

Zarządzenie Nr 528C/2016.

Wójta Gminy Elk

z dnia ...30.09.2016...

w sprawie ustalenia Systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Elk

Na podstawie art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009r., Nr 15, poz. 84) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elk, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Elk stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzam Politykę Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy Elk stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz Skarbnikowi w zakresie spraw związanych z rachunkowością i gospodarką finansowa Urzędu.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 562/2010 z dn. 31 marca 2010 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
mgr Tomasz Osewski

Sprzeczni? K. Bromiakowski
Pod względem prawnym
uwag nie wnoszę
RADCA PRAWNY
Krzysztof Osiński

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ URZĘDU GMINY ELK

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań jednostki wprowadza się w Urzędzie Gminy Elk system kontroli zarządczej.

§ 2.

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Elk stanowi ogół działań niezbędnych dla zapewnienia realizacji pożądaných celów i zadań jednostki, w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy.

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Elk sprawuje Wójt.
2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną wykonuje również Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy Wydziałów.
3. Wójt powołuje Zespół ds. zarządzania ryzykiem w celu zapewnienia prawidłowego wdrożenia i wykonywania procesu zarządzania ryzykiem. W skład Zespołu wchodzi Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów.

§ 4.

Ilekróć jest mowa o:

1. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Elk,
2. wewnętrznej komórce organizacyjnej – oznacza to:
 - a) wydziały, referaty,
 - b) samodzielne stanowiska.
3. Kierownictwie – oznacza to Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów.

ROZDZIAŁ II

Organizacja kontroli zarządczej

§ 5.

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.

§ 6.

Osiągnięcie celów określonych w §5 następuje przy uwzględnieniu poniższych kryteriów:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi:

- a) pracownicy zobowiązani są do podejmowania swoich działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu Gminy, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania. W przypadku wątpliwości, co do interpretacji przepisów, należy skorzystać z usług radcy prawnego;
- b) umożliwia się pracownikom korzystanie z różnych form szkoleniowych dostosowanych do zakresu zmian w przepisach prawa lub zakupu odpowiednich publikacji, w zależności od ilości środków finansowych na dany cel. Umożliwia się również podnoszenie kwalifikacji zgodnie z regulaminem wewnętrznym;
- c) zobowiązuje się pracowników do stosowania procedur wewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków i odpowiedzialności;

2) skuteczności i efektywności działania:

- a) pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i terminowego wykonywania obowiązków z należytą starannością, sumiennością i profesjonalizmem realizowanych w granicach zadań ujętych w Statucie Gminy, Regulaminach, innych wytycznych oraz w wyznaczonych planach dla realizacji poszczególnych zadań statutowych;
- b) monitoruje się stan realizacji zadań oraz przygotowanie i realizację projektów finansowanych ze źródeł krajowych lub/i współfinansowanych np. ze środków europejskich;
- c) stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych, jeżeli wartość zamówienia przekroczy 30 000 euro;
- d) zobowiązuje się Skarbnika do zachowania terminów sprawozdań finansowych, budżetowych, z operacji finansowych, statystycznych;
- d) wprowadza się system zastępstw pracowniczych ustalony regulaminem Urzędu Gminy Ełk, lub podejmuje doraźne decyzje w tym zakresie, jeżeli nie jest możliwe przewidywane zastąpienie pracownika;
- e) dokonuje się kontroli wstępnej, przed wykonaniem określonej czynności, kontroli bieżącej w trakcie realizacji zadania oraz następczych;

3) wiarygodności sprawozdań:

- a) rzetelne opisywanie dokumentów zgodnie ze stanem faktycznym, poprzez odpowiednie adnotacje na dokumentach zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem;
- b) stosowanie przyjętych zasad polityki rachunkowości wprowadzonych odrębnym zarządzeniem;
- c) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;




4) ochrony zasobów:

- a) ludzkich - w szczególności przed utratą zdrowia, życia poprzez stosowanie przepisów BHP i PPOŻ;
- b) materialnych – w szczególności przed kradzieżą zamianą, uszkodzeniem, powierzenie pracownikom odpowiedzialności materialnej i służbowej;
- c) finansowych – w szczególności przed niegospodarnością;
- d) informacyjnych – w szczególności przed nieuprawnionym dostępem, kradzieżą, zgodnie z zasadą ochrony danych osobowych oraz ochroną dowodów księgowych;

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania - przestrzeganie wartości etycznego postępowania, wiążącego się z realizacją zadań Urzędu Gminy;

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji:

- a) zamieszczanie wymaganych informacji w BIP Urzędu Gminy, tablicach ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu Gminy Ełk;
- b) stosowanie zasad opisanych w instrukcji kancelaryjnej;
- c) stosowanie zasad obiegu dowodów księgowych;
- d) indywidualne rozmowy z każdym pracownikiem (instruktaż) oraz organizowanie spotkań ze wszystkimi pracownikami w celu dokonywania uzgodnień sposobu realizacji poszczególnych zadań;

7) zarządzania ryzykiem - zgodnie z wytycznymi z uwzględnieniem różnych rodzajów ryzyka.

§ 7.

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – dopasowana do możliwości Urzędu Gminy,
- 2) skuteczna – pozwalająca na realizację celów działalności podstawowej,
- 3) efektywna – dająca jak najlepsze wyniki przy jak najmniejszym nakładzie czasu i środków.

§ 8.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Ełk bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.



4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ III

System kontroli zarządczej

§ 9.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1) środowiska wewnętrznego:

- a) przestrzeganie wartości etycznych** – pracownicy jednostki są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- b) kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań. Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników Urzędu Gminy;
- c) struktura organizacyjna** – dostosowana do aktualnych celów i zadań Gminy. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem;
- d) delegowanie uprawnień** - zakres uprawnień jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego, potwierdzony podpisem osoby przyjmującej uprawnienia. Formą delegowania uprawnień jest pełnomocnictwo lub upoważnienie;

2) cele i zarządzanie ryzykiem:

- a) misja** – misja Gminy,
- b) określenie celów, zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji** – pracownicy realizują zadania określone w zakresach czynności, wykonują zalecenia i polecenia Kierownictwa; Cele Gminy zostały określone w Strategii Gminy Elk. Na jej podstawie realizowane są projekty, programy, w których opisane są różne cele w danej perspektywie czasowej, w zależności od projektu. W odniesieniu do planu budżetowego gminy, wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokościach określonych w planie, przy czym muszą być dokonywane w sposób celowy, umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- c) identyfikacja ryzyka** – najistotniejsze rodzaje ryzyka związane są przede wszystkim z postępowaniem administracyjnym, realizacją zadań inwestycyjnych, ryzykiem naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ryzykiem związanym z poszczególnymi celami kontroli zarządczej. Występujące ryzyko jest uświadomione;

d) analiza ryzyka – odbywa się bieżące monitorowanie i ocena wykonywanych zadań statutowych poprzez wgląd w działanie poszczególnych Wydziałów i pracowników na wszystkich stanowiskach, podejmowanie komunikacji poziomej i pionowej;

e) reakcja na ryzyko – Naczelnik wraz z pracownikami skutecznie reagują na problemy pojawiające się w toku wykonywania czynności służbowych, dążąc do ich rozwiązania. W Urzędzie Gminy został stworzony rejestr /wykaz/ różnych rodzajów ryzyka. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Naczelnik określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu;

3) mechanizmy kontroli

a) dokumentowanie kontroli zarządczej – Urząd Gminy posiada wewnętrzne dokumenty wydane w formie uchwał Rady Gminy, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych, wydanych przez Wójta Gminy Ełk, określających mechanizmy kontroli, zgodności działania z przepisami prawa oraz efektywności i skuteczności realizacji zadań, mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli systemów informatycznych oraz zapewniające ciągłość działania jednostki, zasady samooceny i zasady zarządzania ryzykiem oraz procedury w zakresie działalności podstawowej;

b) nadzór – nadzorującym jest Wójt, który odpowiada za każdy obszar funkcjonowania jednostki. W ramach nadzoru wydaje odpowiednie decyzje i polecenia. Nadzór nad finansami i rachunkowością wykonuje również skarbnik;

c) ciągłość działalności – w jednostce w regulaminie organizacyjnym ustalony jest system zastępstw pracowniczych;

d) ochrona zasobów – dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Obowiązuje polityka bezpieczeństwa, która zawiera wszelkie informacje dotyczące ochrony zasobów. Zasoby chronione są m.in. poprzez środki fizyczne, środki ochrony PPOŻ, antywirusy, odpowiednie przechowywanie danych i dokumentów;

e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych, zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną, podział kluczowych obowiązków – wszystko odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Wszystkie operacje powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, w szczególności:

- wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczególnymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań;

- przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;

- zestawienia wydatków są dokładne, a wyniki są uzyskiwane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;

- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi o równoważnej wartości;

- wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;



- monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy;
- płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy dokonywane są w sposób prawidłowy i terminowy;

f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – sieć komputerowa i internetowa wykorzystywana jest tylko i wyłącznie w celach służbowych. Wszystkie zainstalowane programy mają wykupione licencje. Szczególnej ochronie podlega system bankowości internetowej, a dostęp do niego mają tylko wyznaczone osoby.

4) informacja i komunikacja:

a) bieżąca komunikacja – rzetelne informacje niezbędne do realizacji zadań przekazywane są pracownikom podczas zebrań, narad, w kontaktach bezpośrednich, pocztą elektroniczną a także różnego rodzaju zarządzeniach i materiałach informacyjnych opracowanych i wydawanych przez kierownictwo;

b) komunikacja wewnętrzna - system komunikacji wewnętrznej oparty jest na efektywnych mechanizmach przekazywania informacji w ramach struktury organizacyjnej:

- Internet,
- kontakt telefoniczny
- dostęp do systemów informacji prawnej,
- komunikaty,
- narady i spotkania;

c) komunikacja zewnętrzna – efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań wspomagany jest poprzez:

- stronę podmiotowa BIP,
- tablice informacyjne,
- pocztę elektroniczną,
- komunikaty prasowe,
- stronę internetową Urzędu Gminy Ełk,
- tablica informacyjna w sołectwach;

5) monitoring i ocena:

- 1) System kontroli zarządczej w Urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, w celu bieżącego identyfikowania problemów;
- 2) Samoocena systemu kontroli zarządzania przeprowadzana jest przez osoby zarządzające oraz Naczelników Urzędu Gminy raz w roku poprzez wypełnienie odpowiednich ankiet dotyczących samooceny kontroli zarządczej. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji bezpośrednio przełożonemu;
- 3) Samoocena odnosi się do stanu wdrożenia poszczególnych standardów kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem i dokonywana jest na podstawie kwestionariusza oceny kontroli i ryzyka;
- 4) Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – dokonuje się przez coroczną ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i ewentualną jego modyfikację.

§ 10.

Zestawienie elementów (standardów) kontroli zarządczej według grup oraz współzależność między nimi przedstawia poniższa tabela:

A. Środowisko wewnętrzne	B. Cele i zarządzanie ryzykiem	C. Mechanizmy kontroli	D. Informacja i komunikacja	E. Monitorowanie i ocena
1	2	3	4	5
1. Przestrzeganie wartości etycznych	5. Misja	10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	16. Bieżąca komunikacja	19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej
2. Kompetencje zawodowe	6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	11. Nadzór	17. Komunikacja wewnętrzna	20. Samoocena
3. Struktura organizacyjna	7. Identyfikacja ryzyka	12. Ciągłość działalności	18. Komunikacja zewnętrzna	21. Audyt wewnętrzny
4. Delegowanie uprawnień	8. Analiza ryzyka	13. Ochrona zasobów		22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej
	9. Reakcja na ryzyko	14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych		
		15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych		

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Za organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ełk odpowiedzialny jest Wójt, Naczelniczy lub osoba upoważniona.
2. Pracownicy na bieżąco przekazują kierownictwu sygnały dotyczące nieprawidłowości w systemie kontroli zarządczej.

POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY ELK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Gminy Elk, zwany dalej Urzędem, jest jednostką finansów publicznych realizującą zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 2.

Misją Gminy jest podnoszenie poziomu życia mieszkańców oraz wspieranie zrównoważonego rozwoju w oparciu o posiadane zasoby przyrodniczo- krajobrazowe, społeczne i kulturalne.

§ 3.

Realizacja zadań oraz osiągnięcie celów, dla których Urząd został powołany wymaga spójnego i skutecznego podejścia do ryzyka czyli zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych, mających wpływ na jego funkcjonowanie.

§ 4.

Polityką zarządzania ryzykiem objęte są wszystkie sfery działalności Urzędu oraz pracownicy wykonujący wyznaczone im zadania i cele.

§ 5.

Polityka zarządzania ryzykiem została opracowana na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. i stanowią element systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie.

§ 6.

Zarządzanie ryzykiem jest nierozłącznym elementem kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych oraz ich jakości w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 7.

W zarządzaniu Urzędem podejmowane są działania mające na celu uświadomienie ryzyka oraz podjęcie mechanizmów zmierzających do monitorowania tego ryzyka przez nadzór, kontrolę, okresowe analizy i bieżące sprawozdania dotyczące realizowanych zadań.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 8.

Obszary ryzyka:

- 1) Realizacja zadań wynikających z:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy o zamówieniach publicznych;
 - c) ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - d) ustawy o finansach publicznych;
 - e) projektów współfinansowanych ze środków UE w ramach EFS.



- 2) Realizacja zadań statutowych w aspekcie zabezpieczenia środków w budżecie (zadania są ograniczone budżetem).
- 3) Standardy i poziom realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej realizowanych przez pracowników Urzędu w obrębie wszystkich stanowisk.
- 4) Realizacja zadań zgodnie z procedurami postępowania administracyjnego (terminowość, rzetelność).
- 5) Gospodarowanie środkami pieniężnymi i majątkowymi Urzędu (zasoby rzeczowe, majątkowe).
- 6) Ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych podczas realizowania zadań statutowych własnych i zleconych.
- 7) Zapewnienie ochrony danych osobowych.
- 8) Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych.

§ 9.

Zarządzanie ryzykiem w szczególności odnosi się do zagrożenia polegającego na zabezpieczeniu odpowiednich środków w budżecie Urzędu, które umożliwiają właściwą realizację misji Urzędu poprzez realizację zadań statutowych i spełnianie standardów jakości pracy.

§ 10.

Przyjmuje się następujące kategorie ryzyka:

1) Ryzyko finansowe:

- a) bark należytego planowania wydatków,
- b) brak środków na poziomie umożliwiającym realizację zaplanowanych zadań,
- c) nieterminowe spływanie środków finansowych,
- d) nieadekwatne dokonywanie wydatków do zaplanowanych potrzeb,
- e) brak podejmowanych decyzji o udzielenie zamówień publicznych.

2) Ryzyko procesu zarządzania jednostką:

- a) brak regulacji wewnętrznych,
- b) brak prowadzonych kontroli,
- c) nieskuteczne mechanizmy kontrolne,
- d) nieterminowe rozpatrywanie spraw,
- e) powielanie czynności,
- f) brak lub nienależyta komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.

3) Ryzyko zasobów ludzkich:

- a) brak wykwalifikowanej kadry,
- b) konflikty interpersonalne,
- c) wypalenie zawodowe.

4) Ryzyko zewnętrzne:

- a) zmiana kryteriów dochodowych,
- b) zamrożenie środków finansowych,
- c) zagrożenia w środowisku pracy.

5) Ryzyko prawne:

- a) skomplikowanie i zmiany przepisów prawnych,
- b) niejednolite orzecznictwo i interpretacje prawne.

6) Ryzyko systemów informatycznych:

- a) brak ochrony danych,
- b) dostęp osób nieuprawnionych,
- c) awaria systemu,



d) możliwość modyfikacji danych

7) Ryzyko społeczne:

- a) rosnący poziom skarg i niezadowolenia klientów Urzędu,
- b) brak możliwości zwiększenia zatrudnienia.

§ 11.

Stosuje się następujące poziomy istotności ryzyka:

1. **Ryzyko niskie** – nie wywołuje istotnych zagrożeń dla realizacji zadań. Ryzyko niskie występuje wówczas gdy iloczyn wagi skutku i przyczyny waha się pomiędzy 1 a 3.
2. **Ryzyko średnie (akceptowane)** – z reguły wywołuje konieczność usprawnienia organizacyjnego, rzeczowego, finansowego dla zrealizowania zadań i podniesienia standardów i jakości usług. Ryzyko średnie to ryzyko o iloczynie wagi skutku i prawdopodobieństwa równym 4.
3. **Ryzyko wysokie** – stanowi istotne zagrożenie dla zrealizowania zadań, celów i misji Urzędu, ogranicza możliwość właściwego funkcjonowania, uniemożliwia realizację zadań i osiągnięcia standardów w znacznych obszarach, wywołuje konieczność podejmowania niezwłocznych działań wewnętrznych i na zewnątrz Urzędu (w porozumieniu z Wójtem Gminy). Ryzyko wysokie mieści się pomiędzy 6 a 9 wartości wag iloczynu skutku i prawdopodobieństwa.
4. Akceptowanym poziomem ryzyka w Urzędzie jest ryzyko średnie.

§ 12.

Dla określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przyjmuje się następującą wagę:

Prawdopodobieństwo	Waga prawdopodobieństwa
Niskie	1
Średnie	2
Wysokie	3

§ 13.

Dla określenia oddziaływania (skutków) ryzyka przyjmuje się następującą wagę:

Skutek	Waga skutku
Niski	1
Średni	2
Wysoki	3

§ 14.

Całościowa wartość ryzyka (poziom ryzyka) jest iloczynem przyznanym ryzyku przy ocenie jego prawdopodobieństwa i oddziaływania (skutków).

Poziom ryzyka	Przedział zaszeregowania
Niski	1-3
Średni	4
Wysoki	6-9

§ 15.

W celu skutecznego podejmowania działań przyjmuje się następującą Mapę Ryzyk:



Skutek	Waga				
Wysoki	3	3	6	9	
Średni	2	2	4	6	
Niski	1	1	2	3	
	0	1	2	3	Waga
		Niskie	Średnie	Wysokie	Prawdopodobieństwo

§ 16.

Przy ocenie ryzyka należy uwzględniać następujące elementy systemu działalności Urzędu:

- 1) Realizację zadań statutowych w kontekście budżetu Urzędu i planu finansowo – rzeczowego;
- 2) Zgodność z prawem – pracownicy zobowiązani są do wykonywania czynności służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) Skuteczność i efektywność działania – pracownicy zobowiązani są do rzetelnego, sumiennego i profesjonalnego wykonywania obowiązków służbowych określonych Regulaminach i Statucie Urzędu oraz wynikających z zakresów czynności, wyznaczonych w bieżących planach i poleceniach służbowych;
- 4) Wiarygodność sprawozdań – sprawozdawczość statystyczna i finansowa uwzględniająca zasadę zgodności danych, prowadzona terminowo w oparciu na rzetelnie prowadzonej rachunkowości i bieżącym prowadzeniu ksiąg rachunkowych;
- 5) Ochrona zasobów Urzędu – materialnych, prawnych i ludzkich poprzez wdrożenie procedur zabezpieczających dostęp do zasobów wyłącznie przez upoważnionych pracowników, zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą ograniczającą możliwość funkcjonowania Urzędu, ochronę danych osobowych, zasobów informatycznych, księgowych i majątkowych (powierzenie pracownikom odpowiedzialności materialnej i służbowej);
- 6) Zasady etycznego postępowania – znajomość zasad obowiązujących w Urzędzie (zawartych w Regulaminach i innych przepisach wewnętrznych) i przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników;
- 7) Efektywność i skuteczność przepływu informacji – korzystanie z poziomego (przepływ informacji pomiędzy stanowiskami) i pionowego systemu komunikacji (udzielanie dyspozycji i poleceń służbowych niezbędnych do wykonywania obowiązków). Wykorzystywanie systemu komunikacji poziomej i pionowej w codziennej pracy oraz w trakcie spotkań Kierownictwa Urzędu a poprzez to zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do informacji;
- 8) Prawdopodobieństwo gospodarki finansowej, budżetowej i sprawozdawczej – szczególna rola Skarbnika Urzędu, który prowadząc rachunkowość i wykonując wstępne kontrole obowiązany jest do przestrzegania zasad rachunkowości oraz przeciwdziałania przypadkom powodującym naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 17.

Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się okresowej identyfikacji ryzyka i jego poziomu w odniesieniu do zadań Urzędu.

§ 18.

W terminie do dnia **28 lutego** każdego roku dokonuje się identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku.



§ 19.

Na podstawie dokonanej identyfikacji ryzyka Zespół ds. zarządzania ryzykiem przygotowuje, „Rejestr ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej polityki zarządzania ryzykiem.

§ 20.

Sporządzony przez Zespół ds. zarządzania ryzykiem „Rejestr ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” do dnia **28 lutego** każdego roku przekazywane są Kierownictwu Urzędu, który dokonuje ich oceny oraz określa i wdraża środki zaradcze w działalności Urzędu dla przeciwdziałania lub zniwelowania ryzyk.

§ 21.

1. „Rejestr ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” stanowi podstawowy dokument niezbędny do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Kierownik Urzędu zobowiązany jest do dokonania samooceny kontroli zarządczej na podstawie „Arkusza samooceny systemu kontroli zarządczej” wg załącznika Nr 4 do niniejszej polityki zarządzania ryzykiem.

§ 22.

W terminie do **30 kwietnia** każdego roku Kierownik Urzędu dokumentuje fakt uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie poprzez złożenie „Oceny na temat ryzyk”, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej polityki zarządzania ryzykiem oraz składa „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” Wójtowi Gminy wg załącznika Nr 3 do niniejszej polityki zarządzania ryzykiem.

§ 23.

„Rejestr ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” podlegają bieżącemu oraz okresowemu monitorowaniu, wykorzystywane są dla poprawy efektywności pracy i usprawnienia kontroli zarządczej.

§ 24.

W przypadku istotnej zmiany warunków pracy Urzędu, dokonuje się aktualizacji identyfikacji ryzyka.

WOJT
mcr Tomasz Osiewski

do

**REJESTR RYZYKA I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU NAROK
DLA URZĘDU GMINY ELK**

NUMER RYZYKA	WŁAŚCICIEL RYZYKA	KATEGORIA RYZYKA	OPIS RYZYKA	PRAWDOPODOBIENSTWO	SKUTEK	PUNKTOWA OCENA RYZYKA	REAKCJA NA RYZYKO	OBECNIE FUNKCJONUJĄCE MECHANIZMY KONTROLNE	WYMAGANE DZIAŁANIA	TERMIN WYKONANIA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Instrukcja:

1. Wpisać odpowiednią liczbę porządkową oznaczającą zidentyfikowane ryzyko.
2. Określić właścicieli ryzyk-nazwę komórki organizacyjnej która zidentyfikowała ryzyko i jest odpowiedzialna za zarządzanie tym ryzykiem.
3. Wpisać odpowiednią kategorię ryzyka tj. pogrupowane czynniki ryzyka.
4. Scharakteryzować zidentyfikowane ryzyko.
5. Wpisać wagę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
6. Wpisać wagę skutku zidentyfikowanego ryzyka na działanie komórki lub jednostki.
7. Dokonać punktowej oceny ryzyka, którą jest iloczyn prawdopodobieństwa i skutku.
8. Określić reakcję na ryzyko, podjętą w celu zmniejszenia danego ryzyka.
9. Wyszczególnić wdrożenie w komórce lub jednostce mechanizmy kontrolne.
10. Wpisać działania, które należy podjąć dodatkowo w celu ograniczenia ryzyka.
11. Podać termin wykonania działań o których mowa w punkcie 10.

OCENA NA TEMAT RYZYK

	Sprawozdanie na temat ryzyka 20 . roku
Właściciel ryzyka (komórka organizacyjna:		

I. Informacja na temat braku zagrożeń przy realizacji celów i zadań

CZEŚĆ A

Informuję, że w 20.... roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tut. Urzędu

- Zostały zrealizowane cele, zadania wynikające z planu pracy/działalności
- Nie wystąpiły ryzyka wskazane w Rejestrze Ryzyk
- Nie zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń
- Nie zidentyfikowano nowych zagrożeń, które nie byłyby ujęte w Rejestrze Ryzyk i poprzez swoje wystąpienie mogłyby zagrozić realizacji celów i zadań Urzędu

Niniejsze sprawozdanie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, pochodzących z¹:

- bieżącego monitoringu (Planu pracy/działalności, sprawowanego nadzoru kierowniczego, rejestru ryzyka, itp.)
- wyników audytu wewnętrznego
- wyników samooceny kontroli zarządczej
- wyników kontroli wewnętrznych
- wyników kontroli zewnętrznych
- innych źródeł informacji (należy wymienić):

II. Działanie/proces w jakim występują zagrożenia, informacja na temat działań podjętych

CZEŚĆ B

Informuję, że w 20.... roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tut. Urzędu **wystąpiły** następujące ryzyka¹:

- TAK NIE

I.

Niezrealizowany cel lub zadanie:

.....
.....

1) ryzyko (nr i opis z Rejestru Ryzyk):

a) przyczyny wystąpienia:

b) skutki wystąpienia:

c) proponowane działania

d) podjęte przeciwdziałania:

Ryzyko w sposób poważny zagraża realizacji celów i zadań Urzędu:

- TAK NIE

¹ Właściwe zaznaczyć

CZEŚĆ C

Propozycje aktualizacji lub zgłoszenia nowych ryzyk, zidentyfikowanych w nadzorowanym obszarze działania Urzędu (należy złożyć na wzorze rejestru ryzyk, zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie)¹.

TAK NIE

CZEŚĆ D

Efekty działań eliminujących, podjętych w przypadku ryzyk, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym (czy podjęte działania przynoszą spodziewane efekty, czy są wystarczające, czy istnieje konieczność podejmowania jakichkolwiek działań?)¹:

TAK NIE

.....

III. Działanie/proces w jakim występuje możliwość usprawnienia*	
Podjęte działania:	
Spodziewane efekty:	

.....
(data, podpis osoby składającej sprawozdanie)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki sektora finansów publicznych

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki
(podać nazwę)

W zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

- informacje zawarte w sprawozdaniu z wykonania planu działalności za rok przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki¹;
- posiadam wystarczającą pewność/wystarczającą pewność z zastrzeżeniami², iż zasoby przydzielone do realizacji zadań i podzadań jednostki, określonych w sprawozdaniu z wykonania planu działalności zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego³ oraz że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania;

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki⁴:

.....
.....

(w tym miejscu kierownik jednostki może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej)

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z samooceny⁵/pracy audytu wewnętrznego/instytucjonalnej kontroli wewnętrznej/wyników kontroli zewnętrznych².

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniu, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki.

.....
(podpis i pieczęć)

¹Część oświadczenia obowiązkowa w przypadku jednostek sektora rządowego, w przypadku jednostek sektora samorządowego – może być używana w jednostkach sporządzających sprawozdanie z wykonania planu działalności.

²Niewłaściwe skreślić.

³Zasada dobrego zarządzania finansowego odnosi się do oszczędności, efektywności i skuteczności. Oszczędność oznacza, iż zasoby wykorzystywane do realizacji zadań muszą być dostępne w odpowiednim czasie, odpowiedniej ilości oraz jakości oraz po najlepszych cenach. Efektywność oznacza realizację pomiędzy wykorzystanymi zasobami a osiągniętymi efektami. Skuteczność oznacza realizację założonych zadań i celów przy wykorzystaniu dostępnych zasobów.

⁴Kierownik jednostki może dodać zastrzeżenia, jeżeli mają one istotny wpływ na oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

⁵Samoocena odzwierciedla ocenę kierownictwa w zakresie zgodności kontroli zarządczej ze standardami w okresie objętym sprawozdaniem.



**ARKUSZ SAMOOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY ELK**

Lp.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/ DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/ REGULACJI PRANYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
	Punkty kontrolne					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
I	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
	1) Przestrzeganie wartości etycznych, 2) Kompetencje zawodowe, 3) Struktura organizacyjna, 4) Delegowanie uprawnień					
1.	Czy osoba zarządzająca i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań?					
2.	Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?					
3.	Czy zadbano, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?					
4.	Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?					
5.	Czy zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających?					
6.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?					

Lp.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ		TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/ DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/ REGULACJI PRANYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
	Punkty kontrolne						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
7.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników został określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?						
8.	Czy każdy pracownik posiada aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?						
9.	Czy precyzyjnie określa się zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom?						
10.	Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?						
11.	Czy deleguje się uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze?						
12.	Czy podjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem?						
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM							
II	1) Misja, 2) Określenie celów i zadań, 3) Monitorowanie i ocena ich realizacji, 4) Identyfikacja ryzyka, 5) Analiza ryzyka, 6) Reakcja na ryzyko						
1.	Czy określono misję dla jednostki?						
2.	Czy cele i zadania określono jasno i w co najmniej rocznej perspektywie?						
3.	Czy monitorowano zadania i cele za pomocą wyznaczonych mierników?						

Lp.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ		TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/ DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/ REGULACJI PRANYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
	Punkty kontrolne						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
4.	Czy dokonywano oceny realizacji celów?						
5.	Czy co najmniej raz w roku dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?						
6.	Czy w przypadku istotnej zmiany warunków, w której funkcjonuje jednostka, dokonano ponownej identyfikacji ryzyka?						
7.	Czy w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka poddano je analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?						
8.	Czy określono akceptowany poziom ryzyka?						
9.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?						
10.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?						
MECHANIZMY KONTROLI							
III	1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, 2) Nadzór, 3) Ciągłość działalności, 4) Ochrona zasobów, 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, 6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych						
1.	Czy osobom zarządzającym i pracownikom zapewnia się w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań?						
2.	Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej?						

Lp.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ		TAK 3.	NIE 4.	NIE w pełnym zakresie 5.	UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE 6.	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/ REGULACJI PRANYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH 7.
	Punkty kontrolne 2.						
1.							
3.	Czy zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?						
4.	Czy monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?						

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

