

ZARZĄDZENIE Nr 0050.132.2016
WÓJTA GMINY KLEMBÓW
z dnia 21 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Gminie Klembów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Klembów zawarte w Regulaminie Kontroli Zarządczej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Koordinację kontroli zarządczej powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 0050.58.2011 Wójta Gminy Klembów z dnia 19 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Klembów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Rafał Mathiak

Załącznik
do Zarządzenia nr 0050.132.2016
Wójta Gminy Klembów
z dnia 21 grudnia 2016 r.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE KLEMBÓW

Wskazać w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – rozumie się Gminę Klembów;
- 2) jednostce organizacyjnej – rozumie się Urząd Gminy w Klembowie oraz jednostki organizacyjne Gminy Klembów;
- 3) wójcie – rozumie się Wójta Gminy Klembów;
- 4) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą w rozumieniu art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, stanowiące załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
- 6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 1

1. System kontroli zarządczej w Gminie Klembów funkcjonuje na dwóch poziomach.
 - 1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych gminy, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Klembowie prowadzona przez Wójta Gminy Klembów,
 - 2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Klembów, jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Wójta,
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

1. System kontroli zarządczej w Gminie funkcjonuje z uwzględnieniem przepisów ustawy oraz standardów kontroli zarządczej.
2. Standardy kontroli zarządczej są wytycznymi dla kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Zakres podejmowanych działań przez kierownika jednostki organizacyjnej powinien być indywidualnie dostosowany do jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem w szczególności takich czynników jak: realizowane cele i zadania, wielkość jednostki, wielkość zasobów jednostki, zatrudnionych pracowników.

§ 3

Na system kontroli zarządczej w Gminie składają się:

- 1) właściwe organizowanie działania jednostki organizacyjnej,
- 2) identyfikowanie celów i zadań jednostki organizacyjnej, a także systemu zarządzania ryzykiem,
- 3) funkcjonowanie mechanizmów kontroli i nadzoru nad działaniem jednostki organizacyjnej,
- 4) zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnątrz jednostki organizacyjnej, a także z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej,

- 6) inne działania podejmowane przez Wójta oraz kierownika jednostki organizacyjnej, nie ujęte w standardach kontroli zarządczej.

§ 4

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 1 „**Przestrzeganie wartości etycznych**” polega na ustaleniu wartości, które powinny być przestrzegane w jednostce organizacyjnej.
2. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1 zapewniają:
 - 1) Kodeks Etyki Pracowników,
 - 2) Regulamin Pracy.

§ 5

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 2 „**Kompetencje zawodowe**” polega w szczególności na:

- 1) opracowaniu i stosowaniu zasad procesu rekrutacji, umożliwiających zatrudnienie najlepszych kandydatów,
- 2) opracowaniu i stosowaniu zasad podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym kierowania na szkolenia oraz dofinansowania kształcenia.

§ 6

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 3 „**Struktura organizacyjna**” polega w szczególności na opracowaniu i stałej aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego oraz zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla wszystkich pracowników.

§ 7

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 4 „**Delegowanie uprawnień**” polega na określeniu uprawnień decyzyjnych, które Wójt oraz kierownik jednostki organizacyjnej przekazują do osób im podległych.
2. Realizację tego standardu zapewnia:
 - 1) podział zakresu obowiązków pomiędzy członków kierownictwa,
 - 2) nadanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownikom oraz poszczególnym pracownikom.

§ 8

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 5 „**Misja**” odnosi się przede wszystkim do określenia strategicznych celów funkcjonowania Gminy.
2. Misja Gminy zawarta jest w Strategii Rozwoju Gminy Klembów.
3. Zadania Gminy są określone w szczególności w ustawach, statucie gminy, statutach i regulaminach gminnych jednostek, budżecie gminy, gminnych programach i strategiach.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej może, za zgodą Wójta określić misję jednostki w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym.

§ 9

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 6 „**Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**” polega w szczególności na:

- 1) określeniu/zidentyfikowaniu przez Wójta celów i zadań/głównych kierunków działań do realizacji na dany rok kalendarzowy;
- 2) określeniu/zidentyfikowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej celów i zadań/głównych kierunków działań;
- 3) przekazywaniu Wójtowi informacji o realizacji przez jednostkę organizacyjną celów i zadań/głównych kierunków działań.

§ 10

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardami: 7 „**Identyfikacja ryzyka**”, 8 „**Analiza ryzyka**” i 9 „**Reakcja na ryzyko**” polega w szczególności na:

- 1) dokonywaniu co najmniej raz w roku przez jednostkę organizacyjną identyfikacji ryzyka w zakresie realizowanych przez nią celów i zadań/głównych kierunków działania,
 - 2) poddawaniu analizie zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz przewidywanych skutków ich realizacji,
 - 3) określaniu w stosunku do każdego istotnego ryzyka rodzaju reakcji/działania, które należy podjąć w celu jego zmniejszenia do akceptowalnego poziomu.
2. Wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Gminie Klembów określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 11

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 10 „**Dokumentowanie kontroli zarządczej**” polega w szczególności na ujęciu zasad i elementów jej funkcjonowania (regulaminy, procedury postępowania, instrukcje, zakresy obowiązków pracowników) w formie pisemnej.

§ 12

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 11 „**Nadzór**” polega na przypisaniu osobom pełniącym stanowiska kierownicze obowiązków w zakresie nadzorowania pracy osób podległych.
2. Realizacja tego standardu polega w szczególności na prowadzeniu: działań kontrolnych, planowania i zatwierdzania zadań, spotkań służbowych, a ponadto na organizowaniu pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy.

§ 13

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 12 „**Ciągłość działalności**” polega w szczególności na zapewnieniu:

- 1) systemu zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności w pracy,
- 2) sprawnego przejmowania przez pracowników obowiązków w przypadku ustania stosunku pracy innych pracowników lub powierzenia jednostce organizacyjnej nowych zadań,

- 3) funkcjonowania systemu delegowania uprawnień i podziału obowiązków pomiędzy członków kierownictwa,
- 4) funkcjonowaniu systemu delegowania uprawnień i podziału obowiązków między poszczególnymi szczeblami struktury organizacyjnej,
- 5) funkcjonowaniu technicznych systemów utrzymania łączności,
- 6) funkcjonowaniu zasad dotyczących zachowań kryzysowych.

§ 14

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 13 „**Ochrona zasobów**” polega na zapewnieniu ochrony zasobów w sposób uniemożliwiający nieuprawniony dostęp do nich przez osoby z zewnątrz oraz zniszczenie ich lub niepożądane wykorzystanie, w tym również przez pracowników danej jednostki.
2. Działania podejmowane w celu realizacji tego standardu polegają w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu fizycznej i technicznej ochrony obiektów,
 - 2) funkcjonowaniu zasad dostępu pracowników korzystających z zasobów,
 - 3) regulacji materialnej odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie,
 - 4) funkcjonowaniu narzędzi zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

§ 15

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 14 „**Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**” polega w szczególności na:
 - 1) opracowaniu polityki rachunkowości,
 - 2) opracowaniu instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, uwzględniającej zasady zatwierdzania i weryfikowania operacji finansowych i gospodarczych.
2. Realizację tego standardu zapewnia:
 - 1) funkcjonowanie zasad gospodarowania mieniem pozostającym w dyspozycji jednostki organizacyjnej,
 - 2) funkcjonowanie procedur kontroli finansowej,
 - 3) funkcjonowanie klasyfikacji analitycznej wydatków budżetowych na potrzeby planowania, sprawozdawczości oraz analiz,
 - 4) organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 16

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 15 „**Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**” polega w szczególności na:

- 1) zastosowaniu oprogramowania uniemożliwiającego nieuprawnione ingerowanie w system informatyczny jednostki przez osoby z zewnątrz,
- 2) zabezpieczenie poszczególnych stanowisk pracy przed nieuprawnionym dostępem osób niepracujących na tych stanowiskach.

§ 17

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 16 „**Bieżąca informacja**”, 17 „**Komunikacja wewnętrzna**” i 18 „**Komunikacja zewnętrzna**” polega na określeniu zasad przekazywania informacji niezbędnych pracownikom do realizacji celów i zadań, zasad przekazywania informacji bezpośrednio przełożonemu oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej przez pracowników a także przekazywania i odbierania informacji z zewnątrz.
2. Realizację tego standardu zapewnia:
 - 1) obowiązywanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 2) opracowywanie i publikowanie obowiązujących aktów prawnych,
 - 3) system przekazywania informacji pracownikom w ramach spotkań służbowych,
 - 4) system przekazywania informacji w wewnętrznej sieci internetowej oraz przekazywanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - 5) obowiązywanie instrukcji kancelaryjnej.

§ 18

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 19 „**Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**” zapewnia:

- 1) bieżąca działalność audytowa,
- 2) coroczna analiza ryzyka,
- 3) system sprawozdawczości,
- 4) spotkania robocze.

§ 19

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 20 „**Samoocena**” polega na okresowym przeprowadzaniu weryfikacji sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych.
2. Realizacja tego standardu odbywa się z wykorzystaniem ankiet samooceny kontroli zarządczej przez kierowników jednostek, a także pracowników jednostki, a następnie na podsumowaniu uzyskanych wyników i podjęciu działań zmierzających do wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości.
3. Zasady i tryb przeprowadzania samooceny określa kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Samoocena powinna być przeprowadzana do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
5. Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu Gminy w Klembowie wypełniają ankietę samooceny kontroli zarządczej według **załącznika nr 2**, w terminie określonym w pkt. 4 i przekazują ją do Sekretarza, który sporządza zbiorczą samoocenę i przekazuje Wójtowi w terminie do 15 kwietnia danego roku.

§ 20

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 21 „**Audyt wewnętrzny**” polega na dokonywaniu oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy przez audytora wewnętrznego.

§ 21

Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 22 „**Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**” polega na przekazywaniu Wójtowi przez kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej według **załącznika nr 3** do niniejszego regulaminu w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy oświadczenie.

§ 22

Podstawą przeprowadzenia oceny systemu kontroli zarządczej są:

- 1) przeprowadzana samoocena,
- 2) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,
- 3) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 4) opinie audytu wewnętrznego.

§ 23

Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej należy do kierowników jednostek organizacyjnych w ramach bieżącego nadzoru.

Wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Gminie Klembów

I. Wstęp

Poniższe wytyczne stanowią standardy postępowania przy szacowaniu ryzyka w jednostkach organizacyjnych Gminy Klembów.

Ilekczoć w niniejszych wytycznych jest mowa o jednostce organizacyjnej należy przez to rozumieć również referaty i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klembowie.

II System zarządzania ryzykiem

System kontroli zarządczej bazuje m.in. na systemie zarządzania ryzykiem.

Realizacja zadań przez jednostkę organizacyjną wymaga spójnego, odpowiedzialnego i kompleksowego podejścia do wydarzeń, które występują w trakcie wykonywanych przez pracowników zadań i które zachodzą zarówno w bliższym i dalszym otoczeniu jednostki organizacyjnej, jak i wewnątrz samej jednostki organizacyjnej oraz mają wpływ na możliwość osiągnięcia zakładanych celów.

Obowiązującym standardem działania jednostki organizacyjnej jest zadanie ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia określonych wydarzeń oraz przygotowania się do następstwa (skutku) ich wystąpienia.

Procedurą zarządzania ryzykiem objęte są wszystkie dziedziny działania jednostki organizacyjnej i wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce organizacyjnej, realizujący wyznaczone zadania.

Celem zarządzania ryzykiem w jednostce organizacyjnej jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki i realizacji zadań. Cele i zadania jednostki określa Kierownik jednostki w rocznym Planie działania.

III. Identyfikacja ryzyka

Identyfikacja ryzyka, określenie prawdopodobieństwa i skutku jego wystąpienia oraz ustalenie sposobu reakcji na ujawnione ryzyko, następuje w oparciu o wyznaczone procedury zawarte w niniejszych wytycznych.

Przez identyfikację ryzyka należy rozumieć wskazanie zdarzeń, które mogą zagrażać realizacji danego celu.

Przez ocenę ryzyka należy rozumieć punktowe określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz punktowe określenie wpływu tego zdarzenia na możliwość realizacji celu.

Przez istotność ryzyka należy rozumieć iloczyn prawdopodobieństw wystąpienia ryzyka i jego wpływu na realizację przyjętych celów, ustalonego wyniku dokonanej oceny ryzyka.

Przez akceptowany poziom ryzyka należy rozumieć przyjęty w wytycznych poziom istotności ryzyka, który nie wymaga podejmowania działań przeciwdziałających ryzyku.

Skala punktowa istotności ryzyka stanowi Załącznik nr 1 do wytycznych.

IV. Rekcja na ryzyka

1. W zależności od skali zagrożenia reakcja na ryzyko może przybierać różne formy.
2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko małe lub nieznaczne.
3. W sytuacji przekroczenia poziomu ryzyka „małe” lub „nieznaczne” niezbędne jest podjęcie działań mających na celu przeciwdziałanie ujawnionemu ryzyku, poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się.
4. Reakcja na ryzyko może polegać na przeniesieniu odpowiedzialności za skutki zdarzeń np. wykupienie ubezpieczenia lub wycofanie się z określonych działań.
5. Reakcja na ryzyko może polegać także na akceptacji (tolerowaniu) ryzyka powyżej nieznacznego poziomu istotności, gdy koszt skutecznych działań zmniejszających ryzyko mogłyby przekroczyć potencjalne korzyści lub brak będzie możliwości podjęcia skutecznych działań zmniejszających ryzyko.
6. Jednostki organizacyjne realizujący przypisane im cele i zadania identyfikują ryzyka i reagują na nie działając w ramach własnego zakresu zadań.
7. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku w oparciu o Plan działania dokonuje się raz w roku, w terminie do 31 stycznia,
8. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku jednostki organizacyjne sporządzają „Arkusze zarządzania ryzykiem” stanowiący Załącznik nr 2 do wytycznych.
9. W Urzędzie Gminy w Klembowie:
 - 1) Kierownicy Referatów oraz samodzielnie stanowiska pracy wypełnione Arkusze przedkładają Sekretarzowi w terminie do 31 stycznia,
 - 2) Sekretarz, w terminie do dnia 15 lutego, sporządza zbiorczy arkusz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Klembowie i przedkłada Wójtowi do akceptacji,
 - 3) Rejestr sporządzonych w Urzędzie Gminy w Klembowie arkuszy zarządzania ryzykiem i ich zmian prowadzi Sekretarz.

V. Monitorowanie i ocena

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczenia do akceptowanego poziomu powinno być na bieżąco monitorowane i zgłaszane przez jednostki organizacyjne
2. Monitoring ryzyka obejmuje wykonywanie w miarę potrzeb przeglądu w celu określenia czy pojawiły się nowe ryzyka i czy uległy zmianie dotychczasowe.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do systematycznego podejmowania działań (pozostających w zakresie ich kompetencji) mających na celu zminimalizowanie ryzyk, które ujęto w arkuszach zarządzania ryzykiem.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę realizacji rocznego Planu działania, stosowanych procedur zarządzania ryzykiem oraz funkcjonowania standardów kontroli zarządczej.
5. Sprawozdanie sporządzane jest w terminie do dnia 31 marca następnego roku i przedkładane jest Wójtowi Gminy.

SKALA PUNKTOWA

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Tabela 1. Ocena prawdopodobieństwa - możliwość wystąpienia ryzyka (zdarzenia)

Stopień Prawdopodobieństwa	Przesłanki	Wartość punktowa
Wysoki	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi w najbliższym roku budżetowym.	4 pkt
Średni	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności),	3 pkt
Niski	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności),	2 pkt
Bardzo niski	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem nie wystąpi w nadchodzącym roku, lub jego przypadki będą pojedyncze.	1 pkt

Tabela 2. Ocena wpływu — ewentualne skutki zdarzenia

Wpływ	Ocena skutku zdarzenia (ryzyka)	Wartość punktowa
Wysoki	Istnieją przesłanki, że zdarzenie (ryzyko) powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację celów, może uniemożliwić realizację celu, skutkuje poważną stratą finansową albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać długotrwały i trudny proces przywracania usuwania skutków.	4 pkt
Średni	Istnieją przesłanki, że zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę finansową. Ma negatywny wpływ na jakość i efektywność działania oraz wykonywanych zadań. Psuje reputację i wizerunek jednostki organizacyjnej. Skutków zdarzenia nie da się łatwo usunąć.	3 pkt
Niski	Zdarzenie objęte ryzykiem nie uniemożliwia osiągnięcia celu, może spowodować nieznaczną stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.	2 pkt
Bardzo niski	Zdarzenie objęte ryzykiem nie uniemożliwi i nie utrudni realizacji celu. Nie wywoła żadnych strat materialnych i nie wpłynie na wizerunek jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można bardzo łatwo usunąć.	1 pkt

Tabela 3. Poziom istotności ryzyka (stanowi iloczyn prawdopodobieństwa i wpływu)

Ryzyko duże	12 - 16 punktów
Ryzyko średnie	6 - 9 punktów
Ryzyko małe	3 - 4 punkty
Ryzyko nieznaczące	1 - 2 punkty

Arkusz zarządzania ryzykiem

Ryzyko			Skala punktowa		Istotność ryzyka (iloczyn prawdopodobieństwa i wpływu)	Przeciwdziałanie ryzyku (planowana metoda przeciwdziałania ryzyku)
Cel - zadanie	Komórka realizująca zadanie	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo	Wpływ		
1	2	3	4	5	6	7

.....
(imię i nazwisko – podpis
osoby wypełniającej arkusz)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Gminie Klembów

Część I

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – 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?			
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 pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
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 w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest			

	dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności 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>należy 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 Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji 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 organizacyjnej (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 Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?			
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>			
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie ?			
31.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, petentami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z			

	podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?			

Część II

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?			
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 Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w			

	innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy 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 organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			

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

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

za rok

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

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

oświadczam, że w kierowanym/ej przeze mnie

(nazwa jednostki organizacyjnej)

- wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza, ponieważ
- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza, ponieważ

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

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

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

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis i pieczęć imienna)