z dnia 14 czerwca 2024 r. w sprawie **Regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Płaska**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>data</b>	<b>Podpis</b>