**ZASADY PROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**W URZĘDZIE GMINY GRĘBOCICE**

**Zasady ogólne**

Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Grębocicach składa się:

* 1. właściwe zorganizowanie działania Urzędu (element kontroli zarządczej „A. Środowisko wewnętrzne”, standardy nr 1-4),
  2. zidentyfikowanie celów i zadań Urzędu oraz systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie (element kontroli zarządczej „B. Cele i zarządzanie ryzykiem”, standardy nr 5-9),
  3. stworzenie mechanizmów kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu (element kontroli zarządczej „C. Mechanizmy kontroli”, standardy nr 10-15),
  4. zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnątrz Urzędu i z podmiotami zewnętrznymi (element kontroli zarządczej „D. Informacja i komunikacja”, standardy nr 16-18),
  5. monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej (element kontroli zarządczej „E. Monitorowanie i ocena”, standardy nr 19-22),
  6. inne działania podjęte przez Kierownika Urzędu nie ujęte w standardach kontroli zarządczej.

**A. Środowisko wewnętrzne**

| **Nr standardu** | **Nazwa i treść standardu** | **Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Przestrzeganie wartości etycznych**  *Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami* | * W Urzędzie Gminy w Grębocicach wdrożono *Kodeks Etyczny Pracownika Urzędu Gminy*. Kodeks ten stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Gminy w Grębocicach podczas wykonywania zadań służbowych, w miejscu pracy i poza nim. * W Urzędzie Gminy w Grębocicach powołano Rzecznika dyscyplinarnego oraz *trzyosobową Komisję Etyki*. * Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z *Kodeksem Etyki*. * W Urzędzie Gminy zachowania etyczne są wykonywane poprzez realizację zapisów ustawy o pracownikach samorządowych i realizację przepisów wewnętrznych czy zapisów zawartych w zakresach czynności. * Rada Gminy powołała *Komisję Dyscyplinarną orzekającą w sprawach o naruszenie obowiązków przez pracowników mianowanych Urzędu* Gminy w Grębocicach. |
| **2** | **Kompetencje zawodowe**  *Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.* | * Realizacja zadań i celów jest powierzana osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje. * Rozwój kompetencji zawodowych jest zapewniany zgodnie m.in. z Zarządzeniem Wójta  *Planowanie, organizacja szkoleń pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach .* * Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach zostały uregulowane w Zarządzeniu Wójta. * Wójt wydał *Zarządzenie Nr 43/2009 z dnia 2 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia : Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”* zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Grębocicach **,** w którym przyjął kryteria oceny pracowników samorządowych. * Wójt wydał *Zarządzenie Nr 25/2009 z dnia 23 lutego 2009r. pn. „Ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębocicach oraz na kierownicze stanowiska w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych.* Celem niniejszego zarządzenia jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na nowo tworzone lub wolne urzędnicze stanowiska w Urzędzie Gminy w Grębocicach, z wyłączeniem stanowisk: Zastępców Wójta oraz Skarbnika Gminy. |
| **3** | **Struktura organizacyjna**  *Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.* | * Podstawowym dokumentem określającym podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Urzędu jest *Regulamin Organizacyjny* Urzędu Gminy w Grębocicach. * Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Grębocicach posiadają zakresy czynności. * W obiegu wewnętrznym funkcjonują również *Karty Stanowiskowe*. * Obowiązki, uprawniania i odpowiedzialność poszczególnych członków Kierownictwa Urzędu Gminy w Grębocicach zwanych dalej Kierownictwem Urzędu są określone w *upoważnieniach, zarządzeniu o podziale kompetencji oraz* *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu* * Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do aktualizacji zakresów czynności. * Ponadto zadania dla członków Najwyższego Kierownictwa są określane w tzw. *„Zarządzeniach kompetencyjnych”, Uchwałach powołujących* do sprawowania określonej funkcji w Gminie. |
| **4** | **Delegowanie uprawnień**  *Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.* | * Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie z przedmiotowym standardem polega na *zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego* w Urzędzie i przypisaniu uprawnień decyzyjnych pracownikom posiadającym odpowiednie kwalifikacje. * W Urzędzie Gminy w Grębocicach uprawnienia są delegowane  m.in. w formie upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń. * Zgodnie z instrukcją kancelaryjną prowadzony jest *jeden centralny rejestr upoważnień.* Rejestr zawiera informacje obejmujące: imię i nazwisko, stanowisko i nazwę wydziału, określenie rodzaju dokumentu, datę wydania oraz organ wydający, krótki opis tematu sprawy, uwagi. * Podjęto kroki w celu potwierdzania podpisem przyjęcia delegowanych uprawnień. |

**B. Cele i zarządzanie ryzykiem**

| **Nr standardu** | **Nazwa i treść standardu** | **Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard** |
| --- | --- | --- |
| **5** | **Misja**  *Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.* | * Misja Urzędu została określona m.in. Strategii Rozwoju Gminy * Zgodnie z Misją: *„Nadrzędnym celem Urzędu Gminy w Grębocicach* *jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz świadczenie usług administracyjnych na najwyższym poziomie.* * Misje pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy są zapisywane w aktach założycielskich i / lub statutach tych jednostek. * Ponadto określa się misję do zadań, programów realizowanych przez jednostki w ramach prowadzonej działalności. |

Zasady zorganizowania kontroli zarządczej zgodnie ze standardami:

* ***Nr 6*** *- Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji* ***-*** *Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji,*
* ***Nr 7*** *- Identyfikacja ryzyka* ***-*** *Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów   
  i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka,*
* ***Nr 8 -*** *Analiza ryzyka* ***-*** *Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka,*
* ***Nr 9 -*** *Reakcja na ryzyko* ***-*** *W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.*

zostały opisane w zasadach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Grębocicach i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice, stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.

**C. Mechanizmy kontroli**

| **Nr Standardu** | **Nazwa i treść standardu** | **Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard** |
| --- | --- | --- |
| **10** | **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**  *Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna*. | * Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie z niniejszym standardem polega w szczególności na ujęciu zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w formie pisemnej np. w formie zakresów czynności, regulaminów, procedur postępowania, instrukcji, zarządzeń i utrzymywania ich w aktualnej wersji oraz zapewnienie, co najmniej corocznego aktualizowania. * Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędu Gminy tworzy: * dokumentacja o charakterze organizacyjnym, regulująca ład organizacyjny m.in.: Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, opisy zakresów czynności, upoważnienia, pełnomocnictwa, zarządzenia Kierownika Urzędu. * dokumentacja o charakterze finansowym opisująca szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w tym: Polityka rachunkowości, wszelkie instrukcje i procedury dotyczące kontroli finansowej obejmującej procesy gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, * dokumentacja o charakterze informatycznym, tj. polityka bezpieczeństwa informacji, instrukcja zarządzania systemami informatycznymi, opis wykonania kopii awaryjnej,   Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.   * Opisy zakresów czynności znajdują się w aktach osobowych pracownika i są udostępniane zgodnie z upoważnieniem. * Upoważnienia i Pełnomocnictwa znajdują się w rejestrze centralnym prowadzonym w RO. * Zarządzenia znajdują się na BIP. * W RO prowadzony jest w formie tradycyjnej (papierowej) rejestr zarządzeń. |
| **11** | **Nadzór**  *Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.* | * Nadzór strategiczny nad działalnością Gminy należy do obowiązków Przedstawicieli Gminy najwyższego szczebla: * Wójta z mocy ustaw, * Skarbnika m.in. na mocy Uchwały Rady, zakresu czynności. * Nadzór operacyjny nad działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych i podległych pracowników należy do obowiązków kierowników średniego szczebla – zadania nadzorcze określone są m.in. w Regulaminie organizacyjnym, zakresach czynności. * Osobom zajmującym stanowiska kierownicze przypisuje się obowiązki w zakresie nadzoru pracy podległych pracowników. * Wykonywanie zadań z zakresu kontroli i nadzoru nad gminnymi zakładami oraz jednostkami organizacyjnymi powierzono Kierownikom komórek organizacyjnych. * W ramach sprawowanych funkcji przypisane są również obowiązki w ramach kontroli funkcjonalnej. * Kontrolę w ramach powierzonych funkcji sprawują m.in. ABI, ASI, ASOF, IN. |
| **12** | **Ciągłość działalności**  *Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.* | * Ciągłość działalności jest zapewniona poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, nadania upoważnień, loginów itp. * Ciągłość działalności gwarantują również plany awaryjne dotyczące tworzenia kopii zapasowych na wypadek awarii. * Elementem systemu zastępstw jest wniosek urlopowy, który zawiera miejsce na następującą adnotację:   **W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni :**  **…………………………………………………………………………….**  **(imię i nazwisko/stanowisko- podpis)**   * Pracownik zastępujący potwierdza przyjęcie zastępstwa do wiadomości. * W razie nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. * W przypadku nieobecności Kierownika jest on zobowiązany zapewnić zastępstwo przez kompetentnego pracownika podległego wydziału. |
| **13** | **Ochrona zasobów**  *Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki*. | * Obowiązki w zakresie ochrony zasobów zostały przypisane w drodze zarządzeń pracownikom UG. * Ochrona zasobów fizycznych została powierzona Administratorowi Ochrony Środków Fizycznych, ochrona zasobów informatycznych została powierzona Administratorowi Systemów Informatycznych, zadania z zakresu ochrony informacji udostępnianych na BIP przypisano Administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej. * Zadania w zakresie ochrony i bezpieczeństwa higieny pracy powierzono pracownikowi zatrudnionemu na jednoosobowym stanowisku pracy ds. bhp. * W strukturze organizacyjnej funkcjonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad dostępem do danych osobowych osób nieupoważnionych oraz Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny za ochronę informacji niejawnych. * Pracownicy Urzędu podpisują umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie m.in. w przypadku laptopów. Przyjęcie mienia na stan następuje w formie protokołu odbioru. * W Urzędzie w ramach zabezpieczeń zasobów informatycznych zastosowano dwustopniowy system zabezpieczeń. Pierwszym elementem przedmiotowego systemu są programy antywirusowe i firewalle zainstalowane na serwerach Urzędu. Drugim elementem są programy antywirusowe zainstalowane na komputerach osobistych oddanych do użytkowania pracownikom Urzędu. * Uzupełnieniem tego systemu jest ograniczony do niezbędnych potrzeb pracowniczych dostęp do Internetu. * Zasoby wrażliwe (m. in: dane osobowe, dane ewidencji ludności, dane księgowe, dane podatkowe informacje niejawne) przechowywane i przetwarzane są na nośnikach nieposiadających bezpośredniego połączenia z siecią zewnętrzną. * Ponadto w celu dodatkowego zabezpieczenia systemów i zasobów Informatycy zatrudnieni w Urzędzie monitorują aktywność pracowników w sieci oraz dokonują kontroli instalowanego na komputerach urzędowych oprogramowania. |
| **14** | **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**  *Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:*   * *rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,* * *zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,* * *podział kluczowych obowiązków,*   *weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.* | W UG mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zostały opisane w instrukcjach, procedurach m.in.:   * polityce rachunkowości, * instrukcji kasowej, * instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, * instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych, * instrukcji w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania, * instrukcji w sprawie przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, * instrukcji w sprawie ewidencji poboru podatków, * instrukcji w sprawie udzielania ulg i umarzania zobowiązań podatkowych, * uchwale w sprawie określenia szczegółowych zasad trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawnych, przypadających gminie lub jej jednostkom organizacyjnym. * regulaminie wynagradzania, * zarządzeniach Wójta regulujących zasady gospodarki finansowej (np. ZWG w sprawie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych), |
| **15** | **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**  *Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych*. | W Urzędzie mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych zostały uregulowane m.in. w:   * polityce bezpieczeństwa informacji, * instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, * w opisie wykonania kopii awaryjnej. |

**D. Informacja i Komunikacja**

| **Nr Standardu** | **Nazwa i treść standardu** | **Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard** |
| --- | --- | --- |
| **16** | **Bieżąca informacja**  *Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.* | * Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem polega na określeniu zasad przekazywania informacji, niezbędnych pracownikom Urzędu do realizacji celów i zadań oraz zasad przekazywania informacji bezpośredniemu przełożonemu i kierownikowi jednostki przez pracowników. * Przyjęte zasady, zgodne z instrukcją kancelaryjną zapewniają przekazywanie niezbędnych informacji w sposób rzetelny, w odpowiednim czasie i formie. * Wdrożenie standardu obejmuje również zasady przekazywania informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Urzędem, Wójtem i Radą Gminy. * Kierownicy są zobowiązani do przekazywania informacji podległym pracownikom. * Każdy pracownik posiada numery kontaktowe do każdego pracownika (np. nr telefonu, czy nr pokoju). |
| **17** | **Komunikacja wewnętrzna**  *Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.* | * W UG są zapewnione odpowiednie systemy komunikacyjne: sieć telefoniczna, sieć komputerowa, oprogramowanie komputerów, poczta elektroniczna zewnętrzna i wewnętrzna  w tym wewnętrzny komunikator. Przepływ dokumentów jest zgodny z Instrukcją Kancelaryjną oraz procedurą, kompetencjami komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy, określonymi w Regulaminie Organizacyjnym UG. * Wskazane narzędzia komunikacji wewnętrznej zapewniają skuteczny przepływ informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy. * Unowocześniany jest system informatyczny Urzędu, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w postaci Internetu i Intranetu. * Wprowadzony został elektroniczny obieg dokumentów. |
| **18** | **Komunikacja zewnętrzna**  *Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.* | * Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym każde zarządzenie powinno być zamieszczone w BIP. * Zgodnie z przyjętą praktyką w BIP zamieszczane są zarządzenia, które są wydane przez Wójta jako organ wykonawczy. Zarządzenia Wójta jako Kierownika Urzędu są ewidencjonowane w RO w rejestrze tradycyjnym w formie papierowej. * Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego mieszkańcy mają możliwość komunikacji z Urzędem poprzez stronę internetową oraz pocztę elektroniczną. * Wszystkie osoby odwiedzające internetową stronę UG mają możliwość przekazania uwag i spostrzeżeń i dotyczących Gminy czy funkcjonowania UG. * W sprawach istotnych, w których wymagane jest dotarcie do szerokiego kręgu osób UG publikuje ogłoszenia. * Zgodnie z wymaganiami przepisów prawa i we wskazanych sprawach w gminie rozplakatowane są także obwieszczenia. |

**E. Monitorowanie i ocena**

| Nr Standardu | **Nazwa i treść standardu** | **Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard** |
| --- | --- | --- |
| 19 | **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**  *Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.* | * Kierownicy w ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej na bieżąco monitorują postępy w pracy podwładnych. * Zespół ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem monitoruje rokrocznie funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy |
| 21 | **Audyt wewnętrzny**  *W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.* | * W przypadku wystąpienia konieczności prowadzenia audytu wewnętrznego Urząd Gminy w drodze postępowania określonego  w ustawie o zamówieniach publicznych wybiera audytora wewnętrznego w celu przeprowadzenia takiego audytu. |

Zasady zorganizowania kontroli zarządczej zgodnie ze standardami:

* ***Nr 20*** *– Samoocena -**Zaleca się przeprowadzenie, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające   
  i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana,*
* ***Nr 22*** *- Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej- Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.*

zostały opisane w zasadach monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.

**Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Grębocice oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustala się zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Grębocice oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice.
2. Wprowadza się obowiązek oceny ryzyka i zarządzania ryzykiem we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy oraz we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2

1. Wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem ma zapewnić:
   1. wsparcie dla realizacji celów Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy poprzez identyfikację ryzyk mogących wpłynąć negatywnie na realizację celów i odpowiednią reakcję na zidentyfikowane ryzyka oraz identyfikację możliwości rozwoju i poprawy uzyskiwanych wyników,
   2. położenie większego nacisku Kierownictwa na sprawy faktycznie istotne,
   3. skrócenie czasu reakcji Kierownictwa na sprawy kryzysowe,
   4. szybsze i skuteczniejsze reagowanie na zagrożenia,
   5. ograniczenie ilości negatywnych zdarzeń mających wpływ na organizację,
   6. skoncentrowanie działań na poprawne wykonywanie właściwych zadań,
   7. zwiększenie prawdopodobieństwa wdrożenia planowanych zmian,
   8. racjonalniejsze wykorzystanie zasobów,
   9. świadome podejmowanie ryzyka i decyzji,
   10. zwiększenie zaufania społeczeństwa do działania Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3

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

§ 4

1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
   1. **ryzyku** – należy przez to rozumieć zdarzenie zagrażające realizacji zadań   
      i osiąganiu celów jednostki/komórki organizacyjnej.
   2. **czynnikach ryzyka** – należy przez to rozumieć zdarzenia, działania, zaniechania i inne okoliczności sprzyjające wystąpieniu ryzyka,
   3. **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć wykonywanie czynności   
      w oparciu o przyjętą metodologię, dzięki której Kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności,
   4. **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem Wójta jako Kierownika Urzędu,
   5. **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów i Samodzielne Stanowisko pracy,
   6. **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem,
   7. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Grębocice,
   8. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grębocice.

Rozdział II

Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem

§ 5

1. Odpowiedzialność za prawidłowe wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem   
   w Urzędzie ponosi Wójt.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem   
   w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy ponosi Kierownik jednostki organizacyjnej.
3. **Wójt** jest odpowiedzialny za:
   1. zatwierdzenie zadań i celów na dany rok kalendarzowy,
   2. nadanie priorytetów wyznaczonych przez audytora wewnętrznego obszarów ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających zgodnie z **załącznikiem   
      Nr 8[[1]](#footnote-1)**.
4. **Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem:**
   1. sprawuje nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem w ramach systemu kontroli zarządczej I i II poziomu,
   2. inicjuje działania niezbędne do prawidłowej organizacji systemu zarządzania ryzykiem i prawidłowego funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem na   
      I i II poziomie systemu kontroli zarządczej,
   3. weryfikuje zadania, cele, mierniki i ryzyka określone przez Kierowników jednostek Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu.
5. **Przewodniczący Zespołu ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem** przedkłada Wójtowi zweryfikowaną listę zadań, celów, mierników   
   i ryzyk do zatwierdzenia.
6. **Kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych** są odpowiedzialni za:
   1. utworzenie listy zadań, celów w zarządzanej komórce oraz   
      udokumentowanie listy zadań, celów zgodnie ze wzorem zamieszczonym   
      w **załączniku Nr 1 Część A**,
   2. dokumentowanie procesu identyfikacji i oceny ryzyka w komórce organizacyjnej oraz przeprowadzenie analizy zidentyfikowanego ryzyka zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 1 Część B**
   3. przekazanie wypełnionego **załącznika Nr 1 część A i B** do Sekretarza Gminy,
   4. opracowywanie i inicjowanie wdrażania mechanizmów kontrolnych   
      w jednostkach/komórkach organizacyjnych,
   5. określanie istotności ryzyka i wdrażanie odpowiednich mechanizmów kontrolnych zgodnie z **załącznikiem Nr 7**,
   6. zapewnienie, aby pracownicy byli świadomi wagi procesu zarządzania ryzykiem w danej komórce, jednostce organizacyjnej Gminy,
   7. zapewnienie wszystkim podległym pracownikom możliwości formalnego zgłaszania zmian w zakresie identyfikowanego przez nich ryzyka lub innych istotnych problemów,
   8. dokonywanie corocznych przeglądów systemu zarządzania ryzykiem   
      w ramach **samooceny systemu kontroli** **zarządczej.**
7. **Sekretarz Gminy** jest odpowiedzialny za:
   1. gromadzenie list zadań/celów,
   2. gromadzenie arkuszy ryzyka,
   3. przygotowanie zbiorczego zestawienia zadań i celów Gminy Grębocice wraz z wykazem wszystkich ryzyk dla wszystkich zidentyfikowanych zadań   
      i celów Gminy na potrzeby Zespołu – zgodnie z **załącznikiem Nr 2.**
8. Zleceniobiorca - konsultant ds. kontroli zarządczej (audytor wewnętrzny) jest odpowiedzialny za:
   1. dokonanie analizy i własnej oceny ryzyka wskazanych zadań wraz z jej udokumentowaniem w formie wykazu ryzyk zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku Nr 3**,
   2. przygotowanie listy obszarów ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających i przekazanie do oceny Wójta zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku Nr 4,**
   3. opracowanie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka,
   4. rozpatrywanie i ocenę znaczących zagrożeń ryzykiem,
   5. formułowanie zaleceń mających na celu usprawnienie systemów zarządzania ryzykiem.

8.1 W przypadku rezygnacji z prowadzenia audytu wewnętrznego przepisy zawarte w punkcie 8b, 8c i 8e oraz wszystkie zadania i obowiązki Wójta, Sekretarza Gminy, pracowników i zleceniobiorcy – konsultanta ds. kontroli zarządczej (audytora wewnętrznego) zawarte w systemie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem ulegają zawieszeniu do daty ponownego wprowadzenia audytu wewnętrznego do Gminy Grębocice.

1. **Pracownicy są** odpowiedzialni za:
   1. zgłaszanie przełożonym informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych problemach.

**ARKUSZ IDENTYFIKACJI ZADAŃ, CELÓW ORAZ RYZYKA**

**CZĘŚĆ A: Lista zadań/podzadań/celów**

| **Jednostka organizacyjna** | **Nr zadania/podzadania** | **Zadanie/podzadanie** | **Cel zadania/podzadania** | **Podmiot odpowiedzialny** | **Miernik** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku** | **Sposób monitorowania** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*data i podpis Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej*

**INSTRUKCJA:**

| **Kolumna** | **Sposób wypełnienia** |
| --- | --- |
| 1. | Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej Gminy. |
| 2. | Należy wskazać numer zadania/podzadania. |
| 3. | Należy wpisać nazwę zadania/podzadania. |
| 4. | Należy wpisać treść celu. |
| 5. | Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za realizację zadania/podzadania oraz zarządzanie ryzykiem. |
| 6. | Należy wpisać przyjętą miarę służącą do oceny realizacji celu. |
| 7. | Należy wpisać, jaką wartość miernika zamierza się osiągnąć. |
| 8. | Należy określić częstotliwość monitorowania np. Roczny, Półroczny, Kwartalny. |

**Uwagi:** W przypadku, gdy do zadania określono podzadania, mierniki, ryzyko określa się tylko do podzadań. W pozostałych przypadkach mierniki i ryzyko określa się wyłącznie do zadań. Wartości w tabelach 7 i 8 będą wypełniane przy planowaniu zadań na 2013 rok.

**ARKUSZ IDENTYFIKACJI ZADAŃ, CELÓW ORAZ RYZYKA**

**CZĘŚĆ B: Identyfikacja i analiza ryzyka**

| **Jednostka organizacyjna** | **Nr zadania/podzadania** | **Zadanie/podzadanie** | **Podmiot odpowiedzialny** | **Zidentyfikowane ryzyko** | **Punktowa ocena ryzyka** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wpływ/Skutek** | **Prawdopodobieństwo** | **Istotność** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*data i podpis Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej*

**INSTRUKCJA:**

| **Kolumna** | **Sposób wypełnienia** |
| --- | --- |
| 1. | Należy wskazać nazwę jednostki organizacyjnej. |
| 2. | Należy wpisać numer kolejny zadania/podzadania. Przykład: Zadanie Nr 1 Podzadanie Nr 1.1. |
| 3. | Należy wpisać treść zadania/podzadania. |
| 4. | Należy wskazać komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania/podzadania. |
| 5. | Należy opisać zdarzenie, które w przypadku, gdy wystąpi będzie zagrażać realizacji zadań i osiąganiu celów. |
| 6. | Należy wpisać wpływ zidentyfikowanego ryzyka na działanie jednostki/komórki zgodnie z Zał. Nr 5 do niniejszych zasad. |
| 7. | Należy wpisać prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka zgodnie z Zał. Nr 6 do niniejszych zasad. |
| 8. | Należy wpisać istotność danego zdarzenia zgodnie z Zał. Nr 7 do niniejszych zasad. |

**Uwagi:** W przypadku, gdy do zadania określono podzadania, ryzyko określa się tylko do podzadań. W pozostałych przypadkach ryzyko określa się wyłącznie do zadań.

**LISTA WSZYSTKICH ZADAŃ, CELÓW I RYZYKA**

| **Nazwa jednostki organizacyjnej** | **Zadanie/podzadanie** | **Podmiot odpowiedzialny** | **Cel zadania/podzadania** | **Opis ryzyka zidentyfikowanego przez Kierowników jednostek/komórek organizacyjnych** | **Punktowa**  **Samoocena Kierowników jednostek/komórek organizacyjnych** | **Punktowa ocena ryzyka**  **wg Zespołu** | | **Istotność wg Zespołu** | **Uwagi Zespołu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wpływ** | **Prawdopodobieństwo** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*data i podpis Przewodniczącego Zespołu*

Zatwierdzam.........................................................

*data i podpis Wójta Gminy*

**INSTRUKCJA:**

| **Kolumna** | **Sposób wypełnienia** |
| --- | --- |
| 1. | Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej. |
| 2. | Należ wpisać treść zadania. |
| 3. | Należy wskazać nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zadanie. |
| 4. | Należy wskazać cel zadania/podzadania. |
| 5. | Należy opisać zdarzenie, które w przypadku, gdy wystąpi będzie zagrażać realizacji zadań i osiąganiu celów. |
| 6. | Należy wskazać punktową ocenę wyników analizy ryzyka. |
| 7. | Należy wpisać wpływ zidentyfikowanego ryzyka na działanie jednostki/komórki zgodnie z Zał. Nr 5 do niniejszych zasad. |
| 8. | Należy wpisać prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka zgodnie z Zał. Nr 6 do niniejszych zasad. |
| 9. | Należy wpisać istotność danego zdarzenia zgodnie z Zał. Nr 7 do niniejszych zasad. |
| 10. | Miejsce na uwagi Zespołu |

**Uwagi:** W przypadku, gdy do zadania określono podzadania, ryzyko określa się tylko do podzadań. W pozostałych przypadkach ryzyka określa się wyłącznie do zadań.

**ANALIZA RYZYKA NA POTRZEBY PLANU AUDYTU**

| **L.p.** | **Nazwa jednostki organizacyjnej** | **Zadanie/podzadanie** | **Podmiot odpowiedzialny** | **Opis ryzyka zidentyfikowanego przez Kierowników jednostek/komórek organizacyjnych** | **Punktowa Ocena ryzyka wg KKZ** | | **Istotność wg KKZ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wpływ** | **Prawdopodobieństwo** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**INSTRUKCJA:**

| **Kolumna** | **Sposób wypełnienia** |
| --- | --- |
| 1. | Należy wpisać liczbę porządkową. |
| 2. | Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej. |
| 3. | Należy wpisać treść zadania/podzadania. |
| 4. | Należy wskazać nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zadanie/podzadanie. |
| 5. | Należy opisać zdarzenie, które w przypadku, gdy wystąpi będzie zagrażać realizacji zadań i osiąganiu celów. |
| 6. | Należy wpisać wpływ zidentyfikowanego ryzyka na działanie jednostki/komórki zgodnie z Zał. Nr 5 do niniejszych zasad. |
| 7. | Należy wpisać prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka zgodnie z Zał. Nr 6 do niniejszych zasad. |
| 8 | Należy wpisać istotność danego zdarzenia zgodnie z Zał. Nr 7 do niniejszych zasad. |

**LISTA OBSZARÓW RYZYKA ZAPROPONOWANYCH DO OBJĘCIA PLANEM AUDYTU W KOLEJNYM ROKU BUDŻETOWYM**

| **L.p.** | **Zadanie/Podzadanie**  **(Obszar ryzyka do przeprowadzenia zadania zapewniającego )** | **Jednostka organizacyjna** | **Podmiot odpowiedzialny** | **Ryzyka do zbadania** | **Klasyfikacja ryzyka** | | | **Priorytet Wójta** | **Decyzja Audytora** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wg Kierowników KO/JO** | **Wg Zespołu** | **Wg KKZ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Zatwierdzam.........................................................

*data i podpis Wójta Miasta 222222*

**INSTRUKCJA:**

| **Kolumna** | **Sposób wypełnienia** |
| --- | --- |
| 1. | Należy wpisać liczbę porządkową. |
| 2. | Należy wpisać treść zadania/podzadania. |
| 3. | Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej. |
| 4. | Należy wpisać podmiot odpowiedzialny za realizację zadania. |
| 5. | Należy wskazać zidentyfikowane ryzyko. |
| 6. | Należy wskazać klasyfikację ryzyka wg Kierowników jednostek (JO)/komórek (KO) (Istotne, Średnio istotne, Nieistotne). |
| 7. | Należy wskazać klasyfikację ryzyka wg Zespołu (Istotne, Średnio istotne, Nieistotne). |
| 8. | Należy wskazać klasyfikację ryzyka zleceniobiorcy – konsultanta ds. kontroli zarządczej (audytora wewnętrznego). |
| 9. | Należy wpisać priorytet zgodnie z Zał. Nr 8 do niniejszych zasad. |
| 10. | Należy wpisać TAK jeśli zadanie będzie objęte planem w pozostałych przypadkach należy wpisać NIE. |

**ZASADY OCENY WPŁYWU RYZYKA[[2]](#footnote-2)**

| **Wpływ** | **Odpowiednik punktowy** | **Przesłanki** |
| --- | --- | --- |
| **Wysoki** | **5** | Brak realizacji zadania i brak realizacji celu, bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne, naruszenie bezpieczeństwa pracowników (ujemne konsekwencje dla zdrowia i życia pracowników), wysokie straty finansowe, utrata dobrego wizerunku Gminy.  (Wysoka strata finansowa – powyżej 1% budżetu Gminy) |
| **Poważny** | **4** | Poważny wpływ na realizacje zadania w tym poważne zagrożenie terminu jego realizacji, jaki i osiągniecie celu, poważne konsekwencje prawne, zagrożenie bezpieczeństwa pracowników, poważne straty finansowe, poważny wpływ na wizerunek Gminy  (Poważny skutek finansowy – od 0,5% do 1% budżetu Gminy) |
| **Średni** | **3** | Średni wpływ na realizację zadań i celów, umiarkowane konsekwencje prawne, średni skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, średni wpływ na wizerunek Gminy.  (Średni skutek finansowy – od 0,2% do 0,5% budżetu Gminy) |
| **Mały** | **2** | Mały wpływ na realizację celów i zadań, bez skutków prawnych, mały skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, niewielki wpływ na wizerunek Gminy.  (Mały skutek finansowy – od 0,1% do 0,2% budżetu Gminy) |
| **Nieznaczny** | **1** | Znikomy wpływ na realizację zadań i celów, brak skutków prawnych, nieznaczny skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, brak wpływu na wizerunek Gminy.  (Nieznaczny skutek finansowy do 0,1 % budżetu Gminy) |

**ZASADY OCENY STOPNIA PRAWDOPODOBIEŃSTWA ZMATERIALIZOWANIA SIĘ RYZYKA**

| **Prawdopodobieństwo** | **Odpowiednik punktowy** | **Przesłanki** |
| --- | --- | --- |
| **Prawie pewne** | **5** | Oczekuje się że zdarzenie takie nastąpi (od 81 do 100%, że będzie występować regularnie, co miesiąc lub częściej), dotyczy wszystkich lub prawie wszystkich spraw. |
| **Duże** | **4** | Zaistnienie zdarzenia jest bardzo prawdopodobne (od 61 do 80 %, że wystąp regularnie, co najmniej raz w roku), dotyczy większości spraw. |
| **Średnie** | **3** | Zaistnienie zdarzenia jest średnio możliwe, ale w niektórych przypadkach zdarzenie takie może mieć miejsce (od 41 do 60%, ze wystąpi w przeciągu 5 lat), dotyczy niektórych spraw. |
| **Małe** | **2** | Istnieje małe prawdopodobieństwo zaistnienia tego zdarzenia (od 21do 40%,że wystąpi raz na 5 lat), może wystąpić kilka razy w okresie 5 lat, dotyczy nielicznych spraw. |
| **Bardzo rzadkie** | **1** | Zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach (od 1 do 20%, ze wystąpi raz na 10 lat), a najprawdopodobniej w ogóle nie wystąpi, nie wystąpiło dotychczas, dotyczy jednostkowych spraw. |

**ZASADY OCENY ISTOTNOŚCI RYZYKA**

| **Istotność** | **Skala punktowa**  **(skutek x prawdopodobieństwo)** | **Charakter ryzyka** | **Rodzaj zagrożenia** | **Reakcja na ryzyko** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Istotne** | **15-25** | Ryzyko mające istotny wpływ na działalność jednostki:   * Wysoki wpływ ryzyka, ryzyko prawie pewne lub możliwe * Średni wpływ ryzyka, ryzyko prawie pewne. | Zagrożenie krytyczne | W przypadku niemożności odstąpienia od realizacji bezzwłocznie zaplanować i zrealizować odpowiedź na ryzyko. |
| **Średnio istotne** | **6-12** | Ryzyko mające umiarkowany wpływ na działalność jednostki:   * Wysoki wpływ ryzyka, ryzyko incydentalne * Średni wpływ ryzyka, ryzyko możliwe lub incydentalne, * Niski wpływ ryzyka, ryzyko prawie pewne. | Zagrożenie nieakceptowane | Zaplanować odpowiedź na ryzyko, zaplanowane działania zapobiegawcze zrealizować w momencie przystąpienia do realizacji określonych działań operacyjnych. |
| **Nieistotne** | **1-5** | Ryzyko mające nieznaczny wpływ na działalność jednostki:   * Niski wpływ ryzyka, ryzyko możliwe lub incydentalne. | Zagrożenie akceptowalne | Monitorować ryzyko, zaplanować i zrealizować odpowiedź na ryzyko w przypadku zaistnienia symptomów wystąpienia określonego ryzyka. |

**PRIORYTETY WÓJTA**

| **Priorytet** | **Opis** |
| --- | --- |
| **A** | Priorytetem „A” Wójt oznacza zadania, które biorąc pod uwagę związane z nimi ryzyka powinny zostać zrealizowane  w pierwszej kolejności. Brak realizacji przedmiotowych zadań może skutkować materializacją zdarzeń w sposób znaczący mogących wpłynąć na prawidłowe funkcjonowanie jednostki. |
| **B** | Priorytetem „B” Wójt oznacza zadania, które biorąc pod uwagę związane z nim ryzyka, powinny zostać zrealizowane  w krótkiej perspektywie czasu, jednak brak realizacji danych zadań nie wpłynie w sposób znaczący na funkcjonowanie jednostki. |
| **C** | Priorytetem „C” Wójt oznacza zadania, które biorąc pod uwagę związane z nim ryzyka, mogą zostać zrealizowane  w celu usprawnienia funkcjonowania jednostki jednak brak ich realizacji nie wpłynie na prawidłowe działanie jednostki. |

**ZASADY OPRACOWANIA PLANU AUDYTU OPARTEGO NA ANALIZIE RYZYKA**

| **L.p.** | **Stanowisko odpowiedzialne za działania** | **Czynność** | **Osoba weryfikująca** | **Termin** | **Dokument źródłowy** | **Produkt** | **Miejsce docelowe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Przewodniczący Zespołu | Zobowiązanie Kierowników jednostek, Kierowników komórek organizacyjnych, Samodzielnych stanowisk pracy  do opracowania zadań i celów oraz przeprowadzania analizy ryzyka | Wójt Gminy | Do 15 października | Zarządzenie w sprawie prowadzenia kontroli zarządczej | Informacja | Jednostki organizacyjne Gminy, komórki organizacyjne Urzędu |
| 2 A | Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, Kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy | Utworzenie listy zadań, celów w zarządzanej jednostce, komórce oraz  udokumentowanie listy zadań, celów zgodnie ze wzorem zamieszczonym  w załączniku Nr 1 Część A | Przewodniczący Zespołu | Do 31 października | Informacja | Lista zadań, celów | Sekretarz /Jednostki/ komórki organizacyjne |
| 2B | Udokumentowanie procesu identyfikacji i oceny ryzyka w komórce organizacyjnej oraz przeprowadzenie analizy zidentyfikowanego ryzyka zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 Część B | Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka | Sekretarz/ Jednostki/ komórki organizacyjne |
| 2C | Przekazanie wypełnionych arkuszy – Załącznik Nr 1 Część A i B | Sekretarz | Do 5 listopada | Lista zadań, celów oraz  Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka | Potwierdzenie przekazania | Sekretarz |
| 3A | Sekretarz | Przygotowanie zbiorczego zestawienia zadań, celów i ryzyka | Sekretarz | Do 10 listopada | Lista zadań, celów oraz  Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka | Wykaz wszystkich zadań/podzadań, celów oraz ryzyka Gminy Grębocice na rok – Załącznik Nr 2 poz.1-6 | Sekretarz |
| 3B | Przekazanie zbiorczego zestawienia Zespołowi | Sekretarz | Niezwłocznie | Zbiorcze zestawienie zadań,  celów, ryzyka – Załącznik Nr 2 poz. 1-6 | Zatwierdzony dokument | Sekretarz /Zespół |
| 5A | Zespół | Dokonanie weryfikacji zadań, celów, ryzyka | Wójt | Do 20 listopada | Zbiorcze zestawienie zadań,  celów, ryzyka – Załącznik Nr 2 poz. 1-6 | Wypełniony Załącznik Nr 2 pozycje 1- 10 | Zespół |
| 5B | Przekazanie wypełnionego Załącznika Nr 2 poz. 1-10 do zatwierdzenia Wójtowi | Wójt | Niezwłocznie | Wypełniony Załącznik Nr 2 (poz. 1-10) | Potwierdzenie przekazania | Zespół |
| 5C | Przekazanie wypełnionego Załącznika Nr 2 pozycje 1-10 do wiadomości KKZ | Zleceniobiorcy – konsultantowi ds. kontroli zarządczej (audytorowi wewnętrznemu) | Do 25 listopada | Wypełniony Załącznik Nr 2 (poz. 1-10) | Potwierdzenie przekazania | Zleceniobiorca – konsultant ds. kontroli zarządczej (audytor wewnętrzny) |
| 6A. | Zleceniobiorca – konsultant ds. kontroli zarządczej (audytor wewnętrzny) | Przeprowadzanie analizy ryzyka | Brak | Do 1 grudnia | Wypełniony Załącznik Nr 2 | Udokumentowana analiza ryzyka– Załącznik Nr 3 | Zleceniobiorca – konsultant ds. kontroli zarządczej (audytor wewnętrzny) |
| 6B. |  | Sporządzenie i przekazanie listy obszarów ryzyka zaproponowanych do objęcia planem audytu w kolejnym roku | Brak | Niezwłocznie | Udokumentowana analiza ryzyka– Załącznik Nr 3 | Lista obszarów ryzyka zaplanowanych do przeprowadzenia zadań zapewniających - Załącznik Nr 4 poz. 1-8 |  |
| 7 | Wójt Gminy | Nadanie priorytetów | Brak | Do 7 grudnia | Lista obszarów ryzyka zaproponowanych do objęcia planem audytu w kolejnym roku budżetowym | Wypełniony Zał. Nr 4 (poz. 1-9) | Zleceniobiorca – konsultant ds. kontroli zarządczej (audytor wewnętrzny) |
| 8. | Audytor wewnętrzny | Podjęcie decyzji o zadaniach zaplanowanych do realizacji na następny rok budżetowy | Brak | Do 10 grudnia | Załącznik Nr 4 (poz. 1-9) | Załącznik Nr 4 (poz. 1-10) | Audytor wewnętrzny |
| 9. | Audytor wewnętrzny | Sporządzenie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka | Brak | Do 20 grudnia | Wypełniony Zał. Nr 4  (poz. 1-10) | Roczny plan audytu | Audytor wewnętrzny |
| 10. | Wójt Gminy | Wydanie zarządzenia w sprawie wprowadzenia planu audytu | Brak | Do 31 grudnia | Roczny plan audytu | Zarządzenie | Audytor wewnętrzny / Sekretarz |

**PRZYKŁADOWY KATALOG RYZYK**

| **L.P.** | **RYZYKO** |
| --- | --- |
| 1. | Wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami. |
| 2. | Nienależne pobranie środków. |
| 3. | Pobranie środków w nadmiernej wysokości. |
| 4. | Przyznanie środków bez zachowania lub z naruszeniem procedur |
| 5. | Przekazanie środków bez zachowania lub z naruszeniem procedur. |
| 6. | Nie dochodzenie nienależnie pobranych środków. |
| 7. | Prowadzenie ksiąg rachunkowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości. |
| 8. | Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach finansowych. |
| 9. | Niezachowanie terminów sporządzania sprawozdań finansowych. |
| 10. | Niezachowanie terminów sporządzania sprawozdań budżetowych. |
| 11. | Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach budżetowych. |
| 12. | Niezachowanie zasad inwentaryzacji składników majątku. |
| 13. | Niezachowanie terminów inwentaryzacji składników majątku. |
| 14. | Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji. |
| 15. | Nieterminowość realizacji zamówień publicznych przez wykonawców. |
| 16. | Niedostateczne rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do 14 tys. euro. |
| 17. | Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert. |
| 18. | Przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków. |
| 19. | Przekroczenie upoważnienia do zaciągania zobowiązań. |
| 20. | Nieprawidłowości w opłacaniu składek. |
| 21. | Nieuprawniony dostęp do informacji poufnych. |
| 22. | Włamanie do systemu informatycznego. |
| 23. | Konieczność wypłaty odszkodowań. |
| 24. | Konieczność zapłaty kar umownych. |
| 25. | Błędne rozstrzygnięcia administracyjne. |
| 26. | Nadmierny czas od wniosku do dostarczenia produktu –nieterminowość. |
| 27. | Naruszenie procesu legislacji, usterki prawne, proceduralne. |
| 28. | Brak integralności danych w systemach informatycznych. |
| 29. | Zwłoka, opóźnienia działania, przekroczenie terminów. |
| 30. | Brak wyegzekwowania opłat, utrata środków. |
| 31. | Błędy w rozstrzygnięciach, decyzje wadliwe. |
| 32. | Błędy formalno – rachunkowe (np. błędna klasyfikacja budżetowa). |
| 33. | Niezgodność sprawozdania z księgami rachunkowymi. |
| 34. | Sprawozdanie nierzetelnie lub niejasno przedstawia sytuację majątkową i finansową jednostki. |
| 35. | Niezgodność ewidencji z ustawą o rachunkowości. |
| 36. | Błędy i niekompletność danych. |
| 37. | Nieaktualne dane w bazach danych. |
| 38. | Brak określonej odpowiedzialności. |
| 39. | Niewystarczające kompetencje zawodowe. |
| 40. | Niewystarczające zabezpieczenia, kary. |
| 41. | Niedotrzymanie warunków umowy. |
| 42. | Zbyt niskie uczestnictwo, frekwencja. |
| 43. | Utrata zaufania. |
| 44. | Awaria teletransmisji danych. |
| 45. | Niewystarczające zabezpieczenia, kary. |
| 46. | Utrata wizerunku. |
| 47. | Ryzyko pożaru. |
| 48. | Ryzyko wypadku. |
| 49. | Ryzyko utraty życia. |
| 50. | Nieprecyzyjne określenie obowiązków. |
| 51. | Zapłaty odsetek karnych. |
| 52. | Zapłaty grzywny. |
| 53. | Nieodpowiednia struktura organizacyjna. |
| 54. | Awaria systemu. |
| 55. | Nieuprawniona zmiana danych. |
| 56. | Indolencja (nieprzestrzeganie procedur). |
| 57. | Przedawnienie należności. |
| 58. | Rosnący poziom nie wyegzekwowanych należności. |
| 59. | Błędy w systemach informatycznych. |
| 60. | Nie obsadzone stanowiska. |
| 61. | Rotacja pracowników. |
| 62. | Rosnący poziom skarg i działań dyscyplinarnych. |
| 63. | Marnotrawstwo. |
| 64. | Oszustwo. |
| 65. | Łapownictwo. |
| 66. | Brak planowania działań. |
| 67. | Rosnąca liczba pozwów sądowych. |
| 68. | Zachwianie płynności finansowej. |
| 69. | Rosnące, w tym nieplanowane zadłużenie. |
| 69. | Zmniejszone wpływy z tytułu podatków dochodowych. |
| 70. | Zmniejszone wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych. |
| 71. | Niedostateczny budżet na realizację zadań. |
| 72. | Nieznajomość przez pracowników uregulowań prawnych koniecznych do realizacji zadań. |
| 73. | Zagrożenia fizyczne – kradzież, powódź, zalanie. |
| 74. | Katastrofy budowlane. |
| 75. | Utrata danych. |
| 76. | Występowanie różnic inwetaryzacyjnych. |
| 77. | Niewłaściwe zabezpieczenie zasobów informatycznych. |
| 78. | Narażenie systemu na awarie, wirusy. |
| 79. | Nieterminowe świadczenie usług na rzecz urzędu– remonty, naprawy, konserwacje. |
| 80. | Niski poziom świadczonych usług na rzecz Urzędu. |
| 81. | Niewłaściwy przepływ informacji wewnętrznych i zewnętrznych. |
| 82. | Zaciąganie zobowiązań wobec dostawców, kontrahentów bez zabezpieczonych środków. |
| 83. | Przekroczenie planu finansowego. |
| 84. | Fluktuacja kadr. |
| 85. | Brak aktualizowanej, zapisanej polityki, zasad, kryteriów. |
| 86. | Opóźnienia w aktualizacji bazy. |
| 87. | Świadczenie przydzielone z naruszeniem zasad i kryteriów. |
| 88. | Nietrafne kryteria merytoryczne naboru pracownika. |
| 89. | Brak wpływu bezpośredniego przełożonego na wybór. |
| 90. | Brak motywacji do osiągania celów. |
| 91. | Brak właściwie dobranych szkoleń. |
| 92. | Brak motywacji do zdobywania potrzebnych umiejętności. |
| 93. | Nieprawidłowości w naliczaniu świadczeń. |
| 94. | Nieterminowe wypłaty. |
| 95. | Dublowanie pracy. |
| 96. | Brak wyczerpującej informacji dla klienta |
| 97. | Nieautoryzowany przelew środków pieniężnych. |
| 98. | Niezgodność wypłat z zawartymi umowami. |
| 99. | Nieprawidłowe naliczenie składek ZUS |
| 100. | Nieprawidłowe naliczenie zaliczek na podatek dochodowy |
| 101. | Nieterminowa wypłata wynagrodzeń |
| 102. | Nieujawnieni elementów wyposażenia o wartości nie wymagającej zawarcia umowy w księgach inwentarzowych. |
| 103. | Niezgodność wysokości kwot przelewów z kwotami wynikającymi z umów lub dokumentów będących podstawą zapłaty. |
| 104. | Nieterminowość dokonania przelewów na rzecz dostawców towarów i usług. |
| 105. | Nieautoryzowana wypłata gotówki |
| 106. | Włamania do systemów. |
| 107. | Niedopasowanie systemów do bazy sprzętowej. |
| 108. | Zatrzymanie pracy systemów informatycznych. |
| 109. | Brak przepływu informacji o błędach w systemach informatycznych. |
| 110. | Wykorzystywanie nielegalnego oprogramowania. |
| 111. | Nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu i bazach danych. |
| 112. | Wysoki stopień skomplikowania działalności. |
| 113. | Nieadekwatność informacji na podstawie, których podejmuje się decyzje. |
| 114. | Utrata informacji. |
| 115. | Niedawne zmiany kluczowych pracowników. |
| 116. | Naruszenie poufności informacji. |
| 117. | Znaczny wzrost zadań jednostki. |
| 118. | Wdrażanie nowych technologii. |
| 119. | Niewłaściwe planowanie projektu. |
| 120. | Niepowodzenie projektu. |
| 121. | Wdrażanie nie sprawdzanych rozwiązań. |
| 122. | Zakłócenia w dostawach energii. |
| 123. | Przerwy w łączności telefonicznej. |
| 124. | Przerwy w dostępie do Internetu. |
| 125. | Przerwy w dostępie do poczty elektronicznej. |
| 126. | Zmiany stóp procentowych. |
| 127. | Zmiany kursów walut. |
| 128. | Inflacja. |
| 129. | Dług publiczny. |
| 130. | Zmiany polityczne na stanowiskach strategicznych. |
| 131. | Nowe przepisy prawa. |
| 132. | Zmiana przepisów. |
| 133. | Brak regulacji prawnej w danym zakresie. |
| 134. | Skomplikowane bądź niejasne przepisy. |
| 135. | Naciski grup interesu. |
| 136. | Presja polityczna. |
| 137. | Niestabilni dostawcy. |
| 138. | Monopolistyczna pozycja dostawców. |
| 139. | Zmiany wysokości dochodów. |

**Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustala się zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Grębocice oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice.
2. Wprowadza się obowiązek monitorowania zadań i celów we wszystkich komórkach/jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Wprowadza się obowiązek dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy.
4. Wprowadza się obowiązek składania informacji o stanie kontroli zarządczej według niniejszych zasad.

§ 2

1. Wdrożenie systemu monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz składania informacji o stanie kontroli zarządczej ma na celu,
   1. dostarczenie Wójtowi informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez daną jednostkę organizacyjną Gminy,
   2. wywiązanie się Wójta z zadań związanych z nadzorem w ramach II poziomu kontroli zarządczej,
   3. zapewnienie działania zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
   4. usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie   
      i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 3

1. Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz składania informacji o stanie kontroli zarządczej określają:
   1. obowiązki w zakresie monitorowania realizacji zadań i celów,
   2. obowiązki w zakresie dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej,
   3. obowiązki w zakresie sporządzania informacji o stanie kontroli zarządczej,
   4. zasady i kryteria dokonywania przeglądu,
   5. zasady uzyskiwania i raportowania wyników samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej.

§ 4

1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
   1. **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem Wójta jako Kierownika Urzędu,
   2. **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników referatów lub koordynatora,
   3. **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem,
   4. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Grębocice
   5. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grębocice.

Rozdział II

Źródła zapewnienia

§ 5

1. Źródłami zapewnienia są informacje pochodzące z:
   1. monitoringu realizacji celów i zadań,
   2. samooceny systemu kontroli zarządczej w tym systemu zarządzania ryzykiem,
   3. audytu wewnętrznego,
   4. kontroli wewnętrznych,
   5. kontroli zewnętrznych,
   6. innych dostępnych źródeł.

§ 6

1. Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań i celów ponoszą:
   1. w przypadku jednostek organizacyjnych – Kierownicy jednostek,
   2. w przypadku Urzędu Gminy – Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej:
   1. w Urzędzie ponosi Sekretarz/Przewodniczący Zespołu,
   2. w pozostałych jednostkach organizacyjnych – Kierownik jednostki.
3. **Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za:**
   1. dokonywanie corocznych przeglądów zadań, celów – Zał. Nr 3
   2. dokumentowanie przeprowadzonego monitoringu i przekazywanie Zał. Nr 3 do Sekretarza,
   3. sporządzanie i składanie do Sekretarza informacji o stanie kontroli zarządczej.
4. **Kierownicy jednostek organizacyjnych** są odpowiedzialni za:
   1. dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej i przekazywanie wyników samooceny do Sekretarza – Zał. Nr 2
   2. dokonywanie corocznych przeglądów zadań, celów – Zał. Nr 3
   3. dokumentowanie przeprowadzonego monitoringu i przekazywanie Zał. Nr 3 do Sekretarza,
   4. dokonywanie corocznych przeglądów systemu zarządzania ryzykiem   
      w ramach samooceny systemu kontroli zarządczej – Zał. Nr 2,
   5. dokonywanie przeglądu wszystkich działań z zakresu zarządzania ryzykiem występujących w komórce organizacyjnej w celu monitorowania mechanizmów kontrolnych,
   6. sporządzanie i składanie do Sekretarza informacji o stanie kontroli zarządczej.
5. **Sekretarz/Przewodniczący Zespołu jest** odpowiedzialny za:
   1. dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie   
      z uwzględnieniem zagadnień zarządzania ryzykiem – Zał. Nr 2,
   2. sporządzanie i przekazywanie Wójtowi sprawozdania z przeprowadzanych w roku budżetowym kontroli wewnętrznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
   3. przeprowadzanie monitoringu realizacji zadań i celów w podległym obszarze działalności,
   4. gromadzenie informacji o stanie kontroli zarządczej ze wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych oraz pozostałych źródeł zapewnienia,
   5. przygotowanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Gminie,
   6. przedłożenie Wójtowi informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminie.
6. **ABI, ASOF, ASI, IN, ABIP, inni pracownicy realizujący określone funkcje** w Urzędzie są zobowiązani do:
   1. monitorowania realizacji zadań i celów zgodnie z niniejszymi zasadami,
   2. sporządzanie i przekazywanie Wójtowi informacji z przeprowadzonych   
      w ramach prowadzonej działalności czynności kontrolnych na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych Urzędu.

**Informacja o stanie kontroli zarz**ą**dczej**

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

*(rok, za który składane jest o*ś*wiadczenie)*

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

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej

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

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

*Przyczyny:.................................................................................................................................*

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

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

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

W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

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

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie

sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

* monitoringu realizacji celów i zadań,
* samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
* 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.

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

*(miejscowo*ść*, data) (podpis kierownika jednostki[[3]](#footnote-3)i)*

**ARKUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**w ....................................................................................................**

***nazwa jednostki organizacyjnej***

| **L.p.** | **STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ** | **TAK** | **NIE** | **NIE** w pełnym zakresie | **UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE** | **ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW** PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Punkty kontrolne** |
| **1.** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **I** | **ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE:**   * Przestrzeganie wartości etycznych, * Kompetencje zawodowe, * Struktura organizacyjna, * Delegowanie uprawnień. | | | | | |
| **1.** | Czy osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań? |  |  |  |  |  |
| **2.** | Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami? |  |  |  |  |  |
| **3.** | Czy zadbano, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania? |  |  |  |  |  |
| **4.** | Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy? |  |  |  |  |  |
| **5.** | Czy zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających? |  |  |  |  |  |
| **6.** | Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań? |  |  |  |  |  |
| **7.** | Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników został określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny? |  |  |  |  |  |
| **8.** | Czy każdy pracownik posiada aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności? |  |  |  |  |  |
| **9.** | Czy precyzyjnie określa się zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom? |  |  |  |  |  |
| **10.** | Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego? |  |  |  |  |  |
| **11.** | Czy deleguje się uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze? |  |  |  |  |  |
| **12.** | Czy przyjęcie delegowanych uprawnień  jest potwierdzane podpisem? |  |  |  |  |  |
| **II** | **CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM:**   * Misja, * Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, * Identyfikacja ryzyka, * Analiza ryzyka, * Reakcja na ryzyko. | | | | | |
| **1.** | Czy określono misję dla jednostki? |  |  |  |  |  |
| **2.** | Czy cele i zadania określono jasno i w co najmniej rocznej perspektywie? |  |  |  |  |  |
| **3.** | Czy monitorowano zadania i cele za pomocą wyznaczonych mierników? |  |  |  |  |  |
| **4.** | Czy dokonywano oceny realizacji celów? |  |  |  |  |  |
| **5.** | Czy co najmniej raz w roku dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań? |  |  |  |  |  |
| **6.** | Czy w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka dokonano ponownej identyfikacji ryzyka? |  |  |  |  |  |
| **7.** | Czy w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka poddano je analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków? |  |  |  |  |  |
| **8.** | Czy określono akceptowany poziom ryzyka? |  |  |  |  |  |
| **9.** | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)? |  |  |  |  |  |
| **10.** | Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu? |  |  |  |  |  |
| **III** | **MECHANIZMY KONTROLI:**   * Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, * Nadzór, * Ciągłość działalności, * Ochrona zasobów, * Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, * Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. | | | | | |
| **1.** | Czy osobom zarządzającym i pracownikom zapewnia się w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań? |  |  |  |  |  |
| **2.** | Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej? |  |  |  |  |  |
| **3.** | Czy zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań? |  |  |  |  |  |
| **4.** | Czy monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów? |  |  |  |  |  |

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

*data i podpis Kierownika jednostki[[4]](#footnote-4)*

**ARKUSZ MONITOROWANIA REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ**

| **Jednostka organizacyjna** | **Nr zadania/podzadania** | **Zadanie/podzadanie** | **Cel zadania/podzadania** | **Podmiot odpowiedzialny** | **Miernik** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku** | **Wartość osiągnięta na koniec roku** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*data i podpis Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej*

**INSTRUKCJA:**

| **Kolumna** | **Sposób wypełnienia** |
| --- | --- |
| 1. | Należy wpisać numer kolejny zadania/podzadania. Przykład: Zadanie Nr 1 Podzadanie Nr 1.1. |
| 2. | Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej Gminy. |
| 3. | Należy wpisać nazwę zadania/podzadania. |
| 4. | Należy wpisać treść celu. |
| 5. | Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za realizację zadania/podzadania oraz zarządzanie ryzykiem. |
| 6. | Należy wpisać przyjętą miarę służącą do oceny realizacji celu. |
| 7. | Należy wpisać, jaką wartość miernika zamierza się osiągnąć. |
| 8. | Należy wpisać wartość osiągniętą na koniec roku. |

**ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ I UZYSKIWANIA ZAPEWNIENIA ODNOŚNIE STANU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

| **L.p.** | **Stanowisko odpowiedzialne za działanie** | **Czynność** | **Osoba weryfikująca** | **Termin** | **Dokument źródłowy** | **Produkt** | **Miejsce docelowe** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 A | Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska pracy | Dokonanie przeglądu zadań i celów jednostki | Brak | 14 luty | Zarządzenie Wójta | Brak | Nie dotyczy |
| 1 B | Udokumentowanie dokonania przeglądu | Brak | 21 luty | Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka Zał. Nr 1 do zasad zarządzania ryzykiem cz. A | Arkusz monitorowania realizacji celów i zadań- Załącznik Nr 3 | Nie dotyczy |
| 1 C | Przekazanie arkusza monitorowania realizacji celów i zadań – Zał. Nr 3 | Sekretarz | Do 28 luty | Arkusz monitorowania realizacji - Zał. Nr 3 | Informacja | Jednostki organizacyjne/ Komórki organizacyjne |
| 1 D | Kierownicy jednostek/Sekretarz | Dokonanie samooceny systemu kontroli zarządczej | Wójt | 14 luty | Zarządzenie Wójta | Brak | Nie dotyczy |
| 1 E | Udokumentowanie samooceny – Zał. Nr 2 | Brak | 28 luty | Zarządzenie Wójta | Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej | Jednostki organizacyjne/Sekretarz |
| 2 A | Kierownicy jednostek organizacyjnych | Sporządzenie informacji o stanie kontroli zarządczej | Brak | 5 marca | Zarządzenie Wójta | Informacja o stanie kontroli zarządczej – Zał. Nr 1 | Nie dotyczy |
| 2 B | Przekazanie informacji o stanie kontroli zarządczej – Zał. Nr 1 | Sekretarz/Wójt | 10 marca | Informacja o stanie kontroli zarządczej – Zał. Nr 1 | Informacja | Jednostki organizacyjne |
| 3 A | Sekretarz | Sporządzenie zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminie | Przewodniczący Zespołu | 28 marca | Informacja o stanie kontroli zarządczej – Zał. Nr 1 | Zbiorcza informacja o stanie kontroli zarządczej | Sekretarz |
| 3 B | Sekretarz | Przekazanie zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej Wójt | Przewodniczący Zespołu | 31 marca | Zbiorcza informacja o stanie kontroli zarządczej | Informacja | Sekretarz |

1. W przypadku prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku jednostek organizacyjnych wszelkich ocen należy dokonywać w kontekście danej jednostki: np. Budżetu jednostki, wizerunku jednostki. [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku Urzędu, podpis Sekretarza Gminy. [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku Urzędu Kwestionariusz samooceny wypełnia Sekretarz Gminy [↑](#footnote-ref-4)