

ZARZĄDZENIE Nr 35/2015
Wójta Gminy Krasnosielec
z dnia 24 czerwca 2015 r.

w sprawie ustalenia procedury kontroli zarządczej i procedury zarządzania ryzykiem w Gminie Krasnosielec.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.), uwzględniając przepisy Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów nr 15, poz.84) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się procedurę kontroli zarządczej obowiązującą w Urzędzie Gminy Krasnosielec zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia, mającą na celu zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnej ze standardami kontroli zarządczej, wydanymi przez Ministra Finansów.
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Krasnosielec oparty jest na procedurach, standardach i mechanizmach kontroli.

§ 2.

Określa się procedurę zarządzania ryzykiem obowiązującą w Urzędzie Gminy Krasnosielec stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia, mającą na celu zapewnienie realizacji celów gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, celowy i terminowy.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Krasnosielec do zapoznania się z procedurami o których mowa w § 1 i § 2 oraz przestrzegania zasad w nich zawartych.

§ 4.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do:

- 1) zapoznania się ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r.(Dz. Urz. MF nr 15, poz.84) oraz treścią niniejszego zarządzenia.
- 2) wdrożenia i zapewnienia funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w jednostkach przez nich kierowanych, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki,
- 3) dokonywania corocznej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki oraz przeprowadzania analizy ryzyka.
- 4) dokonywania corocznej samooceny kontroli zarządczej w podległej jednostce.
- 5) Składania Wójtowi Gminy za pośrednictwem Sekretarza Gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce za rok poprzedni.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

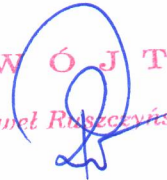
§ 6.

Niniejsze zarządzenie uchyla Zarządzenie Nr 19/2011 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 7 czerwca 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Krasnosielc i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Paweł Ruszczyński



PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

w Urzędzie Gminy Krasnosielec

§ 1.

Kontrola zarządcza to system mechanizmów, zasad i narzędzi służących zarządzaniu jednostką i osiągnięciu przez nią celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2.

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Krasnosielec sprawują:

- 1) Wójt, jako kierownik jednostki – w zakresie skuteczności osiągnięcia wyznaczonych celów,
- 2) Sekretarz – w zakresie swoich kompetencji, szczególnie w zakresie kontroli przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
- 3) Skarbnik - Główny Księgowy - między innymi w zakresie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z uchwalonym budżetem, zgodnie z art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
- 4) pracownicy na samodzielnych stanowiskach - prowadzą kontrolę funkcjonalną w sposób ciągły i bezpośredni w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków,
- 5) Komisja Inwentaryzacyjna - w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych.

§ 3.

Określa się następujące poziomy kontroli zarządczej:

- 1) poziom I – realizacja kontroli w Urzędzie Gminy Krasnosielec,
- 2) poziom II – realizacja kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy Krasnosielec.

§ 4.

1. Przy konstruowaniu systemów kontroli zarządczej uwzględnia się standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów.
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Krasnosielec funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele jednostki i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) obieg informacji i komunikacja w obrębie jednostki,
 - 5) monitorowanie i ocena obowiązującego w jednostce systemu kontroli zarządczej.

3. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Krasnosielc.

§ 5.

Formami kontroli uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

- a) samokontrola - sposób organizacji pracy umożliwiający wykonującemu sprawdzenie i ewentualną korektę własnych poczynań,
- b) monitoring - stała obserwacja i rejestracja określonych odchyłeń od ustalonych wielkości,
- c) kontrole dyscypliny pracy.

§ 6.

Środowisko wewnętrzne

1. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do środowiska wewnętrznego polega, w szczególności na:

- a) optymalnym, adekwatnym do realizowanych zadań określeniu struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Krasnosielc;
- b) jednoznacznym, w formie pisemnej, określeniu obowiązków pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc, jak również precyzyjnym ustaleniu zakresu udzielonych przez Wójta Gminy Krasnosielc upoważnień do wydawania decyzji, wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki finansowej, w tym w odniesieniu do zamówień publicznych oraz załatwiania innych spraw w jego imieniu;
- c) przestrzeganiu i promowaniu postaw etycznych wśród pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc;
- d) zapewnieniu podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc;
- e) zapewnieniu jasnych i jednoznacznych reguł wynagradzania pracowników oraz ich nagradzania za wykonywaną pracę;
- f) zapewnieniu jasnych i jednoznacznych kryteriów naboru pracowników oraz awansu wewnętrznego.

2. Kształtowaniu środowiska wewnętrznego służą procedury mechanizmy zawarte, w szczególności w :

- a) Statucie Gminy Krasnosielc;
- b) Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Krasnosielc;
- c) Regulaminie pracy Urzędu Gminy Krasnosielc;
- d) Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc;
- e) Regulaminie okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc;
- f) Zakresach czynności pracowników,
- g) Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc.

3. Sekretarz Gminy Krasnosielc oraz Skarbnik Gminy Krasnosielc zobowiązani są do bieżącej analizy unormowań wewnętrznych kształtujących środowisko wewnętrzne oraz sygnalizowania Wójtowi Gminy potrzeby zmian lub aktualizacji tych unormowań.

§ 7.

Cele jednostki i zarządzanie ryzykiem

1. Misja Urzędu Gminy Krasnosielc to przede wszystkim zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej.
2. Zarządzanie ryzykiem realizowane jest poprzez określanie celów priorytetowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Krasnosielc, identyfikację i analizę zagrożeń dla ich realizacji oraz podejmowanie decyzji i działań odnoszących się do tych zagrożeń.
3. Cele i zadania należy określić jasno i ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
4. Określenia celów i zadań na dany rok dla Urzędu Gminy Krasnosielc przygotowuje koordynator kontroli zarządczej we współpracy z pracownikami realizującymi zadania na poszczególnych stanowiskach pracy w formie pisemnej w rocznym planie działalności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury.
5. Propozycja celów i zadań jest przedstawiana kierownikowi jednostki przed rozpoczęciem roku budżetowego, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.
6. Oceny realizacji celów i zadań za miniony rok kalendarzowy dokonuje koordynator kontroli zarządczej i jej wyniki przedstawia w formie pisemnej kierownikowi jednostki w terminie do dnia 15 kwietnia roku następnego.

§ 8.

Mechanizmy kontroli

1. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do mechanizmów kontroli polega, w szczególności na:
 - a) pisemnym dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej;
 - b) określeniu zasad wykonywania nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Krasnosielc;
 - c) zapewnieniu ciągłości działalności urzędu;
 - d) zapewnieniu rzetelnego rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych;
 - e) zapewnieniu ochrony mienia i innych zasobów znajdujących się w Urzędzie Gminy Krasnosielc;
 - f) ustaleniu zasad dostępu do zasobów informatycznych oraz ich ochrony przez nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub uszkodzeniem.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień. Wykaz dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz gminy – koordynator kontroli zarządczej.
3. Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy sprawują bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych im pracowników.
4. Mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności urzędu polega na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników w urzędzie (w formie stosownych upoważnień lub odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków).
5. Wszyscy pracownicy urzędu wykazują szczególną dbałość o rzetelne, pełne dokumentowanie wykonywanych czynności, w szczególności tych odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych, w szczególności do:

- a) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- b) wydatkowania środków publicznych w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
- c) wydatkowania środków publicznych w granicach limitów wydatków ujętych w planie finansowym;
- d) zapewnienia rzetelnej ewidencji operacji finansowych i gospodarczych oraz opartej na ewidencji sprawozdawczości finansowej;
- e) prawidłowego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych.

Mechanizmy są szczegółowo opisane w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz polityce rachunkowości.

6. Przez zasoby Urzędu Gminy Krasnosielc należy rozumieć wszelkie zasoby o charakterze materialnym i niematerialnym, dane i informacje przetwarzane w formie papierowej i w systemach informatycznych.

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Budynek urzędu wyposażony jest w sprzęt przeciwpożarowy i monitoring. Powierzono pracownikom odpowiedzialność za materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki jest zinwentaryzowane i ubezpieczone. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej. Pracownicy są zobowiązani do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej oraz przestrzegania zasad określonych w przepisach wewnętrznych.

7. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, opisane w *Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych* oraz *Instrukcji zarządzania systemami informatycznym służącymi do przetwarzania danych osobowych*.

Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych tj.: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez informatyka zatrudnionego w ramach umowy zlecenia.

§ 9.

Obieg informacji i komunikacja w obrębie jednostki

1. Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do informacji i komunikacji w obrębie jednostki polega, w szczególności na:

- a) zidentyfikowaniu rodzajów informacji wpływających i gromadzonych w Urzędzie Gminy Krasnosielc oraz sposobów jej przechowywania;
- b) zapewnieniu pracownikom Urzędu Gminy Krasnosielc bieżącego dostępu do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków;
- c) zapewnieniu bieżącego i efektywnego przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Krasnosielc.

2. Zasady gromadzenia i przepływu informacji określają odrębne unormowania, w tym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krasnosielc oraz zasady przetwarzania danych w systemach informatycznych.

3. W ramach komunikacji w obrębie jednostki zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonania przez nich obowiązków min poprzez pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną urzędu, dostęp do informacji prawnej oraz powszechny dostęp do Rządowego Centrum Legislacji.

4. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji: sprawozdania z działalności Wójta i działalności Urzędu przedstawiane na sesji rady gminy, strona internetowa gminy, współpraca z mediami, tablice informacyjne

w siedzibie urzędu i we wszystkich miejscowościach gminy, przyjęcia mieszkańców przez wójta i pracowników, spotkania władz z mieszkańcami.

§ 10.

Monitorowanie i ocena obowiązującego w jednostce systemu kontroli zarządczej

Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do monitorowania i oceny obowiązującego w jednostce systemu kontroli zarządczej polega, w szczególności na:

- a) zapewnieniu bieżącego monitorowania i oceny skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez kadrę kierowniczą oraz pracowników Urzędu Gminy Krasnosielec na samodzielnych stanowiskach pracy w celu bieżącego identyfikowania problemów;
- b) przeprowadzeniu, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez pracowników oraz kadrę kierowniczą na Kwestionariuszu Samooceny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszych procedur. Wyniki samooceny sporządza koordynator kontroli zarządczej w formie pisemnej i przekazuje kierownikowi jednostki. Wyniki samooceny stanowiąc będą źródło informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej

ROZNY PLAN DZIAŁALNOŚCI URZĘDU GMINY KRASNOSIELC NA.....ROK

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Nazwa miernika i jego wskaźnik	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Osoba odpowiedzialna na realizację zadań	Zasoby przeznaczone do realizacji zadania
1.						

.....
(data oraz podpis kierownika jednostki)

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
kontroli zarządczej (pracownicy jednostki)
za rok

Proszę zakreslić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń.

Zaznacz odpowiedź – „tak” lub „nie”

ZAGADNIENIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

Część I – Środowisko wewnętrzne

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1.	Czy Pan/Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?		
2.	Czy w jednostce ustalono zasady etycznego postępowania (np. w formie kodeksu etycznego)		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?		
5.	Czy Pan/ Pani poszerza i aktualizuje wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań ?		
6.	Czy Pan/Pani posiada taki poziom wiedzy i umiejętności jakiego wymaga jednostka ?		
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności i czy jest on na bieżąco aktualizowany?		
8.	Czy Pana/Pani zdaniem procedura naboru pracowników na wolne stanowiska, odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata ?		
9.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom ?		

Część II - Cele i zarządzanie ryzykiem

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1.	Czy zna Pan/Pani najważniejsze cele istnienia Urzędu?		
2.	Czy w Pana/Pani komórce określono priorytetowe zadania i cele do osiągnięcia w bieżącym roku?		
3.	Czy przypisano Pani/Panu odpowiedzialność w zakresie monitorowania sposobu realizacji zadań i celów?		
4.	Czy dokonuje Pan/Pani identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań jednostki ?		
5.	Czy sporządza Pan/Pani dokumentację potwierdzającą analizę ryzyka?		
6.	Czy podejmuje Pan/Pani działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk ?		

Część III - Mechanizmy kontroli

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1.	Czy zna Pan/Pani wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej (i czy jest on udostępniany wszystkim pracownikom) ?		
2.	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany ?		
3.	Czy w jednostce istnieją odpowiednie zabezpieczenia dostępu do zasobów materialnych i finansowych?		
4.	Czy w jednostce ustalono zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności?		
5.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych ?		

Część IV - Informacja i komunikacja

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1.	Czy dostarczana Pani/Panu informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?		
2.	Czy ma Pan/Pani zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań ?		
3.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji ?		
4.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców ?		

Część V - Monitorowanie i ocena

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1.	Czy w jednostce odbywają się spotkania Kierownika jednostki z pracownikami, w celu wymiany informacji o sposobie realizacji zadań oraz funkcjonowania kontroli zarządczej ?		
2.	Czy skuteczny jest system kontroli zarządczej ?		
3.	Czy zdefiniowany w jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań Urzędu Gminy ?		
4.	Czy wprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej w jednostce?		

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do sytemu kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

.....

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
kontroli zarządczej (kadra kierownicza)
za rok

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń.

Zaznacz odpowiedź – „**tak**” lub „**nie**”

ZAGADNIENIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

Część I – Środowisko wewnętrzne

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1.	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte dla pracowników samorządowych wartości etyczne, określone w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ?		
2.	Czy w jednostce ustalono zasady etycznego postępowania (np. w formie kodeksu etycznego)		
3.	Czy ustalone zasady zostały rozpowszechnione i znane są pracownikom jednostki?		
4.	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań ?		
5.	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności jakiego wymaga jednostka ?		
6.	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ?		
7.	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska, odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata ?		
8.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom ?		

Część II - Cele i zarządzanie ryzykiem

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1.	Czy w regulacjach wewnętrznych wyrażone zostały podstawowe cele (najważniejsze) działania jednostki?		
2.	Czy określono priorytetowe zadania i cele dla poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki?		
3.	Czy przypisano odpowiedzialność pracownikom jednostki w zakresie monitorowania sposobu realizacji zadań i celów?		
4.	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań jednostki ?		
5.	Czy sporządzana jest dokumentacja potwierdzająca analizę ryzyka ?		
6.	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk ?		

Część III - Mechanizmy kontroli

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1.	Czy pracownicy znają wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej (i czy jest on udostępniany wszystkim pracownikom) ?		
2.	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany ?		
3.	Czy w jednostce istnieją odpowiednie zabezpieczenia dostępu do zasobów materialnych i finansowych?		
4.	Czy w jednostce ustalono zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności?		
5.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych ?		

Część IV - Informacja i komunikacja

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań ?		
2.	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań ?		
3.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji ?		
4.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców ?		

Część V - Monitorowanie i ocena

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1.	Czy w jednostce odbywają się spotkania Kierownika jednostki z pracownikami, w celu wymiany informacji o sposobie realizacji zadań oraz funkcjonowania kontroli zarządczej ?		
2.	Czy skuteczny jest system kontroli zarządczej ?		
3.	Czy zdefiniowany w jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań Urzędu Gminy ?		
4.	Czy wprowadzono samoocenę systemu kontroli zarządczej w jednostce?		

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do sytemu kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

.....

**WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ
W URZĘDZIE GMINY KRASNOSIELC**

L.p.	Nazwa dokumentu
1.	Uchwała Nr III/10/02 Rady Gminy Krasnosielc z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasnosielc. Uchwała Nr XXXI/131/2009 Rady Gminy Krasnosielc z dnia 23 czerwca 2009r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krasnosielc
2.	Zarządzenie Nr 10/2008 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 07 marca 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasnosielcu ze zmianami
3.	Zarządzenie Nr 42 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 29.12.2006r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Krasnosielcu.
4.	Zarządzenie Nr 16/09 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 15.06.2009 r. Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu ze zmianami.
5.	Zarządzenie Nr Wójta Gminy z dnia roku w sprawie „Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc”.
6.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 12 czerwca 2008 r.
7.	Zarządzeniu Nr 3/2015 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych do kwoty 30000EURO.
8.	Zarządzenie Nr 2/2015 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 02 lutego 2015 roku w sprawie powołania komisji przetargowej.
9.	Zarządzenie Nr 37/2012 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 14 listopada 2012 roku w sprawie instrukcji udostępniania informacji publicznych nie zamieszczonych w Urzędzie Gminy Krasnosielc.
10.	Zarządzenie Nr 1/03 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 03 lutego 2003 r. w sprawie powołania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
11.	Zarządzenie Nr 38/2012 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 14 listopada 2012 roku w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Polityki bezpieczeństwa informacji” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” w Urzędzie Gminy Krasnosielc.
12.	Uchwała Nr VIII/44/11 Rady Gminy Krasnosielc z dnia 15 czerwca 2011 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Krasnosielc oraz jej jednostkom podległym oraz wskazania

13.	Zarządzenie Nr 34/08 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 22 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia do użytku <i>Planu Reagowania Kryzysowego Gminy Krasnosielc</i> .
14.	Zarządzenie Nr 23/2012 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 10.08.2012 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Krasnosielc dokumentacji regulującej zasady zwane polityką rachunkowości, ze zmianami.
15.	Zarządzenie Nr 12/2007 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 19 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu.
16.	Zarządzenie Nr 18/09 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 30 września 2009 r. w sprawie regulaminu oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu.
18.	Zarządzenie Nr 30/2009 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 09 października 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu.
19.	Uchwała Nr XXXVIII/162/10 Rady Gminy Krasnosielc z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu przyznawania Stypendium Wójta Gminy i Rady Gminy Krasnosielc za wyniki w nauce , osiągnięcia w zakresie kultury i sportu dla uczniów szkół gminnych”

PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM w Urzędzie Gminy Krasnosielc

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Krasnosielc.
2. Przez użyte w "Procedurze" określenia, należy rozumieć:
 - 1) **ryzyko** - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiągnięcie celów i realizację zadań nałożonych na jednostkę organizacyjną, tj. Urząd Gminy Krasnosielc,
 - 2) **zarządzanie ryzykiem** - podejmowanie działań mających na celu:
 - a) rozpoznanie,
 - b) ocenę,
 - c) kontrolę podjętych działań,
 - d) nadzór i monitorowanie działań wchodzących w zakres realizacji celów oraz zadań jednostki oraz związanych z nim ryzyk.

§ 2.

W Urzędzie Gminy Krasnosielc za prawidłowe oraz skuteczne zarządzanie ryzykiem odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki oraz pozostali pracownicy podejmujący w tym zakresie decyzje na podstawie uprawnień przyznanych im w dokumentacji wewnętrznej jednostki oraz na podstawie obowiązujących zakresów obowiązków.

§ 3.

Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Krasnosielc jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki i realizacji jej zadań.

§ 4.

1. Ryzyka ze względu na kształtujące je czynniki dzielimy na:
 - 1) zewnętrzne – jest to rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne, które występują niezależnie od zakresu działań prowadzonych przez jednostkę,
 - 2) wewnętrzne – ryzyko to wynika wprost z działalności jednostki oraz może być kontrolowane poprzez działania oraz decyzje podejmowane wewnątrz jednostki.

Proces zarządzania ryzykiem

§ 5.

Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- a) monitorowanie realizacji zadań Urzędu Gminy Krasnosielc;
- b) identyfikację i ocenę ryzyk z nimi związanych;

- c) metody przeciwdziałania ryzyku,
- d) dokonywanie okresowego przeglądu zidentyfikowanych ryzyk.

§ 6.

Monitorowanie realizacji zadań Urzędu Gminy Krasnosielec

Monitorowanie realizacji zadań jednostki jest procesem ciągłym i jest realizowany na każdym szczeblu zarządzania w celu bieżącego identyfikowania i rozwiązywania problemów.

§ 7.

Identyfikacja i ocena ryzyk związanych z realizacją zadań

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom ustalonym dla Urzędu Gminy Krasnosielec. Pracownicy urzędu mają prawo zgłaszać swojemu przełożonemu czynniki ryzyka oraz wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur.
2. Analizę ryzyk w Urzędzie Gminy Krasnosielec przeprowadza się przy użyciu Karty Analizy Ryzyka, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka a następnie ustaleniu jego istotności, według zasad określonych w § 8.
4. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadania czy osiągnięcia celów jednostki na dany rok. Do określenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:
 - 1) duży – 3 punkty,
 - 2) średni – 2 punkty,
 - 3) mały – 1 punkt.
5. Ustalenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania w ciągu roku zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia prawdopodobieństwa ryzyka stosowana jest następująca skala ocen:
 - 1) duże – 3 punkty,
 - 2) średnie – 2 punkty,
 - 3) małe – 1 punkt.
6. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosowane są zasady zawarte w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.

§ 8.

1. Na podstawie dokonanej oceny wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka, który ma wpływ na funkcjonowanie urzędu jako całości i osiągnięcia wyznaczonych celów.
2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
 - 1) ryzyko poważne – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację pracy jednostki wynosi 6 lub 9 punktów. Stanowi poważne zagrożenie dla działalności urzędu i osiągnięcia założonych celów, wymagane jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie skutecznych i efektywnych mechanizmów kontrolnych. Ryzyko to nie powinno być tolerowane.

2) ryzyko umiarkowane – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację pracy jednostki wynosi 3 lub 4 punkty. Może wywierać wpływ na działalność urzędu, należy je monitorować i rozważyć potrzebę zastosowania mechanizmów kontrolnych. Za monitorowanie odpowiedzialny jest właściciel ryzyka.

3) ryzyko nieznaczne – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację pracy jednostki wynosi 1 lub 2 punkty. Ryzyko akceptowalne ale należy je monitorować, w miarę potrzeb kontrolować.

4) Niżej zostały przedstawione poziomy istotności ryzyka w formie graficznej – w postaci matrycy punktowej analizy ryzyka.

MATRYCA PUNKTOWEJ ANALIZY RYZYKA

Wpływ ryzyka	Waga				
duży	3	3	6	9	
średni	2	2	4	6	
mały	1	1	2	3	
		1	2	3	Waga
		małe	średnie	duże	Prawdopodobieństwo



Ryzyko nieznaczne



Ryzyko umiarkowane



Ryzyko poważne

§ 9.

Metody przeciwdziałania ryzyku

Rodzaj reakcji na ryzyko:

- 1) przeniesienie ryzyka na inny podmiot – dotyczy to będzie pewnej kategorii ryzyk w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie odpowiedzialności za ich skutki na inny podmiot między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenie wykonania określonych czynności obarczonych ryzykiem instytucjom zewnętrznym na ich odpowiedzialność,
- 2) przeciwdziałanie ryzyku – dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka,
- 3) wycofanie się z planowanych czynności lub zrealizowania zadań z uwagi na niemożliwość do akceptacji – tolerowania poziom ryzyka z nimi związanego, o ile realizacja nie jest obligatoryjna.

§ 10.

1. Okresowy przegląd ryzyk obejmuje dokonanie nie rzadziej niż raz w roku przeglądu wszystkich zidentyfikowanych ryzyk celem określenia, czy dane ryzyko uległo zmianie (na korzyść lub niekorzyść jednostki) i czy nie uległa zmianie dokonana uprzednio ocena w zakresie jego istotności.
2. Określenie czy dane ryzyko uległo zmianie, czy nie uległa zmianie dokonana uprzednio ocena w zakresie istotności ryzyka może być dokonane przy tworzeniu karty analizy ryzyka na nowy rok.

**Załącznik nr 1 do procedury
zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Gminy Krasnosielc**

KARTA ANALIZY RYZYKA W URZĘDZIE GMINY KRASNOSIELC

Lp.	Nazwa zadania	Komórka realizująca zadanie (właściciel ryzyka)	Rozpoznanie ryzyka (opis ryzyka)	Analiza ryzyka		Poziom istotności ryzyka	Przeciwdziałanie ryzyku
				wpływ	prawdopodobieństwo		
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

Data oraz podpis osoby sporządzającej kartę

ZATWIERDZAM:

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

**ZASADY OCENY WPLYWU RYZYKA
I STOPNIA PRAWDOPODOBIENSTWA ZISZCZENIA SIĘ RYZYKA
W URZĘDZIE GMINY W KRASNOSIELC**

ROZDZIAŁ I

Zasady oceny wpływu ryzyka.

Wpływ ryzyka:

1. duże – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na osiągnięcie celów strategicznych i na realizację kluczowych zadań – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo uszczerbek na wizerunku jednostki; z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego,
2. średni – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek jednostki,
3. mały – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań jednostki; nie wpływa na reputację Urzędu Gminy Krasnosielc; skutki zdarzenia można łatwo usunąć

ROZDZIAŁ II

Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka.

Wpływ prawdopodobieństwa:

1. duże istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku,
2. średnie – istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku,
3. małe – istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.