

Zarządzenie Nr 0050.113. 2012
Wójta Gminy Górzycy
z dnia 31 sierpnia 2012 roku

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Górzycy , jednostkach organizacyjnych Gminy Górzycy, zasad jej koordynacji oraz w sprawie określenia procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Górzycy

Na podstawie art. 68, 69 ust. 1, pkt. 2 i 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 roku nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84),

zarządza się, co następuje:

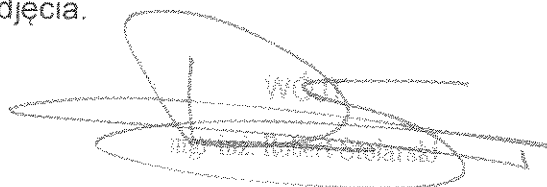
§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się:

1. Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Górzycy i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Górzycy oraz zasady jej koordynacji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Górzycy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników Urzędu Gminy w Górzycy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Górzycy do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Górzycy

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Górzycy
mgr Andrzej Stojanek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 0050.113.2012
Wójta Gminy Górzycy
z dnia 31 sierpnia 2012 roku

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Górzycy, w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Górzycy oraz zasad jej koordynacji.

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin kontroli zarządczej opracowany został w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 2) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84),
- 3) Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie szczegółowych wytycznych dotyczących samooceny w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 11).

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Górzycy,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Górzycy,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Górzycy,
- 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Górzycy,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Górzycy,
- 6) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Górzycy,
- 7) referacie – należy przez to rozumieć samodzielny referat wymieniony w strukturze Urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego i inne równorzędne komórki organizacyjne,
- 8) kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Górzycy, Sekretarza, Skarbnika,
- 9) jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań gminy,
- 10) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy,
- 11) kontroli – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach, prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach).
- 12) kontroli zarządczej – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

- 13) informacja zarządcza – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach tylko i wyłącznie finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu.
- 14) załączeniu pokontrolnym – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami.
- 15) wniosku pokontrolnym – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy.
- 16) pojęciu procedury oznacza określone w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych zasad działania, dzięki którym postępowanie pracowników jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
- 17) procedurach finansowych – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.
- 18) procedurach okołofinansowych – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.
- 19) innych podmiotach – są to organizacje nie zaliczane do sektora finansów publicznych, realizujące zadania własne gminy, na podstawie zawartej umowy.

§ 3

Kontrola zarządcza Gminy Górzycy prowadzona jest na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – prowadzony jest w każdej jednostce organizacyjnej Gminy Górzycy i za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej,
- 2) II poziom – prowadzony jest na poziomie Urzędu Gminy w Górzycy i za jej prowadzenie odpowiedzialny jest wójt.

§ 4

Regulamin kontroli zarządczej określa:

- 1) zakres kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Górzycy,
- 2) zakres odpowiedzialności związany z kontrolą zarządczą,
- 3) cel, zadania i funkcje kontroli zarządczej,
- 4) system kontroli zarządczej w Urzędzie,

ROZDZIAŁ II

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza sprawowana jest z uwzględnieniem warunków prawnych, organizacyjnych, kadrowych i finansowych, w jakich funkcjonuje Urząd .

§ 6

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 7

Przez procedurę kontroli zarządczej rozumie się wszelkie czynności, które mają dać wystarczającą pewność, że cele i zadania stawiane przez kontrolę zostaną osiągnięte.

Zakres odpowiedzialności

§ 8

1. Wójt jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i sprawuje nadzór nad kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych Gminy Górzycy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
 - 1) procedur finansowych,
 - 2) procedur okołofinansowych,
 - 3) przekazywania Sekretarzowi Gminy Górzycy aktualnych procedur a także raz do roku udokumentowanej analizy ryzyka, co jest regulowane odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy sprawuje Sekretarz Gminy Górzycy.
4. Kierownicy referatów zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej oraz monitorowania przebiegu realizacji celów i zadań jednostki, a także uczestniczą aktywnie w zarządzaniu ryzykiem.
5. Pracownicy Urzędu Gminy Górzycy zgodnie z zakresami obowiązków uczestniczą w wykonywaniu kontroli zarządczej i zarządzaniu ryzykiem.

ROZDZIAŁ III

Misja Urzędu Gminy w Górzycy i jednostek organizacyjnych Gminy Górzycy

§ 9

1. Misją jednostek organizacyjnych Gminy Górzycy jest sprawne i kompletne wykonywanie nałożonych oraz ustalonych przez siebie zadań w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi i przepisami wewnętrznymi.
2. Misją Urzędu jest skuteczna, kompletna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz podejmowania działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy Górzycy.

ROZDZIAŁ IV

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Górzycy

§ 10

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i jest zawarty w pięciu obszarach standardów i odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

A. Środowisko wewnętrzne

§ 11

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa, na jakość kontroli zarządczej.

1. Przestrzeganie wartości etycznych

- 1) Kierownicy oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie Etycznym pracowników Urzędu Gminy w Górzycy wprowadzonym zarządzeniem wójta Nr 120.11.2011 z dnia 26 września 2011 r.
- 2) Kierownicy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

2. Kompetencje zawodowe

1. W Urzędzie zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zasady zatrudniania w Urzędzie określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia wewnętrzne dotyczące:
 - 1) organizacji służby przygotowawczej określonej zarządzeniem wójta Nr 0152-10/09 z dnia 30 czerwca 2009 r.
 - 2) procedury oceny pracowników określone zarządzeniem wójta Nr 0152- 9/09 z dnia 30 czerwca 2009 r.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia i doszkalcenie pracowników.

3. Struktura organizacyjna

- 1) Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika poprzez jego publikację w BIP oraz do wglądu na samodzielnym stanowisku pracownika ds. organizacyjno - kadrowych.
- 2) Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników dostępne, w aktach osobowych pracownika i na stanowisku pracownika ds. organizacyjno – kadrowych. Każdy pracownik swój zakres czynności posiada na własnym stanowisku pracy.

4. Delegowanie uprawnień

- 1) Poszczególni pracownicy w przydzielonych zakresach czynności mają określone obowiązki i uprawnienia.
- 2) Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Dotyczy to zarówno zagadnień merytorycznych i rachunkowości. Dokumenty dotyczące uprawnień lub obowiązków przekazywanych pracownikowi są przechowywane w aktach osobowych.
- 3) Wójt może pisemnie upoważnić imiennie lub udzielić pełnomocnictwa dla określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu. W Urzędzie prowadzi się rejestr ww. upoważnień i pełnomocnictw na stanowisku pracownika ds. organizacyjno – kadrowych..

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12

1. Misja

Misja Urzędu została określona w rozdziale III, § 9, ust. 2 niniejszego zarządzenia.

2. Cele i zadania urzędu

- 1) Urząd jest jednostką sektora finansów publicznych realizującą zadania w zakresie określonym w Statucie Gminy Górzycy.
- 2) Szczegółowy podział zadań powierzonych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska zapisany jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
3. Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko – uregulowane są w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

C. Mechanizmy kontroli

§ 13

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

- 1) Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
 - a) procedury wewnętrzne,
 - b) instrukcje,
 - c) wytyczne,
 - d) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
- 2) System wewnętrznych uregulowań nie jest zamkniętym katalogiem, systematycznie jest dostosowywany do potrzeb urzędu.
- 3) Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty dotyczące kontroli zarządczej przechowywane są przez Sekretarza Gminy.
- 4) Dokumentacja dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Nadzór

- 1) W Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są przestrzegane i należyście realizowane.
- 2) Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.

3. Ciągłość działania

- 1) W celu zapewnienia efektywnej pracy i utrzymania ciągłości działalności Urzędu uregulowania zawarte w procedurach zapewniają w szczególności:
 - a) system delegowania pełnomocnictw i uprawnień do podejmowania decyzji określone w zarządzeniach wójta lub pismach odrębnych, na bieżąco aktualizowane,
 - b) zastępstwa pracowników ustalone w zarządzeniu wójta potwierdzone podpisem pracownika, dostępne w BIP i na stanowisku pracownika ds. organizacyjno – kadrowych, oraz ustalany corocznie zarządzeniem wójta plan urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) bieżące aktualizowanie **Kart Usług** których obowiązek stosowania określa zarządzenie wójta nr 0152-21/09 z dnia 7 grudnia 2009 r. oraz przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej ,JRWA i instrukcji archiwalnej określonych zarządzeniem wójta nr 120.6.2011 z dnia 22 lutego 2011 r.

4. Ochrona zasobów

- 1) Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu pracownicy zobowiązują się do:
 - a) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do dokumentów i informacji niejawnych, informacji publicznej, ochrony danych osobowych
 - c) ochrona mienia i jego wykorzystania zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, alarmy, ubezpieczenie majątku.

5. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1) Kontrola finansowa obejmuje:

- a) Zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- b) Przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów; ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach,
- c) Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- d) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

2) Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- a) Samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności,
- b) Kontrola funkcjonalna - sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonywania.

3) Czynności kontroli finansowej:

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo- kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

- a) Kontrola wstępna - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na następujące zagadnienia:

- czy postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa,
- czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki,
- czy inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić szczególną uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów (najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych itp.). Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.

Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczęcią.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

- b) Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji. Należy sprawdzić czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.
- c) Kontrola następcza – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki. W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący sporządza protokół i opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczęcią. Kontrola ta wykonywana jest przez wójta, zastępcę wójta, skarbnika i sekretarza oraz kierowników referatów.

4) Kryteria kontroli finansowej.

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.

Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego.

Należy do nich zaliczyć:

- a) Kryterium legalności – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazanie luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działania niezgodnego z intencją ustawodawcy. Kontroli podlega sprawdzenie czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.
- b) Kryterium gospodarności - oznacza ustalenie czy działalność jednostki jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej
- c) Kryterium celowości - związane jest z ustaleniem, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i

środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

- d) Kryterium rzetelności - dotyczy zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać czy zobowiązania jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki oraz czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.
 - e) Kryterium zgodności z planem i harmonogramem - oznacza zbadanie czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.
- 5) Środki kontroli finansowej

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie zawarte zostały w:

- a) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Górzycy,
- b) Zarządzeniu Wójta nr 0152-20/10 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania następujących instrukcji: gospodarki kasowej, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych oraz gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- c) Zarządzeniu Wójta nr 0152-19/10 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie przyjętej polityki rachunkowości Urzędu oraz zakładowego planu kont,
- d) procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Gminy Górzycy,
- e) innych zarządzeniach Wójta Gminy Górzycy,
- f) obowiązku rejestrowania na stanowisku pracownika ds. organizacyjno – kadrowych umów zlecenia, a na stanowisku ds. zamówień publicznych wszystkich pozostałych umów,
- g) obowiązku opisanie przez pracownika merytorycznego oraz parafowania przez stanowisko ds. zamówień publicznych każdej faktury,
- f) zakresach czynności pracowników.

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych dotyczących środków kontroli pozwoli na:

- a) oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich
- zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją
- b) bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
- c) działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa.

c) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

- 1) Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
 - a) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - b) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - c) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe),
 - d) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - e) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji.

- 2) Kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce.

D. Informacja i komunikacja

§ 14

- 1) Kierownicy zapewniają podległym pracownikom stały dostęp do rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków służbowych. Informacje przekazywane są w odpowiednim czasie i formie.
- 2) Pracownicy oraz osoby zarządzające w celu prawidłowego wykonywania swoich obowiązków mają zapewniony dostęp do elektronicznego systemu informacji prawnej.
- 3) Kierownicy referatów zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami i procedurami.
- 4) Narady kierownictwa, odbywają się z częstotliwością raz w miesiącu. Uczestnikami narad są: wójt i zastępca, sekretarz i skarbnik, kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana.
- 5) Informacje przekazywane są również w formie pisemnej.
- 6) Komunikacja wewnętrzna polega na:
 - a) przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - b) prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami,
 - c) przekazywanie komunikatów i informacji w formie pisemnej lub drogą e-mailową,
 - d) organizowaniu szkoleń wewnętrznych.
- 7) Komunikacja zewnętrzna polega na:
 - a) zamieszczaniu informacji na stronie www.gorzycza.pl i BIP oraz na tablicach ogłoszeń,
 - b) przekazywanie informacji za pośrednictwem mediów,
 - c) sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz, biuletynów, broszur,
 - d) prowadzenie bezpośrednich spotkań.
- 8) Wójt Gminy Górzycza zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Górzycy do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na zagrożenie niewykonania lub niewykonanie zadań Urzędu Gminy w Górzycy.

E. Monitorowanie i ocena

§ 15

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

- 1) Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej monitorowana jest na bieżąco przez Wójta Gminy Górzycza za pomocą:
 - a) wyników kontroli zewnętrznych,
 - b) wyników kontroli wewnętrznych,

c) sprawozdań finansowych.

- 3) Raz na rok kadra kierownicza dokonuje analizy ryzyka.
- 4) W obszarach gdzie wykryto nieprawidłowości podlegają one ponownej ocenie i w razie potrzeby modyfikacji.

2. Samoocena

- 1) Przynajmniej raz w roku w terminie do 15 marca przeprowadzona jest w Urzędzie samoocena kontroli zarządczej.
- 2) Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem jednolitego kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych regulaminu – dotyczy ankiety samooceny kontroli zarządczej dokonywanej przez pracowników Urzędu Gminy w Górzycy. Załącznik Nr 2 do niniejszych regulaminu, dotyczy ankiety samooceny kontroli zarządczej dokonywanej przez kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Górzycy).
- 3) Sekretarz Gminy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w danym roku i przedkłada Wójtowi Gminy Górzycy.

3. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej zostało uregulowane w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Wójt
mgr inż. Robert Górnarski

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Górzycy - pracownicy

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

12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>naależy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy w Górzycy (np. poprzez BIP)?			
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informacyjne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			

24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?				
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy w Górzycy?				
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Gminy w Górzycy z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?				
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
30.	Czy przełożeni, na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Gminy w Górzycy zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Wyjaśnienie:

komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.

WÓJTA
GMINY GÓRZYCY

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Górzycy – kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych)

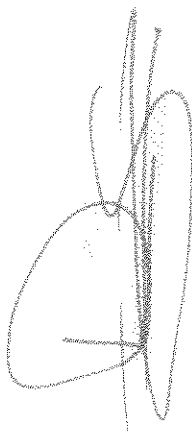
L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Górzycy ?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą, których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w Urzędzie Gminy w Górzycy procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			

12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?		
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?		
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?		
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?		
16.	Czy w Urzędzie Gminy w Górzycy zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?		
17.	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą, których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>naależy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>		
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?		
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?		
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?		
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>		
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?		
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?		
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?		
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy w Górzycy (np. poprzez BIP)?		

26.	Czy w Urzędzie Gminy w Górzycy zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy w Górzycy ?			
29.	Czy w Urzędzie Gminy w Górzycy funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
32.	Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33.	Czy kontrole wewnętrzne przyczyniają się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu Gminy w Górzycy ?			

Wyjaśnienie:

komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce



Regulamin zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Górzycy

§ 1

Ustala się regulamin zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Górzycy na poszczególnych poziomach zarządzania, mające na celu poprawę wszystkich obszarów zarządzania oraz ograniczenia ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ryzyku – możliwość (prawdopodobieństwo) zaistnienia niepożądanego zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań
- 2) czynniki ryzyka – okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą wywołać ryzyko,
- 3) obszar ryzyka – to obszar, w którym istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia niekorzystnego zjawiska,
- 4) analizie ryzyka – należy przez to rozumieć proces, którego elementami są: identyfikacja, ocena ryzyka,
- 5) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego obejmujące identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie,
- 6) rejestr ryzyka – zestawienie w formie papierowej wszystkich zidentyfikowanych ryzyk,

§ 3

Zarządzanie ryzykiem jest jednym z elementów kontroli zarządczej obejmującej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4

Procedura zarządzania ryzykiem ma na celu zidentyfikowanie ryzyka oraz maksymalne ograniczenie jego negatywnego oddziaływania, co powinno przyczynić się do bardziej efektywnego i racjonalnego osiągania wyznaczonych celów.

§ 5

Celem zarządzania ryzykiem w odniesieniu do głównych celów i zadań Urzędu Gminy Górzycy jest:

- a) efektywne zarządzanie Urzędem poprzez utworzenie właściwego ładu organizacyjnego,
- b) efektywne wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich,
- c) zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
- d) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- e) dostosowanie do obowiązujących wymogów prawnych,
- f) ograniczenie nieetycznych zachowań,
- g) poprawa jakości świadczenia usług.

§ 6

1. Procedura zarządzania ryzykiem ma zastosowanie do wszystkich referatów Urzędu oraz do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Górzycy na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie identyfikują ryzyko związane z wykonywanymi zadaniami, a także dokonują analizy ryzyka i określają prawdopodobieństwo jego wystąpienia.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 przekazują w formie papierowej rejestr ryzyka Sekretarzowi Gminy w terminie do 15 lutego każdego roku z zastrzeżeniem ust.4.
4. Identyfikacji ryzyka i jego analizę w roku 2012 należy dokonać do 31 grudnia 2012 r.
5. Na podstawie przedłożonych analiz ryzyka poszczególnych referatów i pracowników Sekretarz Gminy sporządza zbiorczą analizę ryzyka dla Urzędu Gminy w Górzycy, a następnie wyniki przedstawia Wójtowi Gminy w terminie do końca miesiąca lutego każdego roku.

§ 7

Rejestr ryzyka obejmuje:

- a) opis celu strategicznego,
- b) opis ryzyka związanego z osiągnięciem celu (podział na zewnętrzne, wewnętrzne),
- c) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
- d) wpływ ryzyka na realizację zadań,
- e) propozycje działań zaradczych.

§ 8

Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swojemu przełożonemu (kierownikowi referatu) czynniki ryzyka.

§ 9

Do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosuje się następujące kryterium:

- a) **wysoki** stopień prawdopodobieństwa (3 punkty) – ryzyko z pewnością wystąpi (powyżej 70 % szans na wystąpienie w trakcie roku),
- b) **średni** stopień prawdopodobieństwa (2 punkty) – istnieją duże szanse (pomiędzy 30 % a 70 % szans na wystąpienie w trakcie roku),
- c) **niski** stopień prawdopodobieństwa (1 punkt) – ryzyko prawdopodobnie wystąpi (poniżej 30 % szans na wystąpienie w trakcie roku).

§ 10

Do określenia wpływu (oddziaływania, skutku) ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące definicje, gdzie przypisane im cyfry odnoszą się do:

- a) **małe** – rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego lub pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności (1 punkt),
- b) **średnie** – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa. Usunięcie skutków /(strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu (2punkty),
- c) **poważne** – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego lub bardzo dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu (3 punkty).

§ 11

Łączna relacja (iloczyn) tych dwu wartości (prawdopodobieństwa i wpływu) określa istotność ryzyka i obliczana jest według wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = P \times W$$

Oznaczenie we wzorze:

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,

W – wielkość wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie danego ryzyka na osiągnięcie założonych celów / zadań.

Istotność ryzyka jest oceniana w następujący sposób:

(W) Wpływ ryzyka zgodnie z art. 10	Skala	Istotność ryzyka (PxW)		
Poważne	3	3	6	9
Średnie	2	2	4	6
Małe	1	1	2	3
		1	2	3
		Niskie	Średnie	Wysokie
		(P) Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka zgodnie z art. 9		

Istotność

6 i 9 – obszary szczególnie narażone na wystąpienie ryzyka wymagają pilnej reakcji ze strony jednostki

3 i 4 – ryzyka wymagające uwagi, wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontrolnych i dalszego monitorowania

1 i 2 – istotność ryzyka na poziomie akceptowalnym, należy je monitorować

§ 12

Sposób prezentacji punktowej oceny ryzyka (relacji między prawdopodobieństwem i wpływem) (oddziaływaniem) stanowi tabela nr 1

Lp	Cel, zadanie	Opis ryzyka (zewnątrze, wewnętrzne)	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Wpływ ryzyka na realizację zadania celu	Istotność ryzyka (4 x 5)
1	2	3	4	5	6

§ 13

Zgodnie z § 6 ust. 2 kierownicy referatów są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległej komórce analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórkę.

Wzór rejestru ryzyka stanowi tabela nr 2

Lp	Cel, zadania	Opis ryzyka (zewnątrze, wewnętrzne)	Istotność ryzyka	Propozycje – działań zaradczych / reakcji na ryzyko	Osoby odpowiedzialne
1	2	3	4	5	6

§ 14

Wójt wyznacza akceptowalny poziom ryzyka, jaki gotowy jest przyjąć, z uwzględnieniem sytuacji Urzędu, wielkość kosztów ograniczenia danego ryzyka.

§ 15

Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji:

- tolerowaniu ryzyka – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykom będą ograniczone,
- przeniesieniu – dotyczy to będzie pewnej kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenie czy zlecenie usług na zewnątrz,
- wycofaniu się – dotyczy to będzie grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, a ich skutki ograniczane do akceptowanego poziomu,
- przeciwdziałaniu – dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzić do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka.

§ 16

W Urzędzie przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem w przypadku:

- niskiego i średniego wpływu decyzję podejmują kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w porozumieniu z wójtem,
- wysokiego decyzję podejmuje wójt.

§ 17

Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyk wynikających z odstępstw od obowiązujących procedur.

§ 18

Proces monitorowania ryzyka jest realizowany na każdym szczeblu zarządzania w ramach kontroli zarządczej i jest procesem ciągłym.

A handwritten signature in dark ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "WOT" at the top and "Urząd Miejski w Łodzi" at the bottom. The signature is a stylized, cursive script.

.....
/podpis

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

§ 1

Kierownik jednostki organizacyjnej składa corocznie oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez jednostkę organizacyjną Gminy cele i zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia, że:

- 1) podejmowane działania pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami, procedurami;
- 2) zasoby, którymi dysponuje są używane w sposób racjonalny i efektywny;
- 3) realizowane są cele i zadania wynikające z planów działalności jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) informacje udostępniane przez jednostkę organizacyjną Gminy są rzetelne, aktualne i dokładne;
- 5) zasoby są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo;
- 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich ograniczenia do akceptowanego poziomu.

§ 2

1. Oświadczenie może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których osoba zarządzająca ma zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenie należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do ograniczenia ryzyk lub wyeliminowania słabości systemu.

§ 3

Kierownik jednostki organizacyjnej składa oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie swoich kompetencji w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego każdego roku do Sekretarza Gminy Górzycza.

§ 4

Sekretarz Gminy na podstawie otrzymanych oświadczeń i opinii, przedstawia Wójtowi rekomendację dotyczącą stanu kontroli zarządczej w Gminie Górzycza w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.

§ 5

Sekretarz Gminy może wydać jedną z trzech poniższych rekomendacji:

- 1) w Gminie Górzycza w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 2) w Gminie Górzycza w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 3) w Gminie Górzycza nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

§ 6

Na podstawie przedstawionej rekomendacji Wójt podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do 15 marca każdego roku za rok poprzedni.

§ 7

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podpisane przez Wójta podlega niezwłocznie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Górzycy.

§ 8

Wzór oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej określa załącznik nr 1.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wójt', is written over a faint, circular official stamp. The stamp contains some illegible text, possibly 'Urząd Gminy Górzycza'.

Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej

.....
za rok

Dział I

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

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

oświadczam, że w zakresie obszaru za, który odpowiadam tj.

.....
(nazwa/nazwy obszarów lub jednostek organizacyjnych)

Część A

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

Część B

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

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

Część C

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

Część D

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

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,

procesu zarządzania ryzykiem,

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.

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....

.....

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

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

.....

.....

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

.....

(miejscowość, data)

(podpis)

Jednocześnie składam wyniki samooceny stanu kontroli zarządczej w obszarach, za które ponoszę odpowiedzialność.

L.p.	CEL KONTROLI ZARZADCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	ISTOTNE UWAGI I DODATKOWE INFORMACJE, WYJASNIENIA
1	2	3	4	5	6
1.	Zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi				
2.	Zapewnienie skuteczności i efektywności działania				
3.	Zapewnienie wiarygodności sprawozdań				
4.	Zapewnienie ochrony zasobów				
5.	Zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania				
6.	Zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji				
7.	Zapewnienie zarządzania ryzykiem				

Oświadczam, iż ogół działań podjętych przeze mnie *Zapewnia / Nie zapewnia*

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

data i podpis