Zarządzenie Nr ADK.0050.186.2022

Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno  
z dnia 27 grudnia 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej dla Gminy Piaseczno.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305) w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem wprowadzone Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. MF poz. 56) oraz wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin kontroli zarządczej dla Miasta i Gminy Piaseczno (zwanej dalej „Gmina”) w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, w tym Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno (zwanego dalej „Urzędem”), oraz pracownicy tych jednostek zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Piaseczno, którego ustalam koordynatorem kontroli zarządczej.
3. Sekretarz Gminy, jako koordynator kontroli zarządczej , może upoważnić innych pracowników Urzędu do prowadzenia określonych czynności z zakresu kontroli zarządczej.
4. Sekretarz Gminy realizując zadania z zakresu kontroli zarządczej, wynikające z niniejszego zarządzenia, współpracuje z audytorem wewnętrznym.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr ADK. 0050.28.2013 Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia 5 września 2013 roku w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Piaseczno.

§ 4

1. Zobowiązuję Kierownika Referatu Informatyki do przygotowania w terminie do dnia 30 czerwca 2023 dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, o którym mowa w § 17  Regulaminu kontroli zarządczej.
2. Do dnia 30 czerwca 2023 w Urzędzie zostanie powołany zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej, który przygotuje wytyczne do polityki nadzoru właścicielskiego w Gminie, o której mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu kontroli zarządczej.

§ 5

[Przepisy przejściowe] Dokumentowanie sprawowania kontroli zarządczej za rok 2022 oraz planowanie celów i mierników w ramach kontroli zarządczej na rok 2023 odbywa się według dotychczasowych zasad określonych w Zarządzeniu nr ADK.0050.28.2013 Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia 5 września 2013 roku.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2023.

Załącznik do zarządzenia ADK.0050.186.2022

Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno

z dnia 27 grudnia 2022 w sprawie ustalenia **Regulaminu kontroli zarządczej w Gminie Piaseczno**

**Regulamin kontroli zarządczej**

**w Gminie Piaseczno**

**Spis treści**

Rozdział I

Postanowienia ogólne ……………….……………………………………………………..………………………………………..….…….4

Rozdział II

Jednostki organizacyjne Gminy………………………………………………………………..………………..…………..……..…...10

Plan działalności, sprawozdanie z realizacji planu działalności…..………………….….…...…..11

Zarządzanie ryzykiem ………..…………………………………………………………………………..…....……12

Samooceny i informacja o stanie kontroli zarządczej …………………..………..……………………13

Rozdział III

Urząd Miasta i Gminy Piaseczno …………….……….……………………………………………………………….…………..….…14

Środowisko wewnętrzne ………………………………………………………………………….………………..14

Cele i zadania oraz zarządzanie ryzykiem…………………………………………………..…….…...……15

Mechanizmy kontroli…………………………………………………………..………………………………....…17

Informacja i komunikacja……………………………………………………………………………………..…….20

Monitorowanie i ocena…………………………………………………………………………………………..….23

Rozdział IV

Przepisy końcowe ……..…………….……………………………………………………..………………………………………..….…….25

**Tabele i wzory**

1. Załącznik nr 1. Katalog naruszeń dyscypliny finansów publicznych………………………..………….…27
2. Załącznik nr 2. Terminy i zakres rocznego raportowania sprawowania kontroli zarządczej w Gminie.………………………………………………………………………………………..…………………………………..37
3. Załącznik nr 3. Diagram przepływu rocznej dokumentacji kontroli zarządczej w Gminie ….……38
4. Załącznik nr 4. Procedura wyznaczania celów w rocznym planie działalności oraz wzór planu działalności ………………………………………………………………………………….……………………………..…..….39
5. Załącznik nr 5. Wzór sprawozdania z realizacji planu działalności……………………………...…………41
6. Załącznik nr 6. Wzór rejestru ryzyk ……………………………………………………………………….………………42
7. Załącznik nr 7. Wzór raportu z zarządzania ryzykiem …………….………….…………………………..………43
8. Załącznik nr 8. Ankiety samooceny stanu kontroli zarządczej – wytyczne przeprowadzania i wzory .……..…………………………………………………………………………………………………………………………44
9. Załącznik nr 9. Wzór informacji o stanie kontroli zarządczej……….…………………….………………….53
10. Załącznik nr 10. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej…………………………………………..55
11. Załącznik nr 11. Wzór zbiorczej informacji koordynatora kontroli zarządczej o stanie kontroli zarządczej w Gminie……………………………………………………………………..……………………….…………….59

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Użyte w Regulaminie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Piaseczno, zwanym dalej „Regulaminem”pojęcia oznaczają:

1. **akceptowalny poziom ryzyka** – ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku (inaczej ”apetyt na ryzyko”),
2. **audyt wewnętrzny** – niezależna i obiektywna działalność, której zadaniem jest wspieranie Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz czynności doradcze,
3. **Burmistrz** **–** Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno;
4. **czynniki ryzyka –** czynniki przyczyniające się do powstania ryzyka, jego zwiększenia lub zmniejszenia odmienne dla różnych obszarów działalności i wymagające rozpoznania, np.: częste zmiany przepisów prawa, transparentność zasad, występowanie procedur wewnętrznych, działalność o charakterze finansowym, podatność na korupcję, rotacja pracowników, potrzeby szkoleń, czynniki polityczne, bezpośredni kontakt z mieszkańcami, mediami, czynniki pogodowe;
5. **gminna jednostka organizacyjna** –jednostki organizacyjne Gminy (JOG) oraz gminne spółki komunalne;
6. **jednostka organizacyjna Gminy -** samorządowe jednostki budżetowe, Urząd Miasta i Gminy Piaseczno oraz samodzielne jednostki organizacyjne Gminy należące do jednostek sektora finansów publicznych;
7. **jednostka organizacyjna Urzędu** **–** wydział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno zgodne z Regulaminem organizacyjnym Urzędu;
8. **kierownik –** kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, Burmistrz, zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu;
9. **kierownik funkcyjny –** Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik odpowiedzialni za nadzór nad wydziałami oraz gminne jednostki organizacyjne zgodnie z aktualnym schematem organizacyjnym Urzędu zawartym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu;
10. **kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu** **–** zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym oraz samodzielne stanowiska tworzone zgodnie z Regulaminem organizacyjnym;
11. **kontrola wewnętrzna** – w gminnej spółce komunalnej odpowiednik kontroli zarządczej;
12. **kontrola zarządcza** – ogół zadań podejmowanych przez kierowników wszystkich szczebli, kierowników gminnej jednostki organizacyjnej przy udziale pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań kierowanych jednostek w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy polega na działaniach służących sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w różnego rodzaju przepisach i instrukcjach (procedurach), zaplanowaniu celów, mierników ich realizacji, zarządzaniu ryzykiem w tym stosowaniu mechanizmów ograniczających ryzyka oraz sformułowaniu wniosków mających na celu usprawnienie prac kierowanej jednostki w kolejnych okresach ze szczególnym naciskiem na zapewnienie przestrzegania norm dotyczących naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz realizacji założeń budżetowych oraz na tej podstawie podejmowanie działań usprawniających w kolejnych okresach;
13. **koordynator kontroli zarządczej** – Sekretarz Miasta i Gminy w Piasecznie lub inny pracownik Urzędu wskazany przez Burmistrza;
14. **mechanizmy ograniczania ryzyka (mechanizmy kontrolne) –** działania, czynności, procedury i standardy oraz ich stosowanie, ustanowione w celu minimalizacji negatywnych skutków ryzyka dla Gminy, które powinny być proporcjonalne do poziomu ryzyka i powodować rozsądne jego ograniczenie,
15. **regulamin organizacyjny Urzędu** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, dalej: Regulamin organizacyjny Urzędu;
16. **ryzyko** –zdarzenia, które mogą mieć negatywny wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów, powodują negatywne odchylenia od oczekiwanych stanów,
17. **samodzielne jednostki organizacyjne Gminy** – posiadające osobowość prawną jednostki organizacyjne Gminy, tj. samorządowe instytucje kultury, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej;
18. **Sekretarz** - Sekretarz Miasta i Gminy Piaseczno,
19. **Skarbnik** - Skarbnik Miasta i Gminy Piaseczno, ,
20. **standardy kontroli zarządczej** – standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikatach Ministra Finansów,
21. **zarządzanie ryzykiem –** proces złożony z analizy ryzyka (identyfikacji ryzyka, opisu ryzyka i pomiaru siły ryzyka), ustalenia akceptowalnego poziomu ryzyka oraz sposobów reakcji na ryzyko, a także projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy ograniczające ryzyka oraz ich konsekwentne stosowanie w jednostkach organizacyjnych.

**§ 2**

Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Gminie.

**§ 3**

1. Przy tworzeniu systemu kontroli zarządczej uwzględnia się standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Gminne spółki komunalne wykonują obowiązki w zakresie organizacji kontroli wewnętrznej w kierowanych spółkach i nie podlegają przepisom dotyczącym zasad kształtowania kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych. Zawarte w niniejszym regulaminie regulacje mogą traktować jako zbiór wskazówek dla organizacji kontroli wewnętrznej.
3. Kierownicy gminnych spółek komunalnych podlegają osobnym regulacjom polityki nadzoru właścicielskiego.

**§ 4**

1. Kontrola zarządcza w Gminie funkcjonuje na dwóch poziomach:
2. gminnej jednostki organizacyjnej, której funkcjonowanie organizują kierownicy tych jednostek, w tym na poziomie Urzędu kierowanego przez Burmistrza,
3. Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego.
4. Na system kontroli zarządczej w Gminie składają się:
5. kontrola funkcjonalna – sprawowana przez kierowników wszystkich szczebli oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań
6. kontrola instytucjonalna – sprawowana przez pracowników kontroli wewnętrznej i audyt wewnętrzny oraz zewnętrzne organy kontroli i nadzoru względem Gminy.
7. System kontroli zarządczej w Gminie stanowią w szczególności:
8. sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi przez właściwe jednostki organizacyjne Urzędu, którym w zakresie obowiązków powierzono takie zadanie;
9. polityka nadzoru właścicielskiego nad gminnymi spółkami komunalnymi osobno regulowana;
10. system zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz audyt bezpieczeństwa systemów informatycznych według standardów Krajowych Ram Interoperacyjności, KRI;
11. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz interpelacji kierowanych do gminnych jednostek organizacyjnych, w tym Urzędu i Burmistrza,
12. obsługa kanałów zewnętrznych i wewnętrznych służących sygnalizowaniu nieprawidłowości w działaniu Gminy;
13. Narady kierownictwa – cotygodniowe narady kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu służące bieżącemu monitorowaniu realizacji celów i zadań;
14. kontrole wykonywane przez pracowników Urzędu po upoważnieniu przez Burmistrza lub którzy do wykonywania kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
15. samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności oraz bieżące utrzymywanie poziomu i aktualności posiadanej wiedzy.

**§ 5**

1. Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz i kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Burmistrzowi rozsądne zapewnienie, że:
2. działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce w szczególności zabezpieczają przed naruszeniem przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
3. zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągane,
4. zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę,
5. zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
6. dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź też na zewnątrz są dokładne, aktualne i wiarygodne. Efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom dane niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków oraz skuteczną komunikację wewnętrzną,
7. zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
8. ryzyka związane z realizacją zadania są na bieżąco identyfikowane, monitorowane, a także zarządza się nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
9. Kierownicy organizują w kierowanych jednostkach kontrolę zarządczą uwzględniając w szczególności:
10. ogólnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy o odpowiedzialności za naruszeniem dyscypliny finansów publicznych,
11. przyjęte w jednostkach sektora finansów publicznych standardy kontroli zarządczej,
12. specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby oraz warunki, w których działa,
13. strategie oraz plany gminne i sektorowe oraz zadania budżetowe i wieloletnie prognozy finansowe,
14. Regulamin.
15. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do zapoznania się z Komunikatami Ministra Finansów dotyczącymi zasad kształtowania kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
16. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do zapoznania się z katalogiem naruszeń dyscypliny finansów publicznych w celu prawidłowego określenia celów, mierników i ryzyka w kierowanej jednostce organizacyjnej oraz przeszkolenia pracowników. Katalog naruszeń dyscypliny finansów publicznych zawiera Załącznik nr 1 do Regulaminu.
17. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do zapoznania pracowników z zasadami wewnętrznymi dotyczącymi kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej np. procedurami, instrukcjami, politykami, działaniami służącymi monitorowaniu wykonania zadań, monitorowaniu ryzyka, harmonogramami prac, terminami samoocen.

**§ 6**

* 1. Misja Gminy określona jest w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym i polega na zaspokajaniu zbiorowych potrzeb lokalnej wspólnoty (interesariuszy) w sposób skuteczny, efektywny i oszczędny przy wykorzystaniu gminnych jednostek organizacyjnych, w tym Urzędu oraz kształtowaniu wizerunku Gminy jako nowoczesnej oraz solidnej jednostki samorządu terytorialnego działającej w oparciu o przepisy prawa[[1]](#footnote-1).
  2. W celu realizacji misji Gminy określa się zadania gminnych jednostek organizacyjnych, które regulują akty założycielskie i regulaminy organizacyjne tych jednostek. Gminne jednostki organizacyjne służą uzyskaniu zadowolenia interesariuszy poprzez zapewnienie sprawnej i terminowej obsługi wynikającej z charakteru świadczonych usług przez daną jednostkę organizacyjną.
  3. Realizacji misji oraz celów i zadań Gminy służy sprawowanie kontroli zarządczej, która jest procesem ciągłym i obejmuje następujące standardy (elementy) kontroli zarządczej:

1. środowisko wewnętrzne jednostki,
2. cele i zadania oraz zarządzanie ryzykiem,
3. tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
4. efektywną informację i komunikację,
5. monitorowanie i ocenę.
   1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w perspektywie co najmniej rocznej w Gminie dokonuje się w szczególności:
6. wyznaczenia celów i zadań dla kierowanej jednostki,
7. pomiaru realizacji celów i zadań (tzw. miernikowanie, monitorowanie celów),
8. zarządzania ryzykiem, w tym analizy ryzyka oraz ustalania mechanizmów ograniczających ryzyka,
9. oceny systemu kontroli zarządczej..
   1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na stwierdzeniu czy system funkcjonuje w sposób ciągły, a także czy jest:
10. adekwatny co oznacza, iż ilość sprawdzeń i kontroli w stosunku do określonych zadań jest wystarczająca i jednocześnie zapewnia uzyskanie najlepszych wyników jak najniższym kosztem;
11. kompleksowy co oznacza, że przyjęte procedury jasno, zrozumiale wskazują na poszczególne etapy realizowanych procesów i operacji w danej jednostce;
12. efektywny i skuteczny, co oznacza, że **w porę wykrywa się błędy**, zapewnia bieżącą informację o osiąganych wynikach oraz wprowadza ulepszenia;
13. szczelny, co oznacza, że wszystkie istotne operacje są sprawdzane.
    1. Główne etapy przeprowadzania oceny systemu kontroli zarządczej w Gminie w perspektywie rocznej stanowią:
    2. samooceny, o których mowa w § 10 ust. 1-4;
    3. informacje o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy, o  których mowa w § 10 ust. 5;
    4. oświadczenia kierowników samodzielnych jednostek organizacyjnych Gminy o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w § 10 ust. 8;
    5. zbiorcza informacja koordynatora kontroli zarządczej o stanie kontroli zarządczej w Gminie, o którym mowa w § 28 ust. 3;
    6. oświadczenie Burmistrza o stanie kontroli zarządczej w Gminie, o którym mowa w § 28 ust. 3
    7. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i Gminie stanowiącymi podstawę dla oceny zawartej w rocznym oświadczeniu Burmistrza o stanie kontroli zarządczej w Gminie są w szczególności:
14. rejestry, raporty, plany działalności, sprawozdania, oświadczenia i informacje o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w Regulaminie, sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz koordynatora kontroli zarządczej w Gminie;
15. dokumentacja procesu samoocen przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych, o której mowa w Regulaminie;
16. sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzane według innych przepisów,
17. wyniki nadzoru właścicielskiego,
18. sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z realizacji zadań audytowych,
19. dokumenty pokontrolne z kontroli wewnętrznych,
20. dokumenty pokontrolne z kontroli zewnętrznych,
21. inne informacje w szczególności z systemu skarg i wniosków oraz sygnalizacji nadużyć.
22. Za wykonanie czynności z zakresu kontroli zarządczej na poziomie kierowanych jednostek odpowiada kierownik danej jednostki.
23. W przypadku długookresowej nieobecności zajmującego samodzielne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu obowiązki dokumentacyjne w zakresie kontroli zarządczej – w szczególności w zakresie sporządzenia rocznych planu działalności, sprawozdania z realizacji planu działalności, rejestru ryzyk, raportu z zarządzania ryzkiem oraz informacji (oświadczenia) o stanie kontroli zarządczej - wykonuje nadzorujący kierownik funkcyjny w imieniu nieobecnego kierownika.
24. Koordynator wspiera Burmistrza w organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie, tj.  w szczególności:
25. koordynuje proces wyznaczania celów, zadań i mierników, w szczególności sporządza łączny plan działalności na rok bieżący oraz sprawozdanie z realizacji planu działalności, o których mowa w § 14 ust. 9;
26. koordynuje proces zarządzania ryzykiem, w szczególności sporządza łączny rejestr ryzyk na rok bieżący oraz łączny raport z zarządzania ryzykiem, o których mowa w § 14 ust. 9;
27. koordynuje proces przeprowadzania samoocen, w szczególności koordynuje samoocenę kierowników funkcyjnych i zbiera wyniki tej samooceny, może aktualizować wzory ankiet samoocen z załącznika nr 8 do Regulaminu;
28. sporządza zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Gminie oraz przedstawia Burmistrzowi do podpisu oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za dany rok, o  których mowa w § 28 ust. 3;
29. dba o zgodność z przepisami prawa oraz terminowość dokumentowania sprawowania kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych i w razie potrzeby doradza w wyznaczaniu celów, zadań oraz adekwatnych mierników;
30. inicjuje usprawnienia w zasadach sprawowania nadzoru właścicielskiego,
31. w porozumieniu z kierownikiem Referatu Informatyki wyznacza termin corocznego audytu systemów informatycznych według standardów Krajowych Ram Interoperacyjności, KRI;
32. inicjuje działania naprawcze i proponuje usprawnienia w obrębie organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności dba o spójność dokumentacji wewnętrznej systemu kontroli zarządczej w tym: Regulaminu, regulaminu organizacyjnego Urzędu, systemu bezpieczeństwa informacji, polityki ochrony danych, planów działalności;
33. udziela wyjaśnień i wskazówek pracownikom, kierownikom, Burmistrzowi oraz przedstawicielom organów kontrolnych w zakresie zasad sprawowania kontroli zarządczej w Gminie;
34. może kontrolować a także zlecać kontroli wewnętrznej przeprowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości sprawowania kontroli zarządczej w Gminie;
35. może proponować audytorowi wewnętrznemu tematy z zakresu kontroli zarządczej do audytu;
36. organizuje zasady przepływu informacji w systemie kontroli zarządczej;
37. organizuje szkolenia dla kierowników i pracowników w zakresie kontroli zarządczej;
38. aktualizuje Regulamin.
39. Upoważniony przez Burmistrza kontroler wewnętrzny lub audytor wewnętrzny mogą prowadzić kontrole oraz audyty w jednostkach organizacyjnych Gminy, oceniać system kontroli zarządczej danej jednostki organizacyjnej Gminy oraz kontroli wewnętrznej w gminnej spółce komunalnej.
40. Zestawienie terminów i zakresów dotyczących raportowania kontroli zarządczej w Gminie zawiera Załącznik nr 2 do Regulaminu.
41. Diagram przepływu rocznej dokumentacji kontroli zarządczej w Gminie zawiera Załącznik nr 3 do Regulaminu.

**Rozdział II**

**Jednostki organizacyjne Gminy**

**§ 7**

1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy zobowiązany jest do zorganizowania i zapewnienia funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce, tj.:
2. opracowania i stałego aktualizowania regulaminu (zasad) organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce w tym zasad wyznaczania celów, mierników, zasad zarządzania ryzykiem oraz przeprowadzania samoocen;
3. corocznego określania celów oraz mierników ich realizacji (miernikowania, monitorowania celów);
4. zarządzania ryzykiem w ciągu roku;
5. corocznego przeprowadzania samoocen;
6. nadzorowaniu przestrzegania i stosowania przez pracowników regulaminów, zasad i procedur wewnętrznych oraz prawidłowości powierzonych zadań w drodze określonych kontroli i sprawdzeń, organizacji cyklicznych spotkań z pracownikami w celu omówienia wyznaczonych planów, zaawansowania zadań i potencjalnych ryzyk;
7. przeszkalaniu pracowników i dbałości o zrozumienie przez pracowników zadań i czynności, które wykonują;
8. proponowaniu i wdrażaniu ulepszeń w sposobie prowadzenia spraw przez jednostkę (np. proponowaniu instrukcji, procedur, wzorów);
9. dokumentowaniu sprawowania kontroli zarządczej w jednostce zgodnie z Regulaminem;
10. przechowywania dokumentacji dotyczącej sprawowania kontroli zarządczej oraz właściwego jej oznaczania (JRWA).
11. Dokumentacja dotycząca sprawowania kontroli zarządczej, o której mowa powyżej, obejmuje w szczególności:
12. regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce (regulamin kontroli zarządczej),
13. roczne plany działalności,
14. roczne sprawozdania z realizacji planów działalności,
15. dokumentację zarządzania ryzkiem w jednostce: rejestry ryzyka oraz raporty z zarządzania ryzykiem w jednostce;
16. dokumentację przeprowadzania rocznego procesu samoocen wraz z podsumowaniem wyników;
17. roczne oświadczenia lub informacje o stanie kontroli zarządczej w jednostce;
18. istotną dla realizacji zadań i zarządzania ryzykiem dokumentację stosowanych mechanizmów kontrolnych ograniczających ryzyka, np. wykazy, listy wewnętrznych instrukcji, zasad, procedur, w szczególności dotyczących zabezpieczeń przed naruszeniem dyscypliny finansów publicznych etc. oraz – wynikające z nich i powszechnych przepisów prawa - sporządzane w ciągu roku dowody sprawowania bieżącego nadzoru i kontroli np. zestawienia, raporty z systemów komputerowych, harmonogramy, tabele excel, które służyły aktywnemu zarządzaniu celami i ryzykiem.

**§ 8**

**Plan działalności i sprawozdanie z realizacji planu działalności**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do wyznaczania celów – w co najmniej rocznej perspektywie – oraz do monitorowania ich realizacji (tzw. miernikowanie).
2. Przy określaniu celów i mierników kierownik bierze się pod uwagę przede wszystkim:
3. misję i zadania jednostki określone w regulaminach organizacyjnych;
4. gminne strategie i programy długookresowe;
5. cele i zadania wyznaczone przez Burmistrza na dany rok, w tym zadania budżetowane na dany rok (np. strategiczne cele inwestycyjne);
6. planowane działania usprawniające funkcjonowanie jednostki w danym roku (np. wprowadzenie nowych procedur, przeprowadzenie określonych kontroli wewnętrznych, zwiększenie efektywności pracy, poprawę terminowości określonych działań, inwentaryzacje itp.);
7. przepisy związane z odpowiedzialnością za naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
8. Cele muszą być:
9. istotne – ważne dla realizacji misji jednostki, strategii rozwoju Gminy oraz Burmistrza;
10. precyzyjne - sformułowane jednoznacznie i jasno;
11. spójne – zgodne wewnętrznie np. ze strategią rozwoju Gminy, wieloletnimi programami, rocznym budżetem Gminy i planem finansowym jednostki (uwzględnienie prac na różnych poziomach planowania);
12. realne – możliwe do realizacji z uwzględnieniem ryzyk związanych z ich osiągnięciem (np. z uwzględnieniem harmonogramu z umowy oraz posiadanymi zasobami);
13. mierzalne – pozwalające określić, czy zadanie zostało wykonane w ustalonym terminie (jeśli nie – należy określić stopień realizacji oraz przyczyny opóźnień).
14. Proces wyznaczania celów i zadań na rok kolejny w jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym w Urzędzie, odbywa się według procedury opisanej w Załączniku nr 4 do Regulaminu. Kierownicy wszystkich szczebli są obowiązani do przestrzegania tej procedury.
15. Wszystkim wyznaczonym celom (zadaniom) kierownik jednostki organizacyjnej przypisuje mierniki określające docelową (pożądaną) wartość w perspektywie roku.
16. Wyznaczone cele, zadania i mierniki ich realizacji dokumentuje się w formie **planu działalności na dany rok** według wzoru w Załączniku nr 4 do Regulaminu. Plan działalności danej jednostki organizacyjnej Gminy akceptuje kierownik funkcyjny jednostki.
17. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy przedstawiają kierownikom funkcyjnym **sprawozdania z realizacji planu działalności** tj. monitorowania realizacji założonych celów i zadań oraz osiągniętych mierników według wzoru z Załącznika nr 5 do Regulaminu w terminach:
18. za pierwsze półrocze – do dnia 31 lipca kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy niebędących jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
19. za cały rok – do 31 stycznia wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, w tym Urzędu.
20. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy przesyłają do koordynatora kontroli zarządczej zatwierdzony plan działalności na rok kolejny oraz sprawozdania z realizacji planu działalności za rok ubiegły w terminie **do 31 stycznia każdego roku**. Jednocześnie przekazują wersję elektroniczną, edytowalną tych dokumentów.
21. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych Gminy dokumentują cele, zadania i mierniki oraz raportują ich realizację do Burmistrza za okresy roczne w ustalonej przez siebie formie **do 31 stycznia każdego roku.** Zaleca się wykorzystanie wzorów z Regulaminu. Nie wymaga się zatwierdzenia przez kierownika funkcyjnego.

**§ 9**

**Zarządzanie ryzkiem**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do ustanowienia zasad zarządzania ryzykiem w ramach prowadzonej działalności co najmniej w odniesieniu do wyznaczonych celów i mierników ich realizacji w formie spisanej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy do celów ustanowienia własnych zasad zarządzania ryzykiem mogą wykorzystać zasady określone dla Urzędu w §14 Regulaminu.
3. W perspektywie rocznej dla wyznaczonych zgodnie z §8 celów i zadań[[2]](#footnote-2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy dokonują analizy ryzyka oraz planują mechanizmy kontrolne ograniczające ryzyka negatywnie wpływające na możliwości realizacji celów. **Do dnia 31 stycznia** każdego roku wyniki analizy ryzyka ujmuje się w:
4. **Rejestrze ryzyk na rok bieżący** zgodnie ze wzorem z Złącznika nr 6 do Regulaminu;
5. **Raporcie z zarządzania ryzykiem za rok ubiegły** zgodnie ze wzorem z Złącznika nr 7 do Regulaminu;
6. Rejestr ryzyk na rok bieżący jest omawiany z kierownikiem funkcyjnym i przez niego akceptowany.
7. Raport z zarządzania ryzykiem za rok ubiegły zawiera informacje o zmaterializowaniu się ryzyk dla zakładanych celów oraz – w przypadku powtarzających się lub kontynuowanych celów oraz występowaniu odpowiadających im ryzyk w kolejnym roku – planowane dodatkowe mechanizmy ograniczające ryzyka, jeśli zachodzi taka potrzeba.
8. Zaakceptowany rejestr ryzyk oraz raport z zarządzania ryzkiem przekazuje się do koordynatora kontroli zarządczej w Gminie w terminie **do 31 stycznia każdego roku**. Jednocześnie przekazuje się wersję elektroniczną, edytowalną.
9. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych Gminy dokumentują i raportują do Burmistrza ryzyka i wyniki zarządzania ryzykiem w ustalonej przez siebie formie **do 31 stycznia** każdego roku. Zaleca się wykorzystanie wzorów z Regulaminu. Nie wymaga się zatwierdzenia przez kierownika funkcyjnego.

**§ 10**

**Samooceny i informacja o stanie kontroli zarządczej**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są raz w roku do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej za miniony rok w odniesieniu do poszczególnych standardów kontroli zarządczej, o których mowa w § 6 ust. 3.
2. Proces samooceny systemu kontroli zarządczej odbywa się na dwóch poziomach pracowniczym i kierowniczym. Samoocena systemu kontroli zarządczej podlega udokumentowaniu w formie ankiet. Wytyczne do procesu ankietowania oraz wzory ankiet zawiera Załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Wyniki z samoocen są podsumowywane dla kierowanej jednostki do potrzeb całościowej rocznej oceny stanu kontroli zarządczej, o której mowa w ust. 5 i 8.
4. Odpowiadając na pytania ankiet samooceny oraz przy sporządzaniu rocznej oceny stanu kontroli zarządczej za rok poprzedni, o której mowa w ust. 5 i 8, należy uwzględnić w szczególności:
   * 1. aktualność, znajomość i stosowanie regulaminów organizacyjnych, pracy, kodeksu etyki, zasady delegacji uprawnień, naboru i oceny pracowników, kontroli finansowej, kontroli posiadanych zasobów, sprawność komunikacji, wdrożone procedury kontrolne itp.;
     2. osiągnięte mierniki realizacji celów wykazane w sprawozdaniu z realizacji planu działalności, o którym mowa w § 8 ust. 7;
     3. wskaźniki realizacji budżetu (w tym konkretnych zadań inwestycyjnych) raportowane zgodnie z oddzielnymi przepisami;
     4. raporty z zarządzania ryzykiem w danym roku przede wszystkim ryzyka, które się zmaterializowały i dostateczność stosowanych mechanizmów identyfikacji i ograniczania ryzyk;
     5. zdarzenia nieprzewidziane, których można było uniknąć;
     6. podsumowane wyniki samoocen wewnętrznych;
     7. wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
     8. wyniki audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
     9. wyniki audytu systemów informatycznych wg Krajowych Ram Interoperacyjności,
     10. informacje z systemu skarg i wniosków oraz sygnalizacji nadużyć.
5. W terminie **do 31 stycznia każdego roku** kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do składania do wiadomości Burmistrza rocznej **informacji o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni** według wzoru z Załącznika nr 9 do Regulaminu.
6. W przypadku wystąpienia słabości dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej lub propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej kierownik JOG w rocznej informacji o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni określa działania naprawcze lub zgłasza sugestie usprawnień systemu kontroli zarządczej.
7. Dokumentację przeprowadzenia samoocen oraz podsumowanie jej wyników przechowuje się w danej jednostce organizacyjnej Gminy.
8. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych Gminy dokumentują proces samooceny kontroli zarządczej według ustalonych przez siebie zasad. W terminie do **31 stycznia każdego roku** przedstawiają Burmistrzowi **oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni** w kierowanej przez siebie jednostce według wzoru z Załącznika nr 10 do Regulaminu.

**Rozdział III**

**Urząd Miasta i Gminy Piaseczno**

**Środowisko wewnętrzne w Urzędzie**

**§ 11**

1. Środowisko wewnętrzne dla kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią w szczególności:
   1. Regulamin organizacyjny Urzędu,
   2. Regulamin pracy pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno,
   3. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno,
   4. Kodeks Postępowania Etycznego Pracownika Urzędu Miasta i Gminy,
   5. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
   6. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
   7. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno;
   8. Regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
   9. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Pracownicy są zapoznawani z obowiązującymi przepisami oraz ich zmianami.
3. W Wydziale Kadr i Administracji Urzędu prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw (z wyjątkiem upoważnień do przetwarzania danych osobowych). Kopie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw znajdują się w aktach osobowych pracowników, którym zostały udzielone.
4. Inspektor ochrony danych prowadzi rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie. Kierownicy są zobowiązani do wskazania czynności przetwarzania danych dla podległych pracowników.
5. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych prowadzi wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
6. Pracownicy Urzędu posiadają na piśmie opracowany i w miarę potrzeb aktualizowany przez bezpośrednich kierowników zakres obowiązków, którego przyjęcie potwierdzają podpisem.

**§ 12**

* + - 1. W celu właściwego sprawowania kontroli zarządczej w obszarze środowiska wewnętrznego kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu są w szczególności zobowiązani:

1. promować etyczne zachowania wśród pracowników;
2. aktualizować zakresy czynności na piśmie;
3. aktualizować upoważnienia na piśmie;
4. dokonywać okresowych ocen kwalifikacji, wiedzy oraz pracy podwładnych i przekazywać je podwładnym,
5. zapewnić właściwą strukturę wewnętrzną oraz podział i delegowanie zadań w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej dostosowany do jej aktualnych celów i zadań;
6. zapewniać ciągłość pracy kierowanej jednostki i zastępstwa w przypadku nieobecności podwładnego pracownika;
7. zebrać i rozpatrzeć informacje od pracowników o oczekiwaniach względem potrzeb szkoleniowych;
8. przeprowadzać instruktaże i szkolenia wewnętrzne dla podwładnych pracowników w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby i zgłaszać kierownictwu zapotrzebowanie szkoleń ogólnych;
9. zgłosić kierownikom funkcyjnym i koordynatorowi kontroli zarządczej kwestie etyczne oraz propozycje usprawnień zwiększających efektywność i skuteczność kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej Urzędu oraz potrzeb kadrowych.
   * + 1. W celu właściwego sprawowania kontroli zarządczej w obszarze środowiska wewnętrznego pracownicy są w szczególności zobowiązani do:
10. zaznajomienia się z regulaminami określonymi w §11 ust. 1 oraz ich przestrzegać;
11. zgłaszania podejrzenia nadużyć dostępnymi kanałami;
12. zaznajomić się z wynikami okresowych ocen wykonywanej pracy;
13. zgłaszać potrzeby szkoleniowe do przełożonych i uczestniczyć w szkoleniach;
14. stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

**§ 13**

Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu oraz podlegli pracownicy tej jednostki w procesie rocznej samooceny, o której mowa w §28, oceniają w obszarze **Środowisko wewnętrzne** stopień znajomości i stosowania zasad w tej jednostce na podstawie § 11-12. W przypadku stwierdzenia słabości są zobowiązani zgłosić konkretne:

1. uchybienia, słabości;
2. potrzeby wdrożenia określonych spisanych instrukcji czy zasad;
3. potrzeby szkoleniowe;
4. inne.

**Cele i zadania oraz zarządzanie ryzykiem**

**§ 14**

1. Cele i zadania oraz mierniki ich realizacji w perspektywie rocznej wyznacza się i monitoruje według zasad określonych w §8.
2. Kierownik jednostki informuje pracowników o celach i zadaniach z rocznego planu działalności, zakładanych miernikach realizacji oraz wynikach analizy ryzyka, o której mowa w ust. 5. Zaleca się, aby pracownicy byli czynnie włączeni w wyznaczanie wewnętrznych celów i zadań jednostki, poziomów mierników oraz analizę ryzyka.
3. Zgodnie z zasadą kaskadowania celów/zadań kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu rozdziela poszczególne zadania podległym pracownikom do realizacji w danym roku wynikające z planu działalności zaakceptowanego przez kierownika funkcyjnego oraz wyznacza terminy ich realizacji (sporządza harmonogramy prac) z uwzględnieniem posiadanych zasobów.
4. Kierownik w wyznaczonych terminach (np. raz w tygodniu, raz na 2 tygodnie) omawia z pracownikami stopień realizacji planu działalności (zaawansowanie prac) oraz ryzyko niezrealizowania zakładanych celów i osiągnięcia zakładanych poziomów mierników oraz w razie potrzeby decyduje o podjęciu określonych działań zaradczych, usprawniających. Ze spotkań sporządza notatki (memorandum) z głównymi ustaleniami w formie mailowej wysyłanej do każdego pracownika danej jednostki.
5. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje następujące etapy:
6. identyfikację ryzyka,
7. analizę i ocenę ryzyka,
8. reakcję na ryzyko i ograniczanie ryzyka,
9. monitorowanie i raportowanie procesu zarządzania ryzykiem.
10. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu w perspektywie rocznej stosują następujące zasady zarządzania ryzykiem w obszarze kierowanej przez siebie jednostki:
11. dla każdego wyznaczonego celu/zadania mierzonego określonym miernikiem identyfikują ryzyka, które mogą spowodować negatywne odchylenia w realizacji zakładanego celu/ zadania;
12. przy analizie ryzyka w szczególności uwzględniają czynniki ryzyka, w tym przepisy związane z odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Załącznik nr 1 do Regulaminu);
13. co do zasady są właścicielami zidentyfikowanego ryzyka i odpowiadają za określenie sposobu reakcji na ryzyko oraz wdrożenie mechanizmów ograniczających wartość ryzyka w ramach posiadanych kompetencji i upoważnień;
14. dla każdego zidentyfikowanego ryzyka w celu określenia właściwej reakcji na ryzyko dokonują **analizy wartości tego ryzyka**[[3]](#footnote-3) określając punktową ocenę ryzyka (POR) stosując wzór:

POR = SOR x PWR

Gdzie:

POR – wartość ryzyka, punktowa ocena ryzyka w skali od: 1-9, gdzie: 1-3- niska, 4-6- średnia, 7-9 – wysoka;

SOR – siła oddziaływania ryzyka określa skutki wystąpienia ryzyka w różnych obszarach: finansowym, politycznym, ubytku reputacji, organizacyjnym, itp.) w skali od: 1-3, gdzie 1- niskie, 2- średnie, 3- wysokie

PWR – prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w skali od: 1-3 (gdzie: 1- niskie, 2- średnie, 3- wysokie)

1. dla każdego zidentyfikowanego ryzyka określają w zależności od wartości ryzyka POR **reakcję na ryzyko**: tolerancję - w granicach apetytu na ryzyko (brak działań); działanie (planują mechanizmy kontrolne); przeniesienie (wskazują inną jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za zarządzanie tym ryzkiem i informują na piśmie kierownika danej jednostki o przeniesieniu ryzyka na tę jednostkę[[4]](#footnote-4));
2. dla każdego zidentyfikowanego ryzyka, dla którego zaplanowano reakcję - działanie, planują mechanizmy ograniczające ryzyko oraz określają przybliżony termin ich zastosowania, który umożliwi realizację docelowego poziomu miernika realizacji celu;
3. w przypadku określenia POR na poziomie do 3 nie ma potrzeby planowania mechanizmów ograniczających ryzyko (tzw. apetyt na ryzyko), chyba że kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu lub kierownik funkcyjny określi apetyt na ryzyko na poziomie niższym niż 3;
4. w przypadku celów i ryzyk związanych z przepisami o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wartość ryzyka POR zawsze określa się na poziomie nie niższym niż 4 oraz planuje mechanizmy ograniczające ryzyko wystąpienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych z uwzględnieniem ust. 8..
5. Dokumentowanie zarządzania ryzykiem przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu w perspektywie rocznej odbywa się w sposób określony w §9.
6. W przypadku zagrożenia realizacji celu poprzez nowe istotne ryzyko kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu dokonuje aktualizacji rejestru ryzyka na dany rok oraz informuje kierownika funkcyjnego o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych celów i zadań.
7. Koordynator kontroli zarządczej na podstawie przesłanych z jednostek organizacyjnych Gminy i zaakceptowanych przez kierowników funkcyjnych cząstkowych planów działalności, sprawozdań z realizacji planów działalności, rejestrów ryzyk oraz raportów z zarządzania ryzykiem sporządza i  przedkłada Burmistrzowi **do 31 marca** każdego roku odpowiednio:
8. łączny plan działalności Gminy na rok bieżący;
9. łączne sprawozdanie z działalności Gminy za rok poprzedni;
10. łączny rejestr ryzyk na rok bieżący;
11. łączny raport z zarządzania ryzykiem w Gminie za rok ubiegły.
12. Koordynator kontroli zarządczej sporządzając ww. dokumenty bierze pod uwagę również wszystkie znane mu okoliczności i zdarzenia, które mogą mieć wpływ na kontrolę zarządczą oraz może zaproponować dodatkowe cele, mierniki, ryzyka oraz działania usprawniające system kontroli zarządczej, etc.

**§ 15**

Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu oraz podlegli pracownicy tej jednostki w procesie rocznej samooceny, o której mowa w § 28, oceniają w obszarze **Cele i zadania oraz zarządzanie ryzykiem** stopień znajomości i stosowania zasad w tej jednostce na podstawie §  14. W przypadku stwierdzenia słabości są zobowiązani zgłosić konkretne:

1. uchybienia, słabości;
2. potrzeby wdrożenia określonych spisanych instrukcji czy zasad;
3. potrzeby szkoleniowe;
4. inne.

**Mechanizmy kontroli**

**§ 16**

1. Do podstawowych mechanizmów kontroli w Urzędzie należą m.in.:
2. bieżąca analiza mierników realizacji celów, wyciąganie wniosków i wprowadzanie korekt w  miarę potrzeby (monitorowanie wykonania celów i zadań);
3. analiza wskaźników realizacji zadań budżetowych budżetu zadaniowego oraz planów i strategii regulowanych osobnymi przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej oraz wyciąganie wniosków i wprowadzanie korekt w miarę potrzeby;
4. stosowanie mechanizmów ograniczających ryzyka zawartych w wewnętrznych instrukcjach i procedurach wskazujących czynności sprawdzające i weryfikacje, które powinny być dokonywane wewnętrznie w jednostkach organizacyjnych Urzędu;
5. dokumentowanie stosowania tych mechanizmów w ramach własnej komórki, np. w postaci sporządzanych rejestrów, raportów i wydruków z systemów komputerowych poddawanych analizie okresowej, własne zestawienia, harmonogramy zaawansowania prac, protokoły i notatki ze spotkań i narad;
6. stosowanie procedur służących utrzymaniu ciągłości działania na wypadek awarii określonych w stosowanych instrukcjach kancelaryjnych, bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych oraz regulacjach na wypadek sytuacji kryzysowych, posiedzeń zespołów zadaniowych;
7. sprawowanie nadzoru właścicielskiego zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. wyznaczanie zastępstw na wypadek nieobecności pracowników;
9. stosowanie zasad ochrony mienia, zasobów informatycznych oraz dostępu do pomieszczeń Urzędu;
10. przepisy kontroli operacji finansowych i gospodarczych (zasady rachunkowości, instrukcje inwentaryzacyjne, obiegu dokumentacji finansowej, autoryzacji transakcji płatniczych, sporządzania sprawozdań finansowych, wyceny należności);
11. stosowanie zasad obiegu, wytwarzania i archiwizacji dokumentacji Urzędu;
12. zastosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
13. uruchomienie systemu zgłaszania nadużyć.
14. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu mają obowiązek zapoznać pracowników z mechanizmami z ust. 1 w zakresie, w jakim dotyczą wykonywanych przez nich zadań.
15. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za zaprojektowanie, wdrożenie i stosowanie przez podległych pracowników właściwych dla zakresu wykonywanych zadań mechanizmów kontrolnych oraz ich aktualizacji w celu realizacji zadań w sposób efektywny, skuteczny i terminowy.
16. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu mają obowiązek sprawować bieżącą kontrolę nad wykonywanymi zadaniami tak, aby w szczególności nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
17. W przypadku mechanizmów ograniczających ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych stosowanych w danej jednostce organizacyjnej Urzędu zaleca się, aby miały one zawsze formę spisaną wprowadzoną zarządzeniem Burmistrza a ich przestrzeganie i stosowanie było poddawane cyklicznej kontroli przez kierownika danej jednostki organizacyjnej Urzędu pod kątem ich zgodności z aktualnymi przepisami prawa oraz ich poprawnego stosowania przez pracowników np. w formie wyznaczonego celu/zadania i miernika na dany rok[[5]](#footnote-5).

**§ 17**

W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu jego pracownicy zobowiązani są do:

1. przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
2. prowadzenia spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją obiegu dokumentów finansowych, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy, prawidłowe rejestrowanie zdarzeń o charakterze finansowym oraz podjęcie sprawy przez zastępującego pracownika,
3. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności ochrony informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej,
4. przestrzegania zasad określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz Polityce Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych;
5. dbałości o powierzony im sprzęt.

**§ 18**

* 1. Ochronę mienia i zasobów Gminy zabezpieczającą kontynuację działalności zapewnia się poprzez:

1. właściwym jednostkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym powierzono odpowiedzialność za utrzymanie w bezusterkowym stanie oraz gotowości technicznej składników infrastruktury Gminy we właściwych aktach założycielskich oraz regulaminach;
2. prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z instrukcją inwetaryzacyjną;
3. budynki i pomieszczenia będące siedzibami Urzędu, w tym budynek główny, są odpowiednio zabezpieczone;
4. wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak np. serwerownia, kasa, kancelaria tajna;
5. istnieje plan ewakuacyjny Urzędu w przypadku powstania zagrożenia;
6. mienie Urzędu objęte jest ubezpieczeniem;
7. ochronie podlegają dokumenty i pieczęcie;
8. w archiwum zakładowym Urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną przechowywane są akta spraw.

**§ 19**

1. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych realizowanych przez Urząd regulowane są odrębnymi procedurami zapewniającymi ich rzetelność, dokumentowanie, zatwierdzanie przez upoważnione osoby oraz rejestrowanie w szczególności w zasadach prowadzenia rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.
2. Księgi rachunkowe w Urzędzie prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy o  rachunkowości oraz finansach publicznych, które zobowiązują do rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych.
3. Szczególny nacisk kładzie się na przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w obszarze ustalania prawidłowej wysokości należności Gminy, ich windykacji oraz niedopuszczania do ich przeterminowania. W tym celu kierownicy są zobowiązani wprowadzić oraz stosować odpowiednie mechanizmy kontrolne.

**§ 20**

1. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie zostały opracowane, wdrożone oraz są monitorowane przez Referat Informatyki.
2. Każdego roku w Urzędzie przeprowadza się niezależny audyt bezpieczeństwa informacji według standardów Krajowych Ram Interoperacyjności. Termin wyznacza koordynator kontroli zarządczej zgodnie z §  6 ust. 10 pkt. 7.

**§ 21**

1. W Urzędzie funkcjonuje zatwierdzona przez Burmistrza Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych, w tym Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi Służącymi do Przetwarzania Danych Osobowych, której celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
2. W Urzędzie utworzono stanowisko Inspektora Ochrony Danych oraz Administratora Sieci Informatycznych.

**§ 22**

Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu oraz podlegli pracownicy tej jednostki w procesie rocznej samooceny, o której mowa w §28, oceniają w obszarze **Mechanizmy kontroli** stopień znajomości i stosowania zasad w tej jednostce na podstawie § 16-22. W przypadku stwierdzenia słabości są zobowiązani zgłosić konkretne:

1. uchybienia, słabości;
2. potrzeby wdrożenia określonych spisanych instrukcji czy zasad;
3. potrzeby szkoleniowe;
4. potrzeby co do zasobów;
5. inne.

**Informacja i komunikacja**

**§ 23**

* 1. Bieżąca informacja oraz jej wymiana jest zapewniona dzięki dostępowi do:

1. ogólnodostępnego dysku sieciowego (I:);
2. systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA;
3. systemu informacji prawnej Legalis,
4. aplikacji MS Teams;
5. systemu zgłaszania naruszeń i ochrony tzw. sygnalistów;
6. prasy branżowej, fachowej literatury (biblioteczki wydziałowe),
7. szkoleń,
8. strony Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) oraz strony https://piaseczno.eu/;
9. Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
10. tablice informacyjne oraz telefony Urzędu;
11. internetowego systemu rezerwacji wizyty;
12. gminnego centrum dyspozytorskiego poprzez internetową aplikację Mobile Alert oraz całodobową infolinię;
13. transmisji internetowych sesji Rady Miejskiej,
14. Gazety Piaseczyńskiej;
15. kont Gminy i Burmistrza prowadzonych w tzw. social mediach.
    1. **Komunikacja wewnętrzna** w Urzędzie polega na wymianie informacji między kierownictwem a pracownikami oraz pracownikami a kierownictwem. Komunikacja wewnętrzna odbywa się w formie zdalnej oraz stacjonarnej poprzez m.in:
16. przepływ dokumentów opisany w instrukcji kancelaryjnej,
17. Narady kierownictwa,
18. narady kierowników funkcyjnych z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
19. cykliczne spotkania kierowników funkcyjnych z pracownikami;
20. narady kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu z pracownikami,
21. korespondencję mailową;
22. spotkania zespołów zadaniowych,
23. bezpośrednie kontakty o charakterze roboczym
24. zgłaszanie nadużyć.
    1. **Komunikacja zewnętrzna** polega na przekazywaniu przez Urząd informacji osobie lub organizacji uprawnionej do jej pozyskania lub otrzymaniu przez Urząd aktualnej oraz prawidłowej informacji ze źródła zewnętrznego. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez m.in.:
25. rozmowy telefoniczne i korespondencję;
26. sesje Rady Miejskiej;
27. przygotowanie, gromadzenie i dystrybucje materiałów informacyjno - promocyjnych,
28. punkty informacyjne,
29. przyjmowanie skarg, wniosków, zgłoszeń naruszeń;
30. współpracę z mediami,
31. udzielanie informacji publicznej,
32. spotkania kierownictwa z mieszkańcami w formie stacjonarnej oraz zdalnej (z panelem pytań i odpowiedzi);
33. opracowywanie projektów zaproszeń, ulotek i plakatów informujących o przedsięwzięciach kulturalnych, obchodach świąt państwowych i rocznic w szczególności w ramach współpracy z Biurem Promocji i Kultury.
    1. Dla sprawnej informacji i komunikacji pracownicy są zobowiązani w szczególności:
34. przestrzegać czasu pracy;
35. przestrzegać zasad kultury osobistej w kontaktach z współpracownikami i  interesariuszami;
36. zgłaszać przypadki nadużyć i mobbingu;
37. dotrzymywać terminów wyznaczonych przepisami dotyczącymi danej jednostki, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
38. dotrzymywać wewnętrznie ustalonych terminów i harmonogramów prac na realizację zakładanych celów i zadań,
39. znać i efektywnie wykorzystywać dostępne systemy informatyczne do tworzenia raportów i zestawień
40. dokumentować prowadzenie spraw zgodnie z zasadami obowiązującymi sektor finansów publiczny.
    1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu są dodatkowo zobowiązani w szczególności:
41. planować pracę pracowników i przygotowywać na piśmie plany, harmonogramy, gdy uzasadnione;
42. przydzielać pracę pracownikom w sposób jasny i konkretny;
43. kontrolować terminowość wykonywania planów, zadań i osiągania zakładanych celów przez poszczególnych pracowników i kierowaną jednostkę oraz dokumentować te kontrole;
44. sporządzać notatki i memoranda z istotnych ustaleń z kierownictwem lub mieszkańcami;
45. ustalać przyczyny opóźnień oraz im zaradzać poprzez stosowanie określonych mechanizmów;
46. zgłaszać przełożonym kierownikom funkcyjnym lub Burmistrzowi zagrożenia dla kluczowych projektów i planów;
47. nie dopuszczać do zaniechania, bezczynności oraz przedawnienia należności Gminy

**§ 24**

Dla sprawowania kontroli zarządczej kluczowa jest komunikacja w zakresie celów i zadań oraz ich realizacji oraz występujących ryzykach i sposobach ich ograniczania. Dlatego wymaga się od kierowników jednostek Urzędu:

1. terminowego raportowania zgodnie z Regulaminem oraz dotyczącymi jednostki regulacjami;
2. omówienia osiągniętych celów i mierników w danym roku z kierownikiem funkcyjnym oraz wniosków na rok kolejny (sprawozdania z realizacji planu działalności);
3. omówienia oraz uzyskania akceptacji od kierownika funkcyjnego celów i mierników na rok kolejny (planu działalności);
4. podsumowania wyników samoocen kontroli wewnętrznej za dany rok oraz przedstawienia stwierdzonych słabości w kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień (w informacji o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce);
5. niezwłocznego zgłaszania poważnych ryzyk zagrażających realizacji zakładanych celów oraz osiągnięciu pożądanego poziomu miernika;
6. informowania pracowników o wyznaczonych celach, zadaniach, miernikach i ryzykach rocznych;
7. cyklicznego omawiania z pracownikami zaawansowania prac (stopnia realizacji rocznych celów i zadań) oraz ryzyk i zagrożeń dla ich realizacji;
8. wskazywania pracownikom dostępu do potrzebnych zasobów oraz stosowanych mechanizmów kontrolnych (procedur, instrukcji, wzorów, etc.);
9. przedstawienia pracownikom zasad rzetelnego przeprowadzania samoocen, motywowania do udziału w ankiecie z samooceną oraz omawiania jej wyników i zaproponowania działań zaradczych;
10. omawiania z pracownikami zasad oceny ich pracy oraz ocen okresowych ich pracy;
11. stosowania kanałów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z przyjętymi w Urzędzie instrukcjami i regulaminami.

**§ 25**

Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu oraz podlegli pracownicy tej jednostki w procesie rocznej samooceny, o której mowa w §28 , oceniają w obszarze **Informacja i komunikacja** stopień znajomości i stosowania zasad w tej jednostce odnosząc się do § 23-24. W przypadku stwierdzenia słabości są zobowiązani zgłosić konkretne:

1. uchybienia, słabości;
2. potrzeby wdrożenia określonych spisanych instrukcji czy zasad;
3. potrzeby szkoleniowe;
4. potrzeby co do zasobów;
5. inne.

**Monitorowanie i ocena**

**§ 26**

1. Nadzór (monitorowanie) oparty jest na kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności prowadzonej przez Urząd zgodnie z zakresem zadań, kompetencji i upoważnień.
2. Nadzór (monitorowanie) realizacji celów i zadań dokonywany jest przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu w sposób systematyczny i ciągły. Stopień realizacji celów odzwierciedlony jest przede wszystkim poprzez osiągnięte mierniki realizacji (w sprawozdaniu z realizacji planu działalności).
3. Nadzór (monitorowanie) obejmuje w szczególności:
4. jasne komunikowanie zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi;
5. wdrożenie szczegółowych mechanizmów kontroli takich jak spisane wewnętrzne procedury i instrukcje oraz instruktaż ustny;
6. systematyczną ocenę pracy poprzez analizę osiągniętych mierników realizacji celów oraz wskaźników realizacji budżetu;
7. cykliczne sprawdzenia i kontrole poprawności wykonywanych czynności oraz stosowania wewnętrznych procedur i instrukcji przez podwładnych wykonywane przez kierowników jednostki organizacyjnej Urzędu;
8. akceptację dokumentów i innych wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami,
9. organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu oceny sytuacji i rozwiązania bieżących problemów;
10. w razie stwierdzenia nieprawidłowości wdrażanie mechanizmów mających na celu ich usunięcie oraz doskonalenie organizacji pracy kierowanej jednostki (uszczelnianie systemu kontroli zarządczej na poziomie jednostki organizacyjnej). mających na celu ich usunięcie np. poprzez wprowadzanie dodatkowych sprawdzeń lub aktualizację procedur.
    1. Nadzór nad opracowaniem planów, programów, sprawozdań oraz kwestiami związanymi z zarządzaniem pracą kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu sprawują kierownicy funkcyjni.
    2. Koordynator kontroli zarządczej w przypadku powzięcia podejrzeń co do prawidłowości stosowania procedury kontroli zarządczej w jakiejś jednostce organizacyjnej Urzędu może dokonać kontroli, zlecić kontroli wewnętrznej przeprowadzenie kontroli w tym zakresie lub zaproponować audytorowi wewnętrznemu taki temat do audytu wewnętrznego.

**§ 27**

1. W celu dostarczenia obiektywnej wewnętrznej, niezależnej oceny kontroli zarządczej funkcjonuje audyt wewnętrzny.
2. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej prowadzonej w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z zakresem ich zadań lub obowiązków.
3. W gminnych spółkach komunalnych audytor wewnętrzny może oceniać systemy kontroli wewnętrznej stosowanej przez kierowników tych jednostek.
4. Audyt wewnętrzny dokonuje oceny systemu kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych i w razie stwierdzenia konieczności podjęcia określonych działań przedstawia zalecenia służące wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniające funkcjonowanie jednostki.
5. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
6. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich pracownicy są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 5.
7. Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określają odrębne przepisy.

**§ 28**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są raz w roku do przeprowadzenia **samooceny stanu kontroli zarządczej** za miniony rok w odniesieniu do poszczególnych standardów kontroli zarządczej oraz przygotowania **informacji o stanie kontroli zarządczej** w kierowanej jednostce dla kierownika funkcyjnego oraz koordynatora kontroli zarządczej według zasad określonych w § 10.
2. Kierownicy funkcyjni zobowiązani są raz w roku do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej za miniony rok w odniesieniu do poszczególnych standardów kontroli zarządczej oraz przygotowania informacji o stanie kontroli zarządczej w kierowanym pionie wynikającym ze schematu organizacyjnego Urzędu[[6]](#footnote-6) adekwatnie do zakresu własnych obowiązków dla koordynatora kontroli zarządczej według zasad określonych w  § 10.
3. Do **31 marca każdego roku** koordynator kontroli zarządczej uwzględniając wyniki informacji o stanie kontroli zarządczej z jednostek organizacyjnych Gminy, w tym Urzędu oraz kierowników funkcyjnych - sporządza dla Burmistrza:
4. zbiorczą informację koordynatora kontroli zarządczej o stanie kontroli zarządczej w Gminie za rok ubiegły według wzoru w Załączniku nr 11 do Regulaminu;
5. oświadczenie Burmistrza o stanie kontroli zarządczej w Gminie za rok ubiegły według wzoru w Załączniku nr 10 do Regulaminu.
6. Koordynator kontroli zarządczej podpisuje zbiorczą informację koordynatora kontroli zarządczej o stanie kontroli zarządczej w Gminie za rok ubiegły, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1.
7. Przed podpisaniem zbiorczej informacji, o którym mowa powyżej, koordynator kontroli zarządczej może żądać wyjaśnień od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym Urzędu i bierze pod uwagę wszystkie znane mu okoliczności i zdarzenia, które mogą mieć wpływ na ocenę stanu kontroli zarządczej
8. Burmistrz podpisujeoświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie za rok ubiegły, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, w terminie do **30 kwietnia każdego roku**.
9. Przed podpisaniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Gminie Burmistrz może żądać wyjaśnień od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym Urzędu oraz koordynatora kontroli zarządczej i audytora wewnętrznego oraz bierze pod uwagę wszystkie znane mu okoliczności i zdarzenia, które mogą mieć wpływ na ocenę stanu kontroli zarządczej.

**§ 29**

Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu oraz podlegli pracownicy tej jednostki w procesie rocznej samooceny, o której mowa w §28 , oceniają w obszarze **Monitorowanie i ocena** stopień znajomości i stosowania zasad w tej jednostce odnosząc się do § 26-28. W przypadku stwierdzenia słabości są zobowiązani zgłosić konkretne:

1. uchybienia, słabości;
2. potrzeby wdrożenia określonych spisanych instrukcji czy zasad;
3. potrzeby szkoleniowe;
4. potrzeby co do zasobów;
5. inne.

**Rozdział IV**

**Przepisy końcowe**

**§ 30**

1. W Urzędzie dla akt spraw z zakresu kontroli zarządczej nadaje się symbol klasyfikacyjny nr  015 „Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania” z  Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
2. W jednostkach organizacyjnych Gminy stosuje się odpowiednio oznaczenie zgodnie z wewnętrznie obowiązującymi symbolami klasyfikacyjnymi.

**§ 31**

1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia zasad i procedur ustalonych niniejszym regulaminem wnioski w tej sprawie należy składać do koordynatora kontroli zarządczej w Gminie.
2. System kontroli zarządczej w Gminie może być organizowany przy zastosowaniu systemu informatycznego służącego koordynacji procesów kontroli zarządczej i ich dokumentacji. Od dnia wprowadzenia systemu informatycznego, o którym mowa, wzory dokumentacji z załączników do Regulaminu zostają zastąpione przez odpowiednie wydruki komputerowe zapewniające realizację przepisów prawa. W tym przypadku instrukcja systemu informatycznego kontroli zarządczej stanowi integralną część tego Regulaminu.
3. W przypadku wdrożenia systemu informatycznego, o którym mowa powyżej, administratorem tego systemu jest koordynator kontroli zarządczej lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.

Załącznik nr 1

do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonego Zarządzeniem nr ADK ……………….……………………………….……… Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia…………….………….

**Katalog naruszeń dyscypliny finansów publicznych[[7]](#footnote-7)**

| **artykuł** | **treść artykułu** |
| --- | --- |
| art. 5 ust. 1 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieustalenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. |
| art. 5 ust. 1 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niepobranie lub niedochodzenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo pobranie lub dochodzenie tej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. |
| art. 5 ust. 1 pkt 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami umorzenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych, odroczenie jej spłaty lub rozłożenie spłaty na raty albo dopuszczenie do przedawnienia tej należności |
| art. 6 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieprzekazanie w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa lub jednostce samorządu terytorialnego; |
| art. 6 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niedokonanie w terminie wpłaty do budżetu w należnej wysokości dochodów przez jednostkę budżetową, nadwyżki środków obrotowych przez samorządowy zakład budżetowy albo nadwyżki środków finansowych przez agencję wykonawczą. |
| art. 7 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest przeznaczenie dochodów uzyskiwanych przez jednostkę budżetową na wydatki ponoszone w tej jednostce. |
| art. 8 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest przekazanie lub udzielenie dotacji z naruszeniem zasad lub trybu przekazywania lub udzielania dotacji. |
| art. 8 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezatwierdzenie w terminie przedstawionego rozliczenia dotacji. |
| art. 8 pkt 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu. |
| art. 9 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację. |
| art. 9 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji. |
| art. 9 pkt 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości. |
| art. 9a pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest przekazanie lub udzielenie subwencji dla podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki z naruszeniem zasad lub trybu przekazywania lub udzielania tej subwencji. |
| art. 9a pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest wydatkowanie subwencji dla podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki niezgodnie z przeznaczeniem. |
| art. 9a pkt 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niedokonanie w terminie zwrotu subwencji dla podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w należnej wysokości. |
| art. 10 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dokonanie zmiany w budżecie lub planie, stanowiącym podstawę gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych, bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia. |
| art. 11 ust. 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dokonanie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia określonego ustawą budżetową, uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków. |
| art. 12 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest przeznaczenie środków rezerwy na inny cel niż określony w decyzji o ich przyznaniu. |
| art. 12a pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zaciągnięcie zobowiązania w związku z realizacją programu polityki zdrowotnej, którego projekt nie został przekazany do zaopiniowania przez Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, pomimo istnienia takiego obowiązku. |
| art. 12a pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zaciągnięcie zobowiązania w związku z realizacją programu polityki zdrowotnej, którego projekt został negatywnie zaopiniowany przez Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji. |
| art. 13 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest przyznanie lub przekazanie środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych bez zachowania lub z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu lub przekazaniu. |
| art. 13 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niedokonanie w terminie przez przyznającego lub przekazującego środki związane z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych rozliczenia tych środków. |
| art. 13 pkt 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieustalenie podlegającej zwrotowi kwoty środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych albo ustalenie takiej kwoty w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. |
| art. 13 pkt 4 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niedochodzenie podlegającej zwrotowi kwoty środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych albo dochodzenie takiej kwoty w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. |
| art. 13 pkt 5 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami umorzenie podlegającej zwrotowi kwoty środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, odroczenie jej spłaty lub rozłożenie spłaty na raty albo dopuszczenie do przedawnienia tej należności. |
| art. 13 pkt 6 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest wykorzystanie środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu, w tym: a) procedur określonych przepisami o zamówieniach publicznych – wyłącznie w zakresie określonym w art. 17, b) procedur określonych w przepisach o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi – wyłącznie w zakresie określonym w art. 17a. |
| art. 13 pkt 7 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niedokonanie w terminie przez otrzymującego lub wykorzystującego środki publiczne lub środki przekazane ze środków publicznych, związane z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, rozliczenia tych środków. |
| art. 13 pkt 8 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niedokonanie w terminie lub w należnej wysokości zwrotu kwoty środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych. |
| art. 13 pkt 9 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieprzekazanie w terminie lub w należnej wysokości zwracanej kwoty środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, przez podmiot, za pośrednictwem którego zwracane są te środki. |
| art. 14 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieopłacenie w terminie przez jednostkę sektora finansów publicznych składek na ubezpieczenia społeczne albo ich opłacenie w kwocie niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. |
| art. 14 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieopłacenie w terminie przez jednostkę sektora finansów publicznych składek na ubezpieczenie zdrowotne albo ich opłacenie w kwocie niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. |
| art. 14 pkt 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieopłacenie w terminie przez jednostkę sektora finansów publicznych składek na Fundusz Pracy albo ich opłacenie w kwocie niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. |
| art. 14 pkt 4 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieopłacenie w terminie przez jednostkę sektora finansów publicznych składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych albo ich opłacenie w kwocie niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. |
| art. 14 pkt 5 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieopłacenie w terminie przez jednostkę sektora finansów publicznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych albo ich opłacenie w kwocie niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. |
| art. 14 pkt 6 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieopłacenie w terminie przez jednostkę sektora finansów publicznych składek na Fundusz Solidarnościowy albo ich opłacenie w kwocie niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. |
| art. 15 ust. 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zaciągnięcie lub zmiana zobowiązania bez upoważnienia określonego ustawą budżetową, uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących zaciągania lub zmiany zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych. |
| art. 16 ust. 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie w terminie zobowiązania jednostki sektora finansów publicznych, w tym obowiązku zwrotu należności celnej, podatku, nadpłaty lub nienależnie opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat albo oprocentowanie tych należności. |
| art. 17 ust. 1 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. |
| art. 17 ust. 1 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części lub konkursu, jeżeli miało wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości. |
| art. 17 ust. 1 pkt 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub wymaganych od wykonawców środków dowodowych w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia. |
| art. 17 ust. 1 pkt 4 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych określenie kryteriów oceny ofert. |
| art. 17 ust. 1 pkt 5 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych nieprzekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub niezamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich ogłoszeń, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o wyniku postępowania lub ogłoszenia o wykonaniu umowy. |
| art. 17 ust. 1 pkt 5a | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych niezamieszczenie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej prowadzonego postępowania. |
| art. 17 ust. 1 pkt 5b | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych łączenie zamówień albo dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia publiczne skutkujące uniknięciem stosowania przepisów ustawy. |
| art. 17 ust. 1b pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy, który nie został wybrany w trybie lub procedurze, określonych w przepisach o zamówieniach publicznych. |
| art. 17 ust. 1b pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki. |
| art. 17 ust. 1ba pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy ramowej bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych. |
| art. 17 ust. 1ba pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy ramowej z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub trybu zamówienia z wolnej ręki. |
| art. 17 ust. 1bb | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest rozstrzygnięcie konkursu bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych. |
| art. 17 ust. 1bc | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych. |
| art. 17 ust. 1c | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w inny sposób niż określony w ust. 1 i 1b–1bc, jeżeli miało ono wpływ odpowiednio na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zawarcie umowy ramowej, chyba że nie doszło do udzielenia zamówienia lub zawarcia umowy ramowej, zawarcia umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi lub rozstrzygnięcia konkursu. |
| art. 17 ust. 1d | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy ramowej w sposób, który mógłby zakłócać konkurencję. |
| art. 17 ust. 2 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej bez zachowania formy określonej przepisami o zamówieniach publicznych |
| art. 17 ust. 2 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych |
| art. 17 ust. 2 pkt 4 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą, z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych. |
| art. 17 ust. 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania lub konkursu. |
| art. 17 ust. 4 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezłożenie przez kierownika zamawiającego, członka komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie po stronie zamawiającego, lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub konkursu, oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania lub konkursu. |
| art. 17 ust. 5 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania lub konkursu na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych. |
| art. 17 ust. 6 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi lub umowy ramowej z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych. |
| art. 17 ust. 6a | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego na podstawie umowy ramowej z istotną zmianą warunków udzielenia zamówienia publicznego określonych w umowie ramowej. |
| art. 17a  ust. 1 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy koncesji z koncesjonariuszem, który nie został wybrany zgodnie z przepisami o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi. |
| art. 17a ust. 1 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy koncesj z naruszeniem przepisów o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi dotyczących obowiązku publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej albo zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o koncesji lub wstępnego ogłoszenia informacyjnego. |
| art. 17a ust. 1 pkt 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy koncesji której przedmiot lub warunki zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji. |
| art. 17a ust. 1 pkt 4 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy koncesji z innym niż wymienione w pkt 1–3 naruszeniem przepisów o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowania o zawarcie umowy koncesji. |
| art. 17a ust. 2 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy koncesji bez zachowania formy określonej przepisami o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi. |
| art. 17a ust. 2 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy koncesji z pominięciem terminu, w jakim może ona być zawarta, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi. |
| art. 17a ust. 2 pkt 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy koncesji na czas dłuższy niż określony w przepisach o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi. |
| art. 17a ust. 2 pkt 4 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy koncesji przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą w sprawie odwołania wniesionego w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji. |
| art. 17a ust. 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest unieważnienie postępowania o zawarcie umowy koncesji z naruszeniem przepisów o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi. |
| art. 17a ust. 4 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zmiana umowy koncesji z naruszeniem przepisów o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi. |
| art. 17a ust. 6 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewyłączenie z postępowania o zawarcie umowy koncesji osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi. |
| art. 17a ust. 7 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezłożenie przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji po stronie zamawiającego lub mogące mieć wpływ na jego wynik oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania. |
| art. 17a ust. 8 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi ustalenie szacunkowej wartości umowy koncesji, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, o niższej wartości. |
| art. 17a ust. 9 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, łączenie przedmiotu umowy koncesji w celu uniknięcia stosowania tych przepisów. |
| art. 17a ust. 9 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, dzielenie przedmiotu umowy koncesji w celu uniknięcia stosowania tych przepisów. |
| art. 17a ust. 9 pkt 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, podejmowanie decyzji o zawarciu jednej umowy koncesji lub kilku odrębnych umów koncesji w celu uniknięcia stosowania tych przepisów. |
| art. 17a ust. 10 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi wybranie metody wykorzystywanej do szacowania wartości umowy koncesji w celu uniknięcia stosowania tych przepisów. |
| art. 17a ust. 11 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi opisanie przedmiotu umowy koncesji. |
| art. 17a ust. 12 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi określenie kryteriów kwalifikacji. |
| art. 17a ust. 13 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi określenie kryteriów oceny ofert. |
| art. 18 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.4). |
| art. 18 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. |
| art. 18a | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zaniechanie prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych do tego zobowiązanej, wskutek niezatrudniania audytora wewnętrznego albo niezawierania umowy z usługodawcą. |
| art. 18b pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niedokonanie lub nienależyte dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, jeżeli miało ono wpływ na dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. |
| art. 18b pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niedokonanie lub nienależyte dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, jeżeli miało ono wpływ na zaciągnięcie zobowiązania niemieszczącego się w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. |
| art. 18c ust. 1 pkt 1 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na uszczuplenie wpływów należnych tej jednostce, Skarbowi Państwa lub jednostce samorządu terytorialnego. |
| art. 18c ust. 1 pkt 2 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki. |
| art. 18c ust. 1 pkt 3 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia określonego ustawą budżetową, uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych. |
| art. 18c ust. 1 pkt 4 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na niewykonanie w terminie zobowiązania jednostki, w tym obowiązku zwrotu należności celnej, podatku, nadpłaty lub nienależnie opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne. |
| art. 18c ust. 1 pkt 5 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych. |
| art. 18c ust. 1 pkt 5a | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na  zawarcie umowy ramowej bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych. |
| art. 18c ust. 1 pkt 6 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących formy pisemnej umowy, okresu, na który umowa może być zawarta, lub w przypadku wniesienia odwołania, terminu jej zawarcia. |
| art. 18c ust. 1 pkt 7 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych. |
| art. 18c ust. 1 pkt 8 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych określających przesłanki unieważnienia tego postępowania. |
| art. 18c ust. 1 pkt 9 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na  zawarcie umowy koncesji na roboty budowlane lub usługi z koncesjonariuszem, który nie został wybrany zgodnie z przepisami o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi. |
| art. 18c ust. 1 pkt 10 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na zawarcie umowy koncesji na roboty budowlane lub usługi z naruszeniem przepisów o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi dotyczących formy pisemnej umowy, okresu, na który umowa może być zawarta, lub w przypadku wniesienia odwołania na czynność wyboru najkorzystniejszej oferty – terminu jej zawarcia. |
| art. 18c ust. 1 pkt 11 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na unieważnienie postępowania o zawarcie umowy koncesji na roboty budowlane lub usługi z naruszeniem przepisów o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi. |
| art. 18c ust. 1 pkt 12 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na dokonanie, w zakresie gospodarki finansowej lub w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub przygotowaniu tego postępowania albo w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji na roboty budowlane lub usługi, czynności naruszającej dyscyplinę finansów publicznych przez osobę nieupoważnioną do wykonania tej czynności. |
| art. 18c ust. 1 pkt 13 | Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ na) działanie lub zaniechanie skutkujące zapłatą ze środków publicznych kary, grzywny lub opłaty stanowiącej sankcję finansową, do których stosuje się przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. |

**Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. [Dz.U. z 2021 r. poz. 289)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytmmbqgu2do)

Załącznik nr 2

do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonego Zarządzeniem nr ADK…………………………………………………… Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia…………….…………………………………

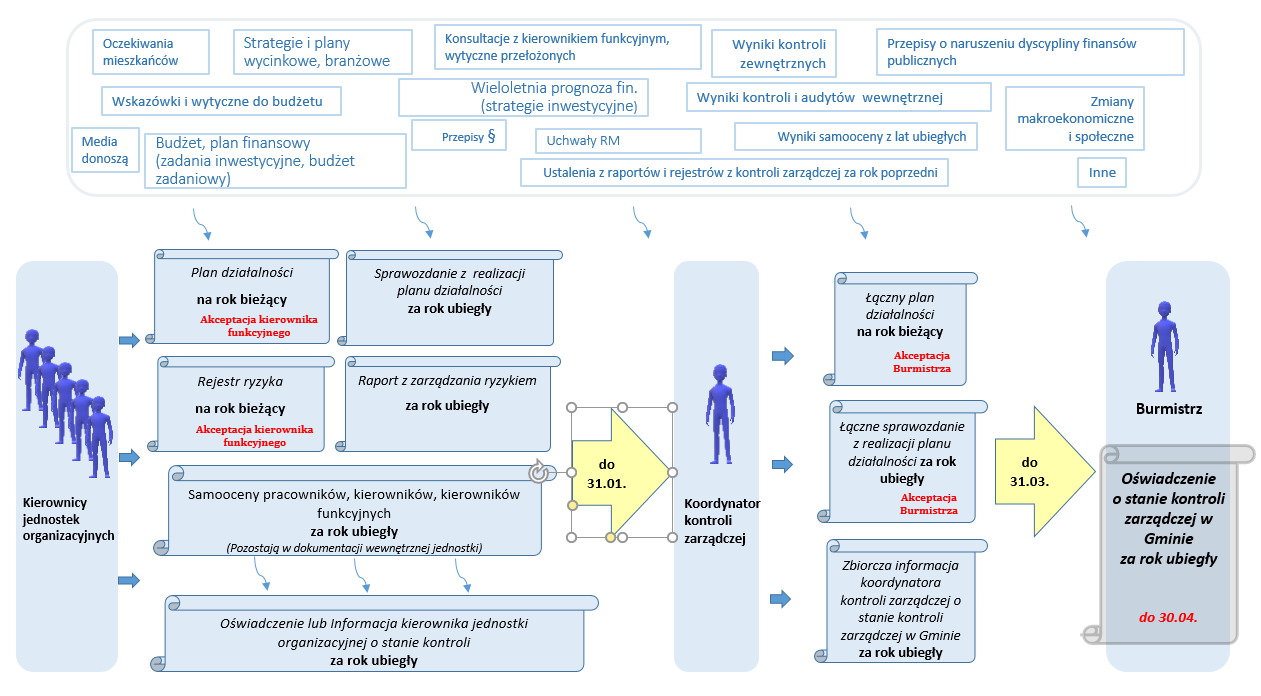
**Terminy i zakres rocznego raportowania sprawowania kontroli zarządczej w Gminie Piaseczno w zależności od jednostki**



Załącznik nr 3

do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonego Zarządzeniem nr ADK……………………………………………….…… Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia…………….…………………………………

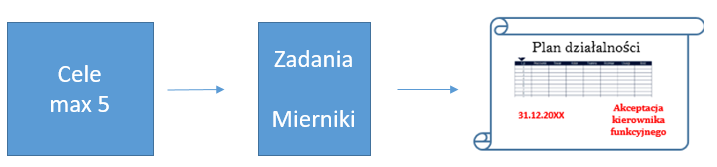
**Przepływ rocznej dokumentacji w kontroli zarządczej w Gminie Piaseczno**



Załącznik nr 4

do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonego Zarządzeniem nr ADK………………………………………….……… Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia…………….…………………………………

1. **Procedura wyznaczania celów i mierników do sporządzenia rocznego planu działalności w Gminie**

****

1. **cele** wyznacza się w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie planu działalności **na kolejny rok budżetowy**;
2. plan działalności sporządza się **do 31 grudnia** i podlega on zatwierdzeniu przez kierownika funkcyjnego;
3. cele dla kierowanych jednostek organizacyjnych Gminy, w tym Urzędu, proponują ich kierownicy oraz przedstawiają kierownikom funkcyjnym, z którymi uzgadniają ostateczne cele na następny rok budżetowy (służą temu wszelkie uzgodnienia, konsultacje, narady, wymiana korespondencji);
4. przy wyznaczeniu celów bierze się pod uwagę w szczególności długookresowe strategie rozwoju Gminy, plany, programy oraz założenia do przyszłorocznego budżetu, a także rozpoczęte zadania długoletnie;
5. jednostki przy wyznaczaniu celów biorą również pod uwagę stwierdzone słabości w systemie kontroli zarządczej w celu wprowadzenia jej usprawnień, np. na podstawie wniosków z procesu rocznej samooceny systemu kontroli zarządczej;
6. każdy kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za terminowe uzgodnienie z kierownikiem funkcyjnym celów dla swojej jednostki;
7. koordynator kontroli zarządczej dba, aby cele kluczowe dla Gminy o znaczeniu strategicznym, realizowane przez kilka jednostek organizacyjnych były uwzględnione w planach działalności tych jednostek w celu sprawnej koordynacji zarządzania;
8. ustalony (-e) z kierownikiem funkcyjnym cel (cele) kierownik jednostki organizacyjnej rozpisuje na kluczowe **zadania** dla swojej jednostki służące realizacji danego celu;
9. dla każdego zadania określa się przynajmniej jeden **miernik** realizacji określający wartość do osiągnięcia przypadający na dany rok oraz **termin** realizacji zadania;
10. cele, zadania, mierniki (wskaźniki realizacji) winny być omawiane i uzgadniane wewnętrznie w jednostkach z pracownikami odpowiedzialnymi za ich realizację;
11. zaleca się, aby nie wyznaczać więcej celów niż 5 przypadających na daną jednostkę organizacyjną na jeden rok budżetowy;
12. plan działalności obejmuje wyznaczone cele, zadania i mierniki oraz informacje dodatkowe według wzoru zawartego w pkt. 2 tego załącznika;
13. plan działalności samodzielnych jednostek organizacyjnych Gminy nie wymaga zatwierdzenia przez kierownika funkcyjnego. Jest przesyłany informacyjnie do dnia **31 stycznia kolejnego roku** do koordynatora kontroli zarządczej w Gminie.
14. **Wzór planu działalności jednostki organizacyjnej Gminy**



Załącznik nr 5

do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonego Zarządzeniem nr ADK………………………………………………… Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia…………….…………………………………

**Wzór sprawozdania z realizacji planu działalności jednostki organizacyjnej Gminy**



Załącznik nr 6

do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonego Zarządzeniem nr ADK……………………………………..……… Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia…………….…………………………………

**Wzór rejestru ryzyk jednostki organizacyjnej Gminy**



Załącznik nr 7

do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonego Zarządzeniem nr ADK…………………………………………………… Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia…………….…………………………………

**Wzór raportu z zarządzania ryzykiem jednostki organizacyjnej Gminy**



Załącznik nr 8

do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonej Zarządzeniem nr ADK ………………………..…………… Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia ….…………………

**Ankiety samooceny kontroli zarządczej - wytyczne**

1. **Uwagi wstępne**
2. Samoocena obejmuje wszystkie elementy kontroli zarządczej w całej jednostce.
3. Samoocenę przeprowadzają kierownicy funkcyjni, kierownicy oraz pracownicy jednostki.
4. Pracownicy jednostki powinni zostać poinformowani przez kierownika jednostki o planowanym terminie oraz zasadach przeprowadzeniu samooceny oraz wyznaczeniu osoby koordynującej ten proces, jej zadaniach i uprawnieniach.
5. Kierownik jednostki w wyraźny sposób komunikuje pracownikom, że zależy mu na szczerej opinii pracowników, a pracownicy nie będą ponosić żadnych negatywnych konsekwencji związanych z przedstawioną przez nich opinią.
6. Kierownik jednostki odpowiednio planuje czas niezbędny na przygotowanie, dystrybucję, wypełnienie i zebranie ankiet oraz analizę i udokumentowanie wyników, aby informacja lub oświadczenie o stanie kontroli zarządczej mogło zostać złożone we właściwym terminie. Dla kierowników funkcyjnych (burmistrzów, sekretarza i skarbnika) zadania techniczne w zakresie samooceny i zebrania wyników samooceny realizuje koordynator kontroli zarządczej.
7. Zaleca się, aby proces samooceny w danej jednostce organizacyjnej został przeprowadzony w terminie umożliwiającym uwzględnienie wniosków do potrzeb sporządzenia planu działalności jednostki na rok kolejny (istotne cele w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej w nim ujmowane), tj. 31 grudnia.
8. Pracownicy wypełniają ankiety anonimowo i zachęcani są do wpisywania uwag.
9. Koordynator kontroli zarządczej oraz kierownik jednostki może dostosować formę i pytania ankiety do wewnętrznych uwarunkowań kierowanej jednostki. W przypadku określenia pytań ankiety innych niż we wzorach przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu wymagane jest zatwierdzenie przez koordynatora kontroli zarządczej Gminy**.**
10. Dokumentację procesu samoocen i jej wyników przechowuje się w danej jednostce.
11. **Wyniki samooceny**
12. Wyniki samooceny należy opracować i podsumować wewnętrznie **do dnia 31 stycznia** za rok poprzedni. Podsumowanie powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

* ocenę stanu kontroli zarządczej w każdym z elementów kontroli zarządczej;
* ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej: A,B, C (jeżeli można taką wypracować),
* zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostały zidentyfikowane),
* proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowaniu ryzyk czy słabości kontroli zarządczej).

1. Wyniki samoocen kierowników funkcyjnych Urzędu podsumowuje koordynator kontroli zarządczej.
2. Dla każdego elementu kontroli zarządczej stosuje się następujące kryteria oceny stanu kontroli zarządczej na podstawie ankiet:



1. Odpowiedź: „nie dotyczy” nie jest wliczana do podstawy wyliczenia wskaźnika procentowego. Brak odpowiedzi lub adnotacja „nie wiem” traktowane są jak odpowiedź: „nie”.
2. **Wyniki samooceny wykorzystuje się do wypełnienia informacji lub oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Brak ich uwzględnienia wymaga uzasadnienia przez kierownika jednostki (uzasadnienie załącza się do dokumentacji z rocznego procesu samooceny, o której mowa w pkt. I.8).**
3. Wyniki samoocen omawia się z pracowniami, w szczególności obszary, w których zgłaszają nieprawidłowości.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Wzór ankiety samooceny dla kierowników jednostek organizacyjnych (w tym Urzędu)**   **Kierownik- samoocena systemu kontroli zarządczej za rok ………………….**  ***Uwaga!:***  *Ankieta ma znaczenie dla oceny systemu kontroli zarządczej wyłącznie w przypadku udzielania szczerych odpowiedzi. Z jej wypełnieniem nie będą się wiązać żadne negatywne konsekwencje. Zachęca się do wpisywania jednoznacznych uwag, w szczególności w zakresie wskazania konkretnych uchybień, braków lub propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej (ostatnia kolumna). W przypadku niezrozumiałości pytania i potrzeby wyjaśnień, należy zwrócić się do kierownika jednostki lub koordynatora kontroli zarządczej o objaśnienie.* | | | | | |
| Lp | Pytanie | Tak | Nie | Nie dotyczy | Uwagi, wnioski, propozycje |
| **I. Środowisko wewnętrzne** | | | | | |
| 1 | Czy istniejące w Urzędzie/jednostce procedury zatrudnienia prowadzą do zatrudnienia osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy kompetencje, wiedzę i umiejętności? |  |  |  |  |
| 2 | Czy w Urzędzie/jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)? |  |  |  |  |
| 3 | Czy struktura organizacyjna Urzędu/jednostki jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań? |  |  |  |  |
| 4 | Czy struktura organizacyjna Urzędu/jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana? |  |  |  |  |
| 5 | Czy jednostka posiada spisany kodeks (zasady) etyki? Czy zna Pani/Pan kodeksy etyki obowiązujące w jednostce? |  |  |  |  |
| 6 | Czy w Urzędzie/jednostce istnieją jasne zasady oceny pracy pracowników? |  |  |  |  |
| 7 | Czy w Pani/Pana jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do realizowanych celów i zadań? |  |  |  |  |
| 8 | Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań? |  |  |  |  |
| 9 | Czy zna i stosuje Pani/Pan kodeks (zasady) etyki obowiązujące w jednostce? |  |  |  |  |
| 10 | Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie/jednostce? |  |  |  |  |
| 11 | Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce są informowani o obowiązujących zasadach etycznego postępowania? |  |  |  |  |
| 12 | Czy przynajmniej raz w roku omawia Pani/Pan zasady postępowania np. etyczne; możliwości zgłoszenia naruszeń (tzw. sygnalizacji naruszeń), przeciwdziałania mobbingowi i zasad kultury osobistej z pracownikami lub przewiduje czas na samoszkolenie pracowników w tym zakresie? |  |  |  |  |
| 13 | Czy systematycznie aktualizuje Pani/Pan posiadaną wiedzę, aby skutecznie realizować powierzone zadania (samoszkolenia, udział w szkoleniach)? |  |  |  |  |
| 14 | Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych stanowiskach pracy? (zarówno samoszkolenia wewnętrzne, jak i zewnętrzne) |  |  |  |  |
| 15 | Czy w przypadku zmian wewnętrznych w kierowanej jednostce na bieżąco aktualizuje Pani/Pan zakresy zadań oraz stosowne upoważnienia, w tym do przetwarzania danych osobowych w przypadku pracowników, których zmiany dotyczą? |  |  |  |  |
| 16 | Czy podlegli pracownicy podpisujący decyzje administracyjne posiadają do tego właściwe i aktualne upoważnienie? |  |  |  |  |
| 17 | Czy Pan/Pani oraz podlegli pracownicy posiadają aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych? |  |  |  |  |
| 18 | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki/jednostki? |  |  |  |  |
| 19 | Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonanych przez nich zadań? |  |  |  |  |
| **II. Cele i zarządzanie ryzykiem** | | | | | |
| 20 | Czy cel istnienia jednostki został określony w postaci misji (lub podobnej) oraz jest znany Pani/Panu i podległym pracownikom? |  |  |  |  |
| 21 | Czy w Pani/Pana jednostce zostały określone cele i zadania do realizacji w br. w innej formie niż regulamin organizacyjny, statut lub plan finansowy w formie np. rocznego planu działalności? |  |  |  |  |
| 22 | Czy cele zostały omówione i zaakceptowane przez kierownika funkcyjnego względem jednostki, którą Pani/Pan kieruje? |  |  |  |  |
| 23 | Czy cele zostały wyznaczone z uwzględnieniem strategii rozwoju Gminy, programów, planów długookresowych oraz wniosków z lat ubiegłych (w szczególności w zakresie słabości w kontroli zarządczej)? |  |  |  |  |
| 24 | Czy cele i zadania do realizacji w br. są znane pracownikom (czy przedstawiła i omówiła je Pani/Pan z pracownikami)? |  |  |  |  |
| 25 | Czy cele i zadania komórki/jednostki na dany rok mają określone mierniki wskaźniki), za pomocą których można sprawdzić czy te cele i zadania zostały zrealizowane? |  |  |  |  |
| 26 | Czy wyznacza Pani/Pan pracowników odpowiedzialnych za realizację określonych zadań i terminy ich realizacji oraz omawia je z wyznaczonymi pracownikami? |  |  |  |  |
| 27 | Czy w ciągu roku systematycznie monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań i omawia je z pracownikami? |  |  |  |  |
| 28 | Czy w Pani/Pana jednostce określa się w sposób udokumentowany ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji założonych celów/zadań (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyk)? |  |  |  |  |
| 29 | Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować (dla Urzędu co do zasady wartość POR=3)? |  |  |  |  |
| 30 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się te ryzyka, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana jednostki? |  |  |  |  |
| 31 | Czy w Pani/Pana jednostce określa się i monitoruje ryzyka naruszenia przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych w zakresie, w jakim dotyczą zadań kierowanej jednostki? |  |  |  |  |
| 32 | Czy w Pani/Pana jednostce określa się i monitoruje ryzyka naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych? |  |  |  |  |
| 33 | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)? |  |  |  |  |
| 34 | Czy w ciągu roku systematycznie omawia Pani/Pan z pracownikami ryzyka i zagrożenia dla realizacji powierzonych zadań (monitoruje ryzyka i analizuje nowe)? |  |  |  |  |
| 35 | Czy w przypadku poważnego zagrożenia realizacji istotnego rocznego celu/zadania informuje Pani/Pan kierownika funkcyjnego o tym fakcie? |  |  |  |  |
| **III. Mechanizmy kontroli** | | | | | |
| 36 | Czy w Pani/Pana jednostce wprowadzono wewnętrzne zasady, procedury, instrukcje w szczególności zabezpieczające przed naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w zakresie, w jakim dotyczą zadań kierowanej jednostki? |  |  |  |  |
| 37 | Czy w Pani/Pana jednostce istnieje wykaz stosowanych wewnętrznie procedur, instrukcji, wzorów, harmonogramów, etc., które obowiązują pracowników? |  |  |  |  |
| 38 | Czy pracownicy, w zakresie w jakim dane zadania ich dotyczą, zostali poinformowani o obowiązujących procedurach, instrukcjach, etc. i miejscach ich udostępnienia? |  |  |  |  |
| 39 | Czy procedury, instrukcje, etc. są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)? |  |  |  |  |
| 40 | Czy przynajmniej raz do roku dokonuje się weryfikacji aktualności stosowanych regulaminów, procedur, instrukcji, etc., aktualizuje je w miarę potrzeby i usuwa przepisy zdezaktualizowane? |  |  |  |  |
| 41 | Czy w Pani/Pana jednostce dokumentuje się sprawowanie kontroli zarządczej np. sporządza się plan działalności, sprawozdanie z realizacji planu działalności, zarządzanie ryzykiem, ustalenia ze spotkań, harmonogramy pracy, sprawdzenia pracy pracowników, etc.? |  |  |  |  |
| 42 | Czy w Pani/Pana jednostce stosuje się właściwe symbole klasyfikacyjne JRWA oraz przyjęte instrukcje kancelaryjne i obiegu dokumentów? |  |  |  |  |
| 43 | Czy w Pani/Pana jednostce dokonuje się okresowo archiwizacji dokumentacji spraw zgodnie z zasadami? |  |  |  |  |
| 44 | Czy w komórce/jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? |  |  |  |  |
| 45 | Czy pracownicy Pani/Pana komórki/jednostki zostali zapoznani z procedurami służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii? |  |  |  |  |
| 46 | Czy w Pani/Pana komórce/jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę podczas nieobecności poszczególnych pracowników? |  |  |  |  |
| 47 | Czy dostęp pracowników do siedziby jednostki poza godzinami pracy jest kontrolowany? |  |  |  |  |
| 48 | Czy dostęp do pomieszczeń o istotnym znaczeniu jest ograniczony do uprawnionych pracowników? |  |  |  |  |
| 49 | Czy w Urzędzie/ jednostce został przeprowadzony audyt według Krajowych Ram Interoperacyjności? |  |  |  |  |
| 50 | Czy w Urzędzie/ jednostce jest wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych? i |  |  |  |  |
| 51 | Czy w Urzędzie/ jednostce zapewniono przestrzeganie zasad BHP i pracownicy posiadają aktualne szkolenia? |  |  |  |  |
| **IV. Informacja i komunikacja** | | | | | |
| 52 | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce/jednostce mają bieżący dostęp do obowiązujących procedur/instrukcji (np. poprzez intranet)? |  |  |  |  |
| 53 | Czy w Pani/Pana jednostce korzysta się z intranetu, gdzie zamieszcza się obowiązujące pracowników zasady, instrukcje, wzory, harmonogramy, etc. (również w formie edytowalnej) i tylko uprawnieni pracownicy mają do nich dostęp? |  |  |  |  |
| 54 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki, którą Pani/Pan kieruje? |  |  |  |  |
| 55 | Czy spotyka się Pani/Pan z pracownikami kierowanej jednostki w celu omówienia kwestii kluczowych bieżących, np. raz w miesiącu? |  |  |  |  |
| 56 | Czy chętnie udziela Pani/Pan wyjaśnień pracownikom w miarę potrzeby (w szczególności zgłaszanej), zachęca pracowników do zgłaszania problemów i dba o atmosferę dobrej współpracy? |  |  |  |  |
| 57 | Czy informacje na stronie BiP o jednostce, którą Pani kieruje, są aktualne? |  |  |  |  |
| 58 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz całej jednostki organizacyjnej (JOG/Urzędu/Gminy)? |  |  |  |  |
| 59 | Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, petentami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki/jednostki? |  |  |  |  |
| 60 | Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie/jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. skarżącymi, wnioskodawcami, dostawcami, oferentami, petentami)? |  |  |  |  |
| 61 | Czy w kierowanej jednostce wprowadzono procedury służące przyjmowaniu skarg, wniosków i petycji podmiotów zewnętrznych oraz czy się je rejestruje? |  |  |  |  |
| 62 | Czy w kierowanej jednostce dba Pani/Pan o wysokie standardy wymiany informacji z mieszkańcami Gminy: uprzejmość, kulturę osobistą, okazuje chęć pomocy i wsparcia? |  |  |  |  |
| 63 | Czy znane są Pani/Panu oraz pracownikom zasady i kanały zgłaszania potencjalnych nadużyć w jednostce (tzw. sygnalizowanie nadużyć)? |  |  |  |  |
| **V. Monitorowanie i ocena** | | | | | |
| 64 | Czy wskazano osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji celów i zadań komórki/jednostki? |  |  |  |  |
| 65 | Czy organizowane są okresowe spotkania z pracownikami w celu wymiany informacji na temat realizacji zadań (monitoring realizacji zadań) oraz ewentualnych zmian działań? |  |  |  |  |
| 66 | Czy dokonuje Pani/Pan sprawdzeń i kontroli pracy podwładnych ( w szczególności terminowości i poprawności)? |  |  |  |  |
| 67 | Czy zwraca Pani/Pan uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w zasad, procedur, instrukcji itp.? |  |  |  |  |
| 68 | Czy wyniki monitoringu wykorzystywane są w rozwiązywaniu zidentyfikowanych problemów? |  |  |  |  |
| 69 | Czy Pani/Pan włącza podległych pracowników w bieżące zarządzanie komórką np. wypracowanie potrzeby samokontroli; ustalenia indywidualnych celów, mierników i ryzyk; poprawy skuteczności i efektywności pracy, potrzeby pracownicze? |  |  |  |  |
| 70 | Czy wcześniej przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej? |  |  |  |  |
| 71 | Czy w proces samooceny systemu kontroli zarządczej włączeni są wszyscy chętni pracownicy? |  |  |  |  |
| 72 | Czy samoocena miała charakter anonimowy (gdzie możliwe)? |  |  |  |  |
| 73 | Czy przed przeprowadzeniem samooceny instruuje się pracowników w zakresie udzielania szczerych odpowiedzi oraz zasadach przeprowadzenia ankiety samooceny? |  |  |  |  |
| 74 | Czy uzyskane wyniki samooceny omawia się z pracownikami? |  |  |  |  |
| 75 | Czy wyniki samooceny służą do identyfikacji nieprawidłowości w systemie kontroli zarządczej kierowanej jednostki oraz propozycji jego usprawnień? |  |  |  |  |
| 76 | Czy wyniki samooceny uwzględnia się do celów wystawienia Informacji lub oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce? |  |  |  |  |
| 77 | Czy dokonuje się okresowych, sformalizowanych przeglądów procedur wewnętrznych i je dokumentuje? |  |  |  |  |
| 78 | Czy analizuje się skargi, wnioski i zgłoszenia wpływające do jednostki w celu identyfikacji wąskich gardeł i usprawnienia działalności jednostki? |  |  |  |  |
| 79 | Czy wyniki wcześniejszych audytów i kontroli wykorzystano do usprawnienia systemu kontroli zarządczej i omówiono z pracownikami, jeśli kontrole/audyty dotyczyły zakresu ich pracy? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Wzór ankiety samooceny dla pracowników jednostek organizacyjnych (w tym Urzędu)**   **Pracownik - samoocena systemu kontroli zarządczej za rok ………………….**  ***Uwaga!:***  *Kierownictwu zależy na szczerych odpowiedziach pracowników, a pracownicy nie będą ponosić żadnych negatywnych konsekwencji związanych z wypełnieniem ankiety. Ankieta ma formę anonimową. Zachęca się do wpisywania jednoznacznych uwag, w szczególności w zakresie wskazania konkretnych uchybień, braków lub propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej (ostatnia kolumna). W przypadku niezrozumiałości pytania i potrzeby wyjaśnień, należy zwrócić się do kierownika lub koordynatora kontroli zarządczej o objjaśnienie.* | | | | | |
| **Lp** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** | **Nie dotyczy** | **Uwagi, wnioski, propozycje** |
| **I. Środowisko wewnętrzne** | |  |  | | |
| 1 | Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne? |  |  |  |  |
| 2 | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce? |  |  |  |  |
| 3 | Czy zna Pani/Pan wewnętrzne kodeksy postępowania etycznego obowiązujące w jednostce? |  |  |  |  |
| 4 | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą etyczne postępowanie? |  |  |  |  |
| 5 | Czy został Pani/Panu przekazany aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze? |  |  |  |  |
| 6 | Czy zna Pani obowiązujące w jednostce regulaminy organizacyjne i regulaminy pracy (jeśli wprowadzono)? |  |  |  |  |
| 7 | Czy posiada Pan/Pani właściwe i aktualne upoważnienie na piśmie do podpisywania decyzji administracyjnych (dot. pracowników podpisujących decyzje administracyjne)? |  |  |  |  |
| 8 | Czy posiada Pani/Pan aktualne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych? |  |  |  |  |
| 9 | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |  |
| 10 | Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku? |  |  |  |  |
| 11 | Czy aktualizuje Pani/Pan wiedzę samodzielnie (tzw. samoszkolenia) w szczególności w przypadku zmian przepisów prawa w obszarze Pani/Pana pracy? |  |  |  |  |
| 12 | Czy dba Pani/Pan o własne stanowisko pracy oraz zachowuje wysoką kulturę osobistą? |  |  |  |  |
| 13 | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniana jest Pani/Pana praca i postawa? |  |  |  |  |
| 14 | Czy Pani/Pana praca jest okresowo oceniana przez przełożonego? |  |  |  |  |
| 15 | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? |  |  |  |  |
| **II. Cele i zarządzanie ryzykiem** | | | | | |
| 16 | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Gminy (jej misję)? |  |  |  |  |
| 17 | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Pani/Pana jednostki organizacyjnej (zadania regulaminowe)? |  |  |  |  |
| 18 | Czy został Pani/Pan poinformowany przez kierownika jednostki o rocznych celach do osiągnięcia lub zadaniach do realizacji w bieżącym roku w Pani/Pana jednostce w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan działalności)? |  |  |  |  |
| 19 | Czy roczne cele do osiągnięcia i/lub zadania do realizacji w bieżącym roku w Pani/Pana jednostce, o których mowa powyżej, były w Pani/Pana jednostce omawiane wewnętrznie (np. spotkania, dyskusje, burza mózgów)? |  |  |  |  |
| 20 | Czy cele i zadania Pani/Pana jednostki organizacyjnej na bieżący rok, o których mowa powyżej, mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? |  |  |  |  |
| 21 | Czy mierniki (wskaźniki) realizacji były wewnętrznie omawiane w jednostce, w której Pani/Pan pracuje, w celu ich możliwie najlepszego doboru? |  |  |  |  |
| 22 | Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej okresowo analizuje się i omawia terminy oraz sposoby realizacji głównych celów i zadań oraz ewentualne ich zagrożenia i możliwości poprawy efektywności, skuteczności? |  |  |  |  |
| 23 | Czy w Pani/Pana komórce/ jednostce 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)? |  |  |  |  |
| 24 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej? |  |  |  |  |
| 25 | Czy zna Pani/Pan ryzyka naruszenia przepisów dotyczących zachowania dyscypliny finansów publicznych w zakresie, w jakim dotyczą zakresu Pani/Pana pracy? |  |  |  |  |
| 26 | Czy ma Pani/Pan dostęp do rocznego planu działalności (zestawienia celów, zadań i mierników realizacji) ) oraz rocznego rejestru ryzyk realizacji rocznych celów/zadań dla Pana/Pani jednostki? |  |  |  |  |
| 27 | Czy Pani/Pana zdaniem w Pani/Pana jednostce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? |  |  |  |  |
| **III. Mechanizmy kontrolne** | | | | | |
| 28 | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)? |  |  |  |  |
| 29 | Czy istniejące procedury/instrukcje w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana? |  |  |  |  |
| 30 | Czy istniejące procedury/instrukcje, z których Pan/Pani korzysta, są zgodne z przepisami prawa i aktualne? |  |  |  |  |
| 31 | Czy stosuje Pani/Pan wewnętrzne procedury, instrukcje dotyczące Pani/Pana obowiązków? |  |  |  |  |
| 32 | Czy w przypadku potrzeby stworzenia lub aktualizacji określonego mechanizmu kontrolnego (instrukcji procedury, wzoru, etc.) zgłasza Pani/Pan tę potrzebę przełożonemu? |  |  |  |  |
| 33 | Czy przełożony omawia sposoby poprawy efektywności i skuteczności realizacji zadań oraz uniknięcia zagrożeń? |  |  |  |  |
| 34 | Czy nadzór ze strony przełożonych jest wystarczający? |  |  |  |  |
| 35 | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną i terminową realizację zadań? |  |  |  |  |
| 36 | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? |  |  |  |  |
| 37 | Czy zna Pani przepisy BHP, RODO, w zakresie jakim dotyczą Pani/Pana obowiązków? |  |  |  |  |
| 38 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy? |  |  |  |  |
| 39 | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? |  |  |  |  |
| 40 | Czy chroni Pani/Pan powierzone mienie, zasoby oraz dokumenty przed zniszczeniem oraz nieuprawnionym dostępem? |  |  |  |  |
| 41 | Czy zna Pani/Pan i stosuje przepisy instrukcji kancelaryjnej, archiwizacji i obiegu dokumentów? |  |  |  |  |
| **IV. Informacja i komunikacja** | | | | | |
| 42 | Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce zapewniono dostateczny dostęp do ogólnych regulaminów organizacyjnych, pracowniczych (np. regulaminów wynagrodzeń, pracy, ZFŚS), zasad RODO, wzorów wniosków, etc.? |  |  |  |  |
| 43 | Czy Pani/Pana zdaniem ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań? |  |  |  |  |
| 44 | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań jednostki organizacyjnej? |  |  |  |  |
| 45 | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc? |  |  |  |  |
| 46 | Czy Pani/Pana zdaniem bezpośredni przełożony udziela wystarczających wyjaśnień pracownikom oraz dba o dobrą atmosferę pracy? |  |  |  |  |
| 47 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz wydziału (referatu, biura, komórki), w której Pani/Pan pracuje? |  |  |  |  |
| 48 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi wydziałami (referatami, biurami, etc.) w całym Urzędzie/jednostce organizacyjnej? |  |  |  |  |
| 49 | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie? |  |  |  |  |
| 50 | Czy w kontaktach z innymi osobami zachowuje Pan/Pani kulturę osobistą, uprzejmość oraz okazuje chęć pomocy i wsparcia w szczególności w kontaktach z mieszkańcami Gminy? |  |  |  |  |
| 51 | Czy znane są Pani/Panu możliwości zgłaszania potencjalnych nadużyć w jednostce (tzw. sygnalizowanie nadużyć)? |  |  |  |  |
| **V. Monitorowanie i ocena** | | | | | |
| 52 | Czy bezpośredni przełożeni zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Pani/Pana jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.? |  |  |  |  |
| 53 | Czy Pani/Pana bezpośredni przełożeni dokonują sprawdzeń i kontroli Pani/Pana pracy w wystarczającym zakresie? |  |  |  |  |
| 54 | Czy przełożony wyznacza terminy realizacji celów/zadań oraz osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji konkretnych zadań w danej komórce/jednostce? |  |  |  |  |
| 55 | Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań i udzielają stosownych wyjaśnień? |  |  |  |  |
| 56 | Czy wyniki monitoringu wykorzystywane są w rozwiązywaniu zidentyfikowanych problemów? |  |  |  |  |
| 57 | Czy organizowane są okresowe spotkania wewnętrzne w celu wymiany informacji na temat realizacji zadań? |  |  |  |  |
| 58 | Czy wcześniej przeprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej w Pani/Pana jednostce? |  |  |  |  |
| 59 | Czy przełożeni instruują pracowników o zasadach przeprowadzania ankiet samoocen systemu kontroli zarządczej (np. anonimowość, szczerość, zgłaszanie propozycji usprawnień w uwagach)? |  |  |  |  |
| 60 | Czy wyniki samoocen są omawiane przez kierownika jednostki z pracownikami pod kątem stwierdzonych słabości i potencjalnych usprawnień systemu kontroli zarządczej wewnątrz własnej jednostki organizacyjnej? |  |  |  |  |
| 61 | Czy przełożeni omawiają wyniki kontroli i audytów oraz wdrożenie zaleceń pokontrolnych z pracownikami, jeśli kontrole/audyty dotyczyły zakresu ich pracy? |  |  |  |  |

Załącznik nr 9

do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonej Zarządzeniem nr ADK ………………………...……………………….…… Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia…………………………

………..015…………………………….



**Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok ……………**

**w jednostce: ……………..……..…………………………………………………….**

(nazwa jednostki organizacyjnej/ komórki Urzędu)

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

— skuteczności i efektywności działania,

— wiarygodności sprawozdań,

— ochrony zasobów,

— przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

— efektywności i skuteczności przepływu informacji,

— zarządzania ryzykiem,

Informuję, że w kierowanej przeze mnie jednostce/komórce przeprowadzono ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej. Wyniki tej oceny przedstawia poniższe zestawienie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Elementy kontroli** | **Ocena punktowa**  **(1 - 3)** | **Stwierdzone słabości** |
| **zarządczej** | **kontroli zarządczej** |
|  | **(*opisać jakie*)** |
| 1 | Środowisko wewnętrzne |  |  |
| 2 | Cele i zarządzanie ryzykiem |  |  |
| 3 | Mechanizmy kontroli |  |  |
| 4 | Informacja i komunikacja |  |  |
| 5 | Monitorowanie i ocena |  |  |
| gdzie: 3 - pozytywna dobra; 2 -pozytywna dostateczna ; 1 - negatywna | | | |



Niniejsza informacja opiera się na mojej ocenie i informacjach pochodzących z:

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej,

procesu zarządzania ryzykiem,

audytu wewnętrznego,

kontroli wewnętrznych,

kontroli zewnętrznych,

innych źródeł informacji: ...............................................................................................

Informuję ponadto, że nie są mi znane fakty, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszej informacji.

Propozycja usprawnień, celów na rok kolejny:

1. …………………………………………………………………………………………………………………………

1. …………………………………………………………………………………………………………………………

3. ………………………………………………………………………………………………………….………………

……………………………………… ………..…………………………………..

(data) (podpis kierownika jednostki organizacyjnej/ komórki Urzędu)

Załącznik nr 10

do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonej Zarządzeniem nr ADK ………………………………………….……………… Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia ……………………….

WZÓR

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

............................................................................................1)

**za rok ..........................................**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I**2)

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

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

- skuteczności i efektywności działania,

- wiarygodności sprawozdań,

- ochrony zasobów,

- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

- efektywności i skuteczności przepływu informacji,

- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej3)/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych\*

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

(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych\*)

**Część A**4)

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

**Część B**5)

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

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

**Część C**6)

 nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

**Część D**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:7)

 monitoringu realizacji celów i zadań,

 samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych8),

 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.

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

(miejscowość, data) (podpis ministra/kierownika jednostki)

\_\_\_\_\_\_

\* Niepotrzebne skreślić.

**Dział II**9)

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Dział III**10)

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

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

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

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

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

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

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

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

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

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

**Objaśnienia:**

1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).

4) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

5) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

6) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.

7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

8) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

10) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Załącznik nr 11 do Regulaminu kontroli zarządczej wprowadzonej Zarządzeniem nr ADK …………………………………… Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia …………..…………….

**………..015…………………………….**



**Zbiorcza informacja koordynatora kontroli zarządczej w Gminie Piaseczno**

**o stanie kontroli zarządczej za rok ………………**

Na podstawie §28 ust. 3 pkt. 1 Regulaminu kontroli zarządczej w Gminie Piaseczno wprowadzonego Zarządzeniem nr ADK……………………………… Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia…………………………… informuję, że stan kontroli zarządczej w Gminie dla poszczególnych typów jednostek przedstawia się następująco:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Zbiorczy wynik informacji o stanie kontroli zarządczej w jednostkach budżetowych Gminy oraz Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno w skali A – C\*:……………………., dla poszczególnych elementów: | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |
|  | LP | Elementy kontroli zarządczej | | | | Ocena (1-3) | Uwagi i informacje uzupełniające / Zalecenia (opisać) | | | | | | |  | | |  | | | |  |
|  | 1 | Środowisko wewnętrzne | | | |  |  | | | | | | |  | | |  | | | |  |
|  | 2 | Cele i zarządzanie ryzykiem | | | |  |  | | | | | | |  | | |  | | | |  |
|  | 3 | Mechanizmy kontroli | | | |  |  | | | | | | |  | | |  | | | |  |
|  | 4 | Informacja i komunikacja | | | |  |  | | | | | | |  | | |  | | | |  |
|  | 5 | Monitorowanie i ocena | | | |  |  | | | | | | |  | | |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  |  | | | | | | |  | | |  | | | |  |
|  | gdzie: 3 - pozytywna dobra; 2 -pozytywna dostateczna ; 1 – negatywna | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  |
| II. Zbiorczy wynik oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w samodzielnych jednostkach organizacyjnych Gminy w skali A – C\*: ……………………………. | | | | | | | | | | | | | |  |
| **III. Zbiorcza ocena kontroli zarządczej w Gminie (I+II) w skali w skali A – C\*: …….…………………..** | | | | | | | | |  | |  |
|  | |  |  | | | |  |  |  | |  |

IV. Zidentyfikowane słabości w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Gminie:

1. …………………………………………………………………………………………………………………………

1. …………………………………………………………………………………………………………………………

3. ………………………………………………………………………………………………………….………………

V. Propozycje usprawnień w systemie kontroli zarządczej w Gminie na rok kolejny:

1. …………………………………………………………………………………………………………………………
2. …………………………………………………………………………………………………………………………
3. ………………………………………………………………………………………………………….………………

……………………………………… ………..…………………………………..

(data) (podpis koordynatora kontroli zarządczej)

|  |
| --- |
| \*Ocena: |
| A - w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza | | |
| B - w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza | | |
| C - nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza | |

1. W obowiązującej "Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Piaseczno do roku 2030" zapisano adekwatnie, że misją, jest: „Czynić Miasto i Gminę Piaseczno atrakcyjną dla mieszkańców, inwestorów i gości jako nowoczesną, postępową gminę europejską w bezpośrednim sąsiedztwie stolicy Polski, która stwarza dogodne warunki i możliwości wszechstronnego dobrobytu w środowisku społecznym, gospodarczym i naturalnym” https://bip.piaseczno.eu/artykul/203/3907/strategia-zrownowazonego-rozwoju-miasta-i-gminy-piaseczno-do-roku-2030. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ryzyka muszą odnosić się bezpośrednio do wyznaczonych celów lub zadań. [↑](#footnote-ref-2)
3. Wartość ryzyka mówi, jak groźne jest ryzyko dla realizacji celu z uwzględnieniem prawdopodobieństwa jego wystąpienia i siły oddziaływania na różne obszary organizacji. [↑](#footnote-ref-3)
4. Forma mailowa uważana jest za wystarczającą. [↑](#footnote-ref-4)
5. Jednostka może postawić sobie za zadanie np. wprowadzenie lub aktualizację instrukcji windykacji należności, za które odpowiada oraz wewnętrzną kontrolę jej przestrzegania przez pracowników. [↑](#footnote-ref-5)
6. Zgodnego z aktualnym Regulaminem organizacyjnym Urzędu. [↑](#footnote-ref-6)
7. Źródło: https://www.gov.pl/web/finanse/Katalog-naruszen-dyscypliny-finansow-publicznych [↑](#footnote-ref-7)