

Zarządzenie Nr 12/11
Wójta Gminy w Rakszawie
z dnia 21 marca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Rakszawie

Działając na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm)

Zarządzam co następuje:

§ 1

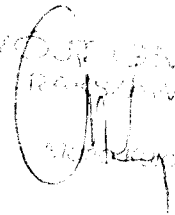
W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Rakszawie ustalám Procedury kontroli zarządczej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Rakszawie do zapoznania się z procedurami kontroli zarządczej oraz ścisłego przestrzegania postanowień w nich zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
RAKSZAWA


**PROCEDURA KONTROLI
ZARZĄDCZEJ**

URZĘDU GMINY W RAKSZAWIE

Procedura kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rakoszawa

Niniejszy dokument określa zasady jednolitego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rakoszawa z uwzględnieniem Standardów Kontroli Zarządczej ogłoszonych przez Ministra Finansów.

ROZDZIAŁ I

Kontrola zarządcza

§ 1

Założenia systemu kontroli zarządczej

1. Kontrolę zarządczą w jednostkach samorządu terytorialnego stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędem we wszystkich obszarach jego działalności, którą sprawuje kierownictwo.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Wójta.
4. Wójt ponosi odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w Urzędzie w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:
 - 1) działania podległego mu Urzędu pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w Urzędzie oraz ze standardami,
 - 2) zasoby jakimi dysponuje Urząd są zużywane w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a zadania realizowane są na odpowiednim poziomie,
 - 3) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,

- 4) zasoby Urzędu (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane,
 - 5) w Urzędzie przestrzegane i promowane są wartości etyczne,
 - 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są na bieżąco identyfikowane oraz monitorowane aby podejmować odpowiednie działania zaradcze lub korygujące,
 - 7) procesy zachodzące w Urzędzie są ciągle doskonałe.
5. Mając na uwadze cele kontroli zarządczej do obowiązków Wójta w zakresie ustanowienia i sprawowania kontroli zarządczej należy w szczególności:
- 1) skuteczna i efektywna organizacja Urzędu, tak aby była zapewniona realizacja celów i zadań,
 - 2) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z wyznaczonymi założeniami oraz w przypadku gdy jest to konieczne, podejmowanie działań korygujących,
 - 3) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z przepisami prawa,
 - 4) okresowa weryfikacja regulacji wewnętrznych pod kątem celów kontroli zarządczej, występujących ryzyk oraz skuteczności i zasadności ich ustanowienia,
 - 5) wprowadzenie polityki oraz procedury zarządzania ryzykiem opartych na sformułowanych celach i zadaniach z uwzględnieniem:
 - a) identyfikacji ryzyka,
 - b) analizy i oceny zagrożeń,
 - c) reakcji na ryzyko, tj. podejmowanie decyzji i działań korygujących, w odpowiedzi na pojawiające się zagrożenia,
 - d) monitorowania występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
 - e) okresowej aktualizacji ryzyk i zagrożeń,
 - 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji o stopniu realizacji celów i zadań, a w przypadku braku bądź nieterminowej realizacji celów i zadań sprawozdanie powinno wskazywać przyczyny zaistniałego stanu,
 - 7) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez jednostkę procesów.

§ 2

Misja

1. Misją Gminy jest zaspakajanie spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.
4. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 3

Cele kontroli zarządczej

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności Urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) zapewnienie aktualności procedur wewnętrznych,
 - 3) skuteczności i efektywności działania Urzędu,
 - 4) wiarygodności sprawozdań,
 - 5) ochrony zasobów,
 - 6) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 7) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 8) skutecznego i efektywnego procesu zarządzania ryzykiem,
 - 9) zidentyfikowanie słabych punktów w działalności Urzędu i wprowadzenie w odpowiednim momencie mechanizmów zapobiegających powstaniu znacznych nieprawidłowości,
 - 10) włączenie kierowników komórek organizacyjnych w zarządzanie Urzędem.
2. Cele i zadania Urzędu określają:
 - 1) Ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) Statut Gminy Rakszawa,
 - 3) Regulamin Organizacyjny Gminy Rakszawa.

§ 4

Organizacja systemu kontroli zarządczej

1. Za wdrożenie, monitorowanie i ocenę systemu kontroli zarządczej odpowiada Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy może w tym celu powoływać Zespoły, Komisje, Pełnomocników, Koordynatorów, którzy będą realizować zadania pod jego bezpośrednim nadzorem.
3. Obowiązkiem Wójta Gminy jest opracowanie wewnętrznych regulacji dotyczących wdrożenia, organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie z uwzględnieniem niniejszego dokumentu.

§ 5

1. Stosowane w Urzędzie Standardy Kontroli Zarządczej, określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze publicznym.
2. Dla Urzędu ustala się jednolite wymagania w odniesieniu do poszczególnych obszarów Standardów:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.

§ 6

Środowisko wewnętrzne

Pracownicy Urzędu realizują sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów oraz pełnią służbę publiczną poprzez wykonywanie określonych przepisami prawa zadań, z każdorazowym uwzględnieniem dobra Gminy. Zapewniając sprawne i rzetelne funkcjonowanie, przestrzegają kanonów etycznych zawartych w przepisach prawa oraz powszechnie akceptowalnych standardach postępowania.

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Poza ogólnie obowiązującymi normami prawnymi zalecane jest wdrożenie Polityki

Antykorupcyjnej. Wójt może ustanowić w tym celu wewnętrzny kodeks etyki określający pożądane zachowania wśród pracowników Urzędu.

2. Kompetencje zawodowe

Oprócz uregulowań zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych, aktach wykonawczych zalecane jest stworzenie sformalizowanych zasad Polityki Kadrowej.

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań Urzędu. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w formie pisemnej w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zakres stałych uprawnień powinien być uwzględniony w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

4. Delegowanie uprawnień

Delegowanie uprawnień oraz udzielanie upoważnień następuje w formie pisemnej i potwierdzone jest podpisem. Urząd prowadzi rejestr udzielonych upoważnień.

§ 7

Cele i zarządzanie ryzykiem

Określenie misji służy ustalaniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i zadań Urzędu.

1. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

1. Do zadań Wójta należy:
 - a) realizacja misji, celów i zadań określonych w perspektywie rocznej,
 - b) monitorowanie i ocena realizacji zadań,
 - c) zarządzanie ryzykiem.
2. Wójt w oparciu o cele i zadania określa plan pracy, który zawiera w szczególności:
 - a) cele,
 - b) zadania służące realizacji celów,

- c) mierniki przypisane odpowiednio do zadań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - e) terminy ich realizacji,
 - f) zasoby przeznaczone do realizacji celów i zadań.
3. Wójt prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań.

2. Identyfikacja ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku Wójt dokonuje identyfikacji ryzyka związanego z celami i zadaniami Urzędu, dotyczącego zarówno działalności całej Gminy, jak i realizowanych przez Gminę konkretnych programów, projektów czy zadań.

Urząd prowadzi rejestr ryzyka.

Wskazane jest opracowanie katalogu ryzyk oraz standaryzacja systemu zarządzania ryzykiem w odniesieniu do określonych w rocznej perspektywie celów i zadań Urzędu.

3. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

Wójt określa akceptowany poziom ryzyka.

4. Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić działania w celu ograniczenia go do akceptowanego poziomu.

1. Po przeprowadzeniu analizy ryzyka i ocenie jego istotności, Wójt określa stopień ryzyka jaki Urząd jest gotowy podjąć aby zrealizować swoje cele i zadania.
2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie istotności niskim.
3. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających to ryzyko, poprzez wprowadzenie odpowiednich mechanizmów kontroli. Koszty mechanizmów kontroli nie powinny przekraczać potencjalnych korzyści.
4. W stosunku do każdego rodzaju ryzyka, którego poziom istotności mieści się w akceptowanym poziomie ryzyka dla Urzędu można również wskazać odpowiednie działania służące wdrożeniu określonego rodzaju reakcji na ryzyko.

Wójt określa procedury dotyczące systemu zarządzania ryzykiem oraz dokumentuje przebieg procesu.

§ 8

Mechanizmy kontroli

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności:
 - 1) procedury wewnętrzne,
 - 2) instrukcje,
 - 3) wytyczne,
 - 4) zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Wskazane jest udostępnianie dokumentacji pracownikom Urzędu.

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 należycie realizowane.
2. Nadzór sprawowany jest w szczególności poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach oraz zatwierdzanie projektów i dokumentów.
3. Zakres nadzoru powinien być określony w regulaminie organizacyjnym.

3. Ciągłość działalności

1. Utrzymanie ciągłości działalności zapewniają uregulowania zawarte w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności:
 - 1) system stałych zastępstw,
 - 2) plan urlopów,
 - 3) system delegowania pełnomocnictw i upoważnień,
 - 4) polityka rachunkowości.

4. Ochrona zasobów

1. Wójt jest odpowiedzialny za ustanowienie procedur gwarantujących dostęp do zasobów jedynie osobom uprawnionym w tym m.in. w sprawie:
 - 1) ochrony dokumentów i informacji niejawnych, danych osobowych oraz stanowiących tajemnicę służbową,

- 2) bezpieczeństwa pożarowego,
 - 3) bhp,
 - 4) systemów informatycznych.
2. Wójt powinien wprowadzić sformalizowane zasady dysponowania mieniem i odpowiedzialności za nie.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

1. Wójt odpowiedzialny jest za sformalizowanie zasad dotyczących kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi oraz udzielaniem zamówień publicznych.
2. Kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych powinny być rozdzielone pomiędzy różne osoby.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych w szczególności:
 - 1) mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych,
 - 2) sprzętu,
 - 3) systemu,
 - 4) aplikacji wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 5) danych,mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w Urzędzie.
2. Wójt określa Politykę bezpieczeństwa w zakresie systemów i zasobów informatycznych.

§ 9

Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja

Wójt powinien zapewnić pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

2. Komunikacja wewnętrzna

System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz

Urzędu, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.

Szybki i sprawny przepływ informacji zapewnią w Urzędzie kanały elektronicznej komunikacji wewnętrznej m.in. intranet i poczta wewnętrzna.

3. Komunikacja zewnętrzna

Wójt powinien określić formalne zasady kontaktów z przedstawicielami mediów oraz nadzorować bieżącą aktualizację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10

Monitorowanie i ocena

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

1. Wójt odpowiedzialny jest za bieżącą ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie. Do powyższej oceny mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. Mechanizmy kontroli zarządczej w obszarach gdzie wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby modyfikacji.
3. Wójt analizuje wszelkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej oraz podejmuje działania zaradcze i korygujące.

Wskazane jest okresowe raportowanie (nie rzadziej niż raz na pół roku) stopnia realizacji celów i zadań urzędu przyjętych w rocznym planie oraz wyników analizy ryzyka w tym również pojawiających się nowych zagrożeń.

2. Samoocena

Zaleca się przynajmniej raz w roku, przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej. Proces samooceny powinien być udokumentowany. Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej (załącznik Nr 9), a w przypadku uznania za konieczne pogłębienia samooceny możliwe jest zastosowanie innych form.

3. Audyt wewnętrzny

Audyt wewnętrzny dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych, a w razie stwierdzenia konieczności podjęcia określonych działań przedstawia rekomendacje w kierunku poprawy tego systemu.

§ 11

Strategia kontroli zarządczej

1. Strategia kontroli zarządczej polega na szczegółowo sprecyzowanych elementach kontroli.
2. Kontrola zarządcza jest procesem realizowanym na różnych szczeblach zarządzania Urzędem, w związku z tym należy szczegółowo sprecyzować zakres kontroli sprawowanej przez poszczególne osoby.
3. Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta Gminy składają się następujące elementy:
 - 1) analiza samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka dokonywanych na poziomie samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) analiza samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka sporządzanych przez Sekretarza,
 - 3) analiza samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka sporządzanych przez Skarbnika,
 - 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu składają się następujące elementy:
 - 1) identyfikacja, analiza i ocena ryzyka,
 - 2) mechanizmy kontroli/ ścieżki procesu,
 - 3) monitorowanie zarządzania ryzykiem,
 - 4) samoocena kontroli zarządczej,
 - 5) kontrole wewnętrzne,
 - 6) doświadczenie, bieżący monitoring realizacji zadań.

§ 12

Zadania i obowiązki Wójta w zakresie kontroli zarządczej

1. Wójt jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Wójt jest odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem.
3. Wójt dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem zadań Urzędu.
4. Czynności wymienione w ust. 1 i 2 powinny być wykonywane przynajmniej raz w roku, a ich wyniki udostępnione pracownikom.
5. Wójt może powierzyć wykonywanie czynności wymienionych w ust. 1 i 2 powołanemu zespołowi pracowników.
6. Wójt ma obowiązek dokonania szczegółowego sprecyzowania zadań i uprawnień oraz ich podziału w sposób precyzyjny i spójny podległym pracownikom.
7. Obowiązki i uprawnienia pracowników oraz ich zakres powinny być sporządzone na piśmie, a ich przyjęcie potwierdzone podpisem. Jeden egzemplarz dokumentu należy umieścić w aktach osobowych pracownika.
8. Właściwe sprecyzowanie zadań i ich podział ma być gwarancją właściwego i terminowego realizowania zadań, przez odpowiednie osoby.

§ 13

Kontrola zarządcza sprawowana jest przez:

- 1) **samokontrolę**, czyli kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z ich zakresami uprawnień i obowiązków,
- 2) **kontrolę funkcjonalną** wykonywaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych,
- 3) **kontrolę wstępną** przeprowadzoną przed wykonaniem operacji gospodarczej,
- 4) **kontrolę następczą** przeprowadzoną po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości.

§ 14

Kontrola zarządcza spełnia:

- 1) **funkcję sygnalizacyjną** – dostarczając kierującym informacji niezbędnych do korekty poprzednich decyzji i podejmowania decyzji nowych, a także do sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, odchyłeń od ustalonych procedur postępowania, zaniedbań i nadużyć, umożliwiającących ich likwidację,
- 2) **funkcję instruktazową** – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków umożliwiającących likwidację oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości,
- 3) **funkcję profilaktyczną/prewencyjną** – poprzez zapobieganie występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań.

§ 15

1. Kontrola zarządcza w procesach kontroli gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem polega na:
 - 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) badaniu realizacji procesów zachodzących w Urzędzie poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - 4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
 - 5) wskazaniu sposobów i środków umożliwiającących likwidację nieprawidłowości.
2. Kontrola zarządcza w procesie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem uwzględnia:
 - 1) badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością,
 - 2) badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy zawierają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:
 - a) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - b) podpisane są przez osoby upoważnione,
 - 3) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych,

- 4) kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, by wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zewidencjonowane w księgach rachunkowych.
- 5) porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby,
- 6) porównanie zamierzeń i wykonania budżetu,
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 16

1. Dowodem przeprowadzenia kontroli przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Złożenie podpisu przez Skarbnika obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza on zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli osoba prowadząca kontrolę zobowiązana jest:
 - 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień,
 - 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,
 - 3) zawiadomić jednocześnie na piśmie o tym fakcie Wójta, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania, oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ II

Realizacja dochodów budżetu gminy

§ 17

1. Realizując dochody budżetu Gminy, Wójt, Kierownicy Referatów oraz upoważnieni pracownicy Urzędu, zobowiązani są:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów Gminy,
 - 2) pobierać wpłaty i terminowo zwracać nadpłaty,
 - 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów,
 - 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
 - 6) umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

ROZDZIAŁ III

Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków ze środków publicznych

§ 18

1. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków powinna poprzedzać wstępna ocena celowości i gospodarności, uzasadniająca konieczność zaciągnięcia zobowiązania lub poniesienia wydatku.
2. Ocenę celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku należy przeprowadzić na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez pracownika prowadzącego sprawy gospodarcze zaakceptowanego przez Wójta.

§ 19

1. W przypadku postępowania o zamówienie publiczne niezbędne jest określenie potrzeb na dostawę, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

§ 20

1. Wójt Gminy stosownie do ustawy Prawo Zamówień Publicznych powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie tejże ustawy oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 21

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych przed podpisaniem powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
2. Umowy podpisuje Wójt.
3. Umowy wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 22

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Wójt ustala regulamin zamówień publicznych dla zamówień, o których mowa w pkt 1.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola procesów związanych z gospodarowaniem mieniem

§ 24

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem obejmuje sprawdzenie:
 - 1) zasadności pozyskiwania składników majątkowych,
 - 2) zbywania składników majątkowych oraz dysponowania nimi na rzecz innych podmiotów,
 - 3) oceny prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną,
 - 4) rzetelności likwidacji majątku trwałego,

- 5) prawidłowości naliczania amortyzacji,
 - 6) klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
 - 7) prawidłowości wykazywania majątku trwałego w sprawozdawczości.
2. Inwentaryzacja składników majątku i źródeł ich pochodzenia polega między innymi na:
- 1) udokumentowaniu spisu z natury,
 - 2) weryfikacji ksiąg rachunkowych,
 - 3) ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic,
 - 4) dokonaniu oceny stanu jakościowego majątku,
 - 5) podjęciu działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Urzędu, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód),
 - 6) tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ V

Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie

§ 25

1. Zarządzanie ryzykiem stanowi zadanie Urzędu.
2. Jest ono prowadzone na wszystkich szczeblach kierowniczych i stanowi integralną część codziennej pracy.
3. W procedurze zarządzania ryzykiem stosuje się kwestionariusz identyfikacji ryzyka (załącznik Nr 5).
4. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:
 - 1) Ustalenie obszarów ryzyka (kwestionariusz - kol. 1, 2, 3, 4 i 5),
 - 2) Identyfikację ryzyka (kwestionariusz kol. 6),
 - 3) Analizę i ocenę ryzyka (kwestionariusz – kol. 7, 8 i 9),
 - 4) Reakcję na ryzyko i działania zaradcze (kwestionariusz – kol. 10).

§ 26

Identyfikacja ryzyka

1. Ustalenie obszarów i identyfikacja ryzyka w Urzędzie dokonywana jest oddolnie przez kierujących przy współpracy z podległymi pracownikami.
2. Celem ustalenia obszarów ryzyka (po raz pierwszy) kwestionariusz rozsyłany jest przez Zespół w formie elektronicznej do kierujących **w terminie do dnia 31 lipca danego roku.**
3. Celem dokonania identyfikacji ryzyka kwestionariusz rozsyłany jest przez Zespół w formie elektronicznej do kierujących **w terminie do dnia 10 września danego roku.**
4. Kierujący odpowiadają za aktualizację kwestionariusza (w kolejnych latach), w części dotyczącej identyfikacji ryzyka. Aktualizacji dokonuje się poprzez dodanie odpowiednich zapisów w tabeli aktualizacji ryzyk w kwestionariuszu (załącznik Nr 5).
5. Zaktualizowany kwestionariusz należy przekazywać Zespołowi w wersji elektronicznej **w terminie do dnia 30 września danego roku** na adres e-mail, o którym mowa w Słowniku pojęć .

§ 27

Metodyka analizy i oceny ryzyka

1. Urząd przyjął przedstawiony poniżej system punktowej oceny ryzyka obejmujący prawdopodobieństwo i oddziaływanie ryzyka.

Tabela punktowa prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

	1	2	3	4	5
Opis	Rzadkie	małe prawdopodobieństwo	średnie	Prawdopodobne	prawie pewne
Prawdopodobieństwo	0 – 20%	21 – 40%	41 – 60%	61 – 80%	81 – 100%

Tabela punktowa oddziaływania ryzyka

Punktacja	Opis	Kryteria			
		finansowe	Organizacyjne	ochrona zdrowia i bezpieczeństwo osób	reputacja
5	katastrofalne	Strata finansowa > 500.000 PLN	Brak realizacji kluczowych celów.	Utrata życia	Doniesienia prasowe w całym kraju

4	powazne	Strata finansowa 100.000 PLN < 500.000 PLN	Brak realizacji kluczowych celów	Powazne obrazenia	Pewne informacje w mediach ogolnokrajowych
3	średnie	Strata finansowa 10.000 PLN < 100.000 PLN	Zakłócenia w działalności	Pewne obrazenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
2	Małe	Strata finansowa < 1.000 PLN	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrazenia	Ograniczone informacje w mediach lokalnych lub re- gionalnych
1	nieznaczne	Strata finansowa < 100 PLN	Krótkotrwale zakłócenia w działalności	Niewielkie obrazenia	Ubogie informacje w mediach lokalnych lub regionalnych

2. W Urzędzie wdrożony jest następujący system:

- 1) punktacja od 1 do 5 umożliwia przeprowadzenie świadomej oceny i wychwycenie wysokiego ryzyka, które może mieć istotny negatywny wpływ na organizację i uniemożliwić jej osiągnięcie wyznaczonych celów operacyjnych,
- 2) stosując kryteria oceny punktowej, obszary najwyższego ryzyka winny zostać sklasyfikowane w górnym pałapie, np. ryzyko dotyczące drobnych wydatków w wysokości 500 PLN może być istotne dla systemu drobnych wydatków, lecz nie jest to ryzyko, którym winien się zajmować Wójt. Z kolei poważne ograniczenie świadczonych usług lub utrata kwoty 100 tys. PLN leży już w gestii Wójta, jeśli prawdopodobieństwo tego ryzyka jest równie wysokie;
- 3) wdrożenie systemu umożliwi Wójtowi określenie niezbędnych działań, w oparciu o hierarchię ryzyka. Przy niskim ryzyku, działania są zbędne, gdyż prowadzą do marnowania zasobów.

Matryca punktowej oceny ryzyka

ODDZIAŁYWANIE					
Katastrofalne	5	10	15	20	25
Powazne	4	8	12	16	20
Średnie	3	6	9	12	15
Małe	2	4	6	8	10
Nieznaczne	1	2	3	4	5
	Rzadkie	mało prawdopodobne	średnie	prawdopodobne	prawie pewne
PRAWDOPODOBIENSTWO					

(liczbowe oceny punktowe oddziaływania i prawdopodobieństwa mnoży się, by uzyskać łączną punktową ocenę ryzyka, np. jeśli ocena punktowa oddziaływania i prawdopodobieństwa wynosi 5 punktów, ocena ryzyka wynosi 25 tj. 5 X 5).

3. Hierarchizacja ryzyka polega na:
 - 1) uporządkowaniu ryzyka według przyznanych ocen (rejestr ryzyka zał. Nr 6 – kol. 8),
 - 2) określeniu reakcji na ryzyko (rejestr ryzyka zał. Nr 6 – kol. 9).
4. Zarządzanie ryzykiem obejmuje działania podejmowane w zakresie:
 - 1) zminimalizowania ryzyka gdy zachodzi taka potrzeba,
 - 2) zapewnienia skuteczności funkcjonujących mechanizmów kontrolnych,
 - 3) składania raportów i monitorowania działań podejmowanych w ramach programu zarządzania ryzykiem,
 - 4) corocznego planowania działalności Urzędu,
 - 5) bieżących działań operacyjnych, *dokonanie przeglądu i sporządzenie raportu dotyczącego:*
 - a) skuteczności mechanizmów kontrolnych (reakcja na ryzyko),
 - b) właściwości działań podejmowanych w celu zminimalizowania ryzyka (reakcja na ryzyko),
 - c) zgodności z procedurą zarządzania ryzykiem.
 - 6) *raporty monitorujące dotyczą:*
 - c) bieżącej skuteczności mechanizmów kontrolnych,
 - d) wdrożenia/ tworzenia środków zaradczych lub mechanizmów kontroli ryzyka.
 - 7) *Zastosowanie najlepszej praktyki zarządzania ryzykiem:*

Cele

- a) przegląd raportów z głównymi wynikami osiągniętymi w ramach procesu zarządzania ryzykiem.
- b) realizacja programu inicjatyw i czynności wsparcia oraz zapewnienia zgodności z najlepszą praktyką opisaną w procedurze.
- c) nadzorowanie strategicznej i operacyjnej skuteczności działań z zakresu zarządzania ryzykiem.

§ 28

Analiza i ocena ryzyka

1. Analiza i ocena ryzyka na poziomie komórek organizacyjnych dokonywana jest przez kierujących.
2. Czynności, o których mowa w ust 1 wykonuje się w następujących etapach:

- 1) kwestionariusz (zał. Nr 5) w celu analizy i oceny ryzyka przesyłany jest do kierujących **do dnia 31 lipca danego roku**;
- 2) analiza jest dokonywana w kwestionariuszu w kolumnie 7, 8 i 9, gdzie wskazane jest prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (7) - rzadkie, mało prawdopodobne, średnie, prawdopodobne, prawie pewne oraz skutki (8) - zagrożenie: nieznaczne, małe, średnie, poważne, katastrofalne oraz istotność (9) - (*nieznaczne, małe, średnie, poważne, katastrofalne*) – zgodnie z tabelą punktową prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka § 27,
- 3) uzupełniony kwestionariusz należy przekazywać Zespołowi w wersji elektronicznej w terminie **do dnia 20 września danego roku**.
3. Analiza i ocena ryzyka na poziomie Urzędu dokonywana jest przez Zespół na podstawie otrzymanych kwestionariuszy.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 wykonuje się w następujących etapach:
 - 1) **w ciągu 14 dni od upływu terminu**, o którym mowa w § 28 ust. 2 pkt 3 procedury kontroli zarządczej, dokonywana jest w oparciu o dostarczone kwestionariusze zbiorcza analiza ryzyka w Urzędzie;
 - 2) realizując cel określony w pkt. 1 Zespół:
 - a) sporządza rejestr oszacowania ryzyka na podstawie kwestionariusza (zał. Nr 5) z podaniem:
 - poszczególnych procesów i podprocesów kol. 6),
 - przypisanych do nich zidentyfikowanych ryzyk (kol. 6),
 - prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutków (kol. 7 i 8),
 - oszacowanego ryzyka (skutek x prawdopodobieństwo = istotność, kol. Nr 9),
 - b) dokonuje oceny oszacowanego ryzyka w oparciu o matrycę punktowej oceny ryzyka według przyjętej skali:
 - ryzyko wysokie - od 15 do 25 punktów,
 - ryzyko średnie - od 5 do 14 punktów,
 - ryzyko niskie - od 1 do 4 punktów,
 - c) dokonuje hierarchizacji ryzyk poprzez uporządkowanie otrzymanych wyników od najwyższych do najniższych (zał. Nr 6 kol. 8). Ryzyka o wartościach niskich określają akceptowalny poziom ryzyka i są pomijane w dalszej analizie oraz wykreślane z kolejnego kwestionariusza identyfikacji ryzyka. **Jest to określony dla jednostki apetyt na ryzyko.**

5. Wyniki analizy na poziomie Urzędu (zhierarchizowane ryzyka zał. Nr 6 kol. 8), przekazywane są przez Zespół bez zbędnej zwłoki do kierujących w celu określenia istniejących mechanizmów kontroli dla ryzyk o wartości wysokiej i średniej – reakcja na ryzyko (zał. Nr 6 kol.9).
6. Uzupełnioną listę należy odesłać w wersji elektronicznej **w terminie 14 dni od dnia otrzymania**.
7. Otrzymane wyniki analizy na poziomie Urzędu (zhierarchizowane ryzyka), wraz ze wskazanymi mechanizmami kontroli załączane są do sprawozdania, o którym mowa w § 29 ust. 1.

§ 29

Sprawozdawczość

1. Zespół przedkłada sprawozdanie z przeprowadzonej analizy ryzyka Wójtowi w terminie **do dnia 30 listopada danego roku**.
2. Zespół sporządza roczny raport z zarządzania ryzykiem (*załącznik Nr 7 do procedury*) w terminie **do dnia 28 lutego roku następnego za rok poprzedni**.

§ 30

Reakcja na ryzyko i działania zaradcze

1. Kierujący są zobowiązani do podejmowania działań w celu zmniejszenia ryzyka, gdy zachodzi taka potrzeba.
2. W celu weryfikacji skuteczności funkcjonujących mechanizmów kontroli może zostać przeprowadzona kontrola lub audyt wewnętrzny.
3. Kierujący winni monitorować ryzyko poprzez:
 - 1) wykonanie przeglądu, w celu określenia, czy ryzyko uległo zmianie,
 - 2) sprawdzenie, czy punktowa ocena ryzyka jest wciąż odpowiednia,
 - 3) stworzenie mechanizmów kontroli, w przypadku ich braku,
 - 4) zapewnienie skuteczności dotychczasowych mechanizmów kontroli,
 - 5) stworzenie nowych mechanizmów kontroli w przypadku nieskuteczności istniejących mechanizmów kontroli.
- 6) Mechanizmy kontroli są aktualizowane na bieżąco przez osoby odpowiedzialne tj. właścicieli procesów.
- 7) Przegląd aktów prawa wewnętrznego odbywa się raz do roku przez właścicieli

- procesów w terminie wskazanym przez Wójta.
4. Monitorowanie ryzyka odbywa się przy wykorzystaniu wyników analizy, o których mowa w § 28 ust. 7.

ROZDZIAŁ VI

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 31

1. Podejmowane działania w zakresie kontroli zarządczej koordynuje przewodniczący Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu, w imieniu Wójta, sprawuje bezpośredni nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Urzędzie w tym:
 - 1) gromadzi i przedkłada Wójtowi informacje na temat stopnia realizacji zadań,
 - 2) koordynuje działania podejmowane w Urzędzie w zakresie kontroli zarządczej,
 - 3) gromadzi i przedkłada informacje Wójtowi o stanie kontroli zarządczej,
 - 4) posiada dostęp do informacji na temat przeprowadzonych kontroli w Urzędzie,
 - 5) wykonuje czynności sprzyjające sprawnemu przeprowadzeniu samooceny w Urzędzie.
5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Wójta powinny być informacje pochodzące z:
 - 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
 - 2) samooceny kontroli zarządczej,
 - 3) systemu zarządzania ryzykiem,
 - 4) przeprowadzonych kontroli/audytów zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych,
 - 5) skarg petentów, pracowników, dostawców/wykonawców,
 - 6) oceny procedur wewnętrznych.

§ 32

Ocena systemu kontroli zarządczej

1. Ocena systemu kontroli zarządczej za dany rok kalendarzowy dokonywana jest przez:
 - 1) instytucje zewnętrzne,
 - 2) kierujących w kwestionariuszu samooceny kontroli zarządczej (załącznik nr 9).

2. Kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej przekazywane są przez Zespół w wersji elektronicznej kierującym **w terminie do dnia 31 grudnia danego roku.**
3. Samoocena kontroli zarządczej za dany rok kalendarzowy dokonana przez kierujących przekazywana jest Zespołowi w wersji elektronicznej **w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego.**
4. Zespół przedstawia Wójtowi wyniki samooceny kontroli zarządczej w rocznym raporcie z zarządzania ryzykiem, o którym mowa w § 29 ust. 2.
5. Ocena systemu kontroli zarządczej może zostać zlecona audytorowi wewnętrznemu spełniającemu wymogi określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

SŁOWNIK POJĘĆ

1. Użyte w Procedurze kontroli zarządczej określenia oznaczają:
 - 1) **Urząd** – Urząd Gminy Rakszawa,
 - 2) **Wójt** – Wójt Gminy Rakszawa,
 - 3) **kierujący** – kierujący pracą w Urzędzie tj. Kierownicy Referatów i osoby na samodzielnych stanowiskach,
 - 4) **Skarbnik/główny księgowy** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rakszawa,
 - 5) **Sekretarz** – Sekretarz Gminy Rakszawa,
 - 6) **zespół** – Zespół ds. kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 7) **proces** – obszar działania/obszar ryzyka Urzędu,
 - 8) **podproces** – obszar działania w ramach procesu. poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 9) **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zagrożenia wywołanego przez czynniki ryzyka, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów,
 - 10) **czynniki ryzyka** – działania, zaniechania działań i wydarzenia zewnętrzne oraz wewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka,
 - 11) **zarządzanie ryzykiem** – obejmujący całą organizację proces identyfikacji, kontrolowania i eliminacji lub ograniczania prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,

- 12) **poziom ryzyka wysoki** – duża istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami, (reakcja niezbędna),
- 13) **poziom ryzyka średni** – średnia istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami (monitorować),
- 14) **poziom ryzyka niski** – mała istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami (akceptacja),
- 15) **kwestionariusz** – kwestionariusz/katalog ryzyka służący do identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, załącznik Nr 5,
- 16) **rejestr ryzyka** – zhierarchizowane/uporządkowane ryzyka według przyznanej skali ocen od najwyższego do najniższego, załącznik Nr 6,
- 17) **kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej** – narzędzie pozwalające badać stan kontroli zarządczej w Urzędzie, załącznik Nr 9,
- 18) **mechanizmy kontroli** – na mechanizmy kontroli składają się regulaminy, procedury/ścieżki procesu, instrukcje, czynności oraz zasady działania za pomocą których, zapewniona jest prawidłowa realizacja zadań. Mechanizmy kontroli powinny się odnosić do wyników analizy ryzyka, a ich celem powinno być ograniczenie zidentyfikowanego ryzyka, którego jednostka nie może zaakceptować.
- 19) **misja** – szczególny powód istnienia Urzędu.

2. Adres skrzynki elektronicznej do korespondencji z Zespołem:

..... – korespondencja z dopiskiem w temacie „**kontrola zarządcza**”.

Integralną część Procedury kontroli zarządczej stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – zakres zadań i odpowiedzialności Wójta w zakresie kontroli zarządczej,

Załącznik nr 2 – zakres zadań członków Zespołu,

Załącznik nr 3 – zakres zadań i odpowiedzialności przewodniczącego Zespołu,

Załącznik nr 4 – zakres zadań i odpowiedzialności sekretarza Zespołu,

Załącznik nr 5 – kwestionariusz identyfikacji ryzyka / katalog ryzyka,

Załącznik nr 6 – rejestr ryzyka,

Załącznik nr 7 – roczny raport dotyczący zarządzania ryzykiem w Urzędzie,

Załącznik nr 8 – protokół z posiedzenia Zespołu,

Załącznik nr 9 – kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej.

Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności Wójta w związku z kontrolą zarządczą:

1. wyznaczenie składu Zespołu,
2. zatwierdzanie rocznego harmonogramu posiedzeń Zespołu,
3. ustalanie „apetytu na ryzyko”,
4. zatwierdzenie rejestru ryzyka,
5. uczestniczenie w prowadzeniu analizy ryzyka,
6. przypisanie kierownikom komórek organizacyjnych „pod opiekę”. poszczególnych obszarów ryzyka, celem sprawowania stosownej „opieki” polegającej między innymi na zapewnieniu w danym obszarze (ścieżka procesu) aktualności uregulowań wewnętrznych i zgodności z przepisami prawa (właściciele ryzyka),
7. prowadzenie szkoleń z zakresu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
8. omówienie z Zespołem wyników rocznych samoocen kontroli i analizy ryzyka.

Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta składają się następujące elementy:

- 1) Zapewnienie przewodniczącego o prawidłowości przebiegu procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
- 2) Zarządzanie ryzykiem.
- 3) Kontrole wewnętrzne, zewnętrzne.
- 4) Analiza samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka składanych przez kierujących w Urzędzie.
- 5) Analiza samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka składanych przez Sekretarza.
- 6) Analiza samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka składanych przez Skarbnika.

Szczegółowy zakres działania członków Zespołu

Zadania kierujących w zakresie spraw organizacyjnych Zespołu:

- 1) podnoszenie świadomości problematyki zarządzania ryzykiem wśród podległego personelu,
- 7) składanie raportów dot. inicjatyw i czynności z zakresu zarządzania ryzykiem oraz ich wyników;
- 8) ułatwienie podejmowania inicjatyw z zakresu zarządzania ryzykiem oraz ich przegląd na poziomie strategicznym i operacyjnym,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu (planowanych – ustalonych w ramach rocznego harmonogramu i nieplanowanych).

Zadania kierujących w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka

Kierujący mają za zadanie:

- 1) bieżącą identyfikację nowych ryzyk,
- 2) uczestniczenie w prowadzeniu analizy ryzyka Urzędu,
- 3) rozmowy z pracownikami o napotkanych ryzykach w ramach realizacji zadań,
- 4) zgłaszanie nowych ryzyk przewodniczącemu Zespołu,
- 5) monitorowanie zarządzania ryzykiem,
- 6) składanie przewodniczącemu Zespołu wszelkich wniosków dotyczących usprawnień systemu zarządzania ryzykiem,
- 7) proponowanie nowych rozwiązań w zakresie zarządzania ryzykiem.

Zadania kierujących w zakresie zarządzania komórką organizacyjną

Kierujący mają za zadanie:

- 1) opracowywanie procedur,
- 2) dbanie o aktualność procedur wewnętrznych w ramach obszaru ryzyka,
- 3) proponowanie nowych rozwiązań w zakresie uregulowań wewnętrznych w ramach obszarów ryzyka,
- 4) prezentowanie na posiedzeniach Zespołu wszelkich aspektów związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,

- 5) składanie przewodniczącemu Zespołu wszelkich wniosków dotyczących usprawnień systemu w ramach danego obszaru ryzyka.

Zadania kierujących w zakresie prowadzenia samooceny:

- 1) wypełnianie co najmniej raz do roku kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej w ramach sprawowanej kontroli zarządczej w Urzędzie i składanie przewodniczącemu Zespołu,
- 2) składanie wniosków do przewodniczącego Zespołu w sprawie modernizowania kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej.

Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności przewodniczącego Zespołu

Zadania przewodniczącego w zakresie spraw organizacyjnych Zespołu:

- 1) przewodniczenie Zespołowi w posiedzeniach (planowanych – ustalonych w ramach rocznego harmonogramu i nieplanowanych),
- 10) organizowanie posiedzeń Zespołu,
- 11) opracowanie rocznego harmonogramu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 12) podnoszenie świadomości problematyki zarządzania ryzykiem wśród pracowników Urzędu,
- 13) informowanie kierujących o terminach posiedzeń Zespołu,
- 14) nadzorowanie funkcji zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 15) dbanie o aktualność procedur kontroli zarządczej oraz składanie Wójtowi stosownych rozwiązań w zakresie jej uaktualnienia,
- 16) współpraca z radcą prawnym w ramach sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 17) uczestniczenie w opracowywaniu protokołów z posiedzeń Zespołu, uczestniczenie w opracowaniu raportu rocznego z zarządzania ryzykiem w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą.

Zadania przewodniczącego w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka:

- 1) uczestniczenie w identyfikacji nowych ryzyk,
- 2) uczestniczenie w prowadzeniu analizy ryzyka w Urzędzie,
- 3) rozmowy z kierującymi i pracownikami o napotkanych ryzykach w ramach realizacji zadań,
- 4) zgłaszanie nowych ryzyk,
- 5) monitorowanie całego procesu zarządzania ryzykiem,
- 6) opracowanie wszelkich wniosków dotyczących usprawnień systemu zarządzania ryzykiem, celem przedłożenia ich Wójtowi,
- 7) proponowanie nowych rozwiązań w zakresie zarządzania ryzykiem,
- 8) składanie Wójtowi wszelkich wniosków dotyczących usprawnień systemu w ramach danego obszaru ryzyka.

- 9) monitorowanie terminowości realizacji zadań wynikających z procedury kontroli zarządczej,
- 10) przedkładanie Wójtowi zaproponowanych przez kierowników uregulowań wewnętrznych w zakresie zarządzania procesami/zadaniami.

Zadania przewodniczącego w zakresie monitorowania kontroli zarządczej:

- 1) informowanie Wójta o postępach prac Zespołu, pełnienie roli głównej osoby kontaktowej w priorytetowych kwestiach związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie.
- 2) przedkładanie Wójtowi rocznego raportu z zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
- 3) przedkładanie Wójtowi sprawozdania z przeprowadzonej analizy ryzyka w Urzędzie.

Załącznik nr 4

do Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie
Gminy Rakszawa

Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności sekretarza Zespołu

Zadania sekretarza w zakresie spraw organizacyjnych Zespołu:

- 1) uczestniczenie w opracowaniu rocznego harmonogramu zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 2) podnoszenie świadomości problematyki zarządzania ryzykiem,
- 3) zastępowanie przewodniczącego Zespołu w przypadku jego nieobecności,
- 4) pełnienie funkcji sekretarskiej w Zespole, opracowywanie protokołów z posiedzeń Zespołu, uczestniczenie w opracowaniu raportu rocznego,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą,
- 2) przekazywanie przewodniczącemu protokołów z posiedzeń Zespołu.

Zadania sekretarza w zakresie kontroli zarządczej:

- 1) uczestniczenie w opracowaniu rocznego raportu z zarządzania ryzykiem w Urzędzie celem przedłożenia Wójtowi Gminy,
- 2) uczestniczenie w opracowaniu sprawozdania sporządzonego na podstawie samooceny kontroli zarządczej dokonanej przez kierujących w Urzędzie.

Kwestionariusz identyfikacji ryzyka

Lp. Procesu	Proces	Właściciel procesu	Lp. podpr. ocesu	Podproces	Ryzyka	Prawdopodobieństwo	Skutki	Istotność	Działania względem ryzyka i mechanizmy kontrolne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Legenda:

- Proces** np. analiza i planowanie, gospodarowanie majątkiem, zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie finansami
- Podproces** np. gospodarka transportowa, nabór na stanowiska pracy, plan finansowy
- Ryzyko** - np. niekompletność danych, niewłaściwa eksploatacja pojazdów samochodowych, działanie niezgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych
- Prawdopodobieństwo** (rzadkie, mało prawdopodobne, średnie, prawdopodobne, prawie pewne)
- Skutki** (zagrożenie: nie-naczelne, małe, średnie, poważne, katastrofalne), (nie-naczelne, małe, średnie, poważne, katastrofalne), (podatność)
- Istotność** (nie-naczelne, małe, średnie, poważne, katastrofalne), (podatność) = skutek x prawdopodobieństwo.
- Działania względem ryzyka i mechanizmy kontrolne** np. uzupełnienie materiałów o informacje uzyskane z właściwych organów i instytucji, stworzenie procedury ujednoliconej tok postępowania.

Załącznik nr 6

do Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie
Gminy Rakszawa

Rejestr ryzyka

Lp. procesu	Proces	Właściciel procesu	Lp. podprocesu	Podproces	Ryzyka	Istotność	Zhierarchizowane ryzyka	Reakcja na ryzyko
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Aktualizacja ryzyk

Lp. procesu	Proces	Właściciel procesu	Lp. podprocesu	Podproces	Ryzyka

ROCZNY RAPORT DOTYCZĄCY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE

Protokół za rok	
Dokonane ustalenia	
Zidentyfikowane ryzyka	
Podjęte działania	

Opracował Sekretarz:

Zatwierdził Przewodniczący:

Załącznik nr 8

do Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie
Gminy Rakszawa

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU DS. ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

Data posiedzenia	
Dokonane ustalenia	
Zidentyfikowane ryzyka	
Podjęte działania	
Zgłoszone wolne wnioski	
Propozycje tematyczne na następne posiedzenie zespołu	

Uczestnicy posiedzenia:

Przewodniczący

Sekretarz:

Członkowie

Dodatkowo zaproszone osoby, których wiedza i doświadczenie w konkretnym aspekcie działania Urzędu jest niezbędna w celu właściwej analizy zidentyfikowane ryzyka.

1.
2.
3.
4.

Opracował Sekretarz:

Zatwierdził Przewodniczący:

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej

w Urzędzie Gminy Rakszawa

Komórka organizacyjna/ Jednoosobowe Stanowisko Pracy.....

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Nie dotyczy	Uwagi/ Komentarz
1.	Przestrzeganie wartości etycznych					
1)	Czy określono w jednostce zasady etycznego postępowania?					
2)	Czy pracownicy są świadomi zasad etycznych przyjętych w jednostce?					
3)	Czy osoby zarządzające podkreślają znaczenie zasad etycznych w jednostce?					
4)	Czy osoby zarządzające własnym przykładem potwierdzają realne funkcjonowanie w jednostce zasad etycznych?					
5)	Czy w obowiązujących zasadach określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?					
2.	Kompetencje zawodowe					
1)	Czy w jednostce został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach (np. opis stanowisk)?					
2)	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w komórce dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?					
3)	Czy pracownicy komórki posiadają aktualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności?					
4)	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce mają zapewnione szkolenia niezbędne do właściwej realizacji zadań ?					
5)	Czy jednostka promuje podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursy językowe?)					
6)	Czy jednostka sporządza plan szkoleń?					
7)	Czy istnieje system oceny wyników pracy?					
8)	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty?					
9)	Czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna?					
10)	Czy jednostka ma ustalone pisemne zasady naboru?					
11)	Czy zasady te są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP)?					

12)	Czy uczestniczy Pani/Pan w procesie naboru kandydatów do pracy w Pani/Pana komórce?					
3	Struktura organizacyjna					
1)	Czy w Pani/Pana komórce wykonywane są wszystkie zadania przypisane komórce regulaminem organizacyjnym ?					
2)	Czy pracownicy Pani/Pana komórki wykonują inne zadania niż te, które są określone w zakresie zadań komórki w regulaminie organizacyjnym?					
3)	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w Pani/Pana komórce są udokumentowane?					
4)	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w podległej Pani/Panu komórce są aktualne?					
5)	Czy w jednostce istnieje odpowiednia regulacja określająca tryb opracowywania i aktualizacji procedur wewnętrznych ?					
6)	Czy w jednostce wyznaczona jest komórka która to wykonuje lub koordynuje tworzenie nowych procedur?					
4.	Delegowanie uprawnień					
1)	Czy kierownik jednostki przydziela uprawnienia lub obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej pracownikom adekwatnie do celów i zadań jednostki, stopnia ich skomplikowania oraz wagi ryzyka?					
2)	Czy delegowania przyznanych Pani/ Panu uprawnień dokonano w formie pisemnej (np. zapisy w regulaminie organizacyjnym, indywidualne upoważnienia) ?					
3)	Czy pracownicy potwierdzili pisemnie przyjęcie delegowanych im uprawnień?					
5.	Misja					
1)	Czy jednostka ma określoną, wyrażoną krótkim opisem i ogólnie dostępną Misję jednostki?					
6.	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
1)	Czy najwyższe kierownictwo ustaliło ogólne cele jednostki, co najmniej na bieżący rok.					
2)	Czy cele ogólne są jasne i zgodne z zadaniami jednostki określonymi przez przepisy prawa, statut lub inne obowiązujące jednostkę regulacje?					
3)	Czy liczba celów ogólnych jest niewielka, aby kierownictwo mogło skutecznie monitorować ich realizację?					
4)	Czy cele ogólne są wystarczająco specyficzne dla danej jednostki?					

5)	Czy wszyscy pracownicy znają i rozumieją cele ogólne jednostki?					
	Czy ustalone zostały cele/zadania szczegółowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych?					
	Czy ustalono mierzalne kryteria lub wskaźniki realizacji celów/ zadań szczegółowych ?					
	Czy kierownicy monitorują realizację celów/zadań określonych dla komórki ?					
	Czy przy identyfikacji zadań dokładnie określono krąg osób odpowiedzialnych za ich realizację?					
7.	Identyfikacja ryzyka					
1)	Czy kierownicy dokonują identyfikacji ryzyk w kierowanej komórce?					
2)	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?					
3)	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w jednostce?					
4)	Czy ustanowiono system komunikacji o nowopowstałym ryzyku?					
8.	Analiza ryzyka					
1)	Czy jednostka wprowadziła rejestr ryzyk?					
2)	Czy analiza ryzyka jest dokonywana co najmniej raz w roku?					
3)	Czy kierownictwo określiło akceptowalny poziom ryzyka?					
9.	Reakcja na ryzyko					
1)	Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk?					
2)	Czy wprowadzone w jednostce procedury są aktualizowane?					
3)	Czy jednostka wprowadza usprawnienia stosowanej kontroli zarządczej?					
4)	Czy raportuje Pani/Pan kierownictwu wyższego szczebla słabości kontroli zarządczej ?					
10.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
1)	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp. mają formę papierową?					
2)	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla pracowników w wymaganym przez nich zakresie?					
11.	Nadzór					
1)	Czy w jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się że zadania są realizowane?					
12.	Ciągłość działalności					

1)	Czy jednostka zapewnia funkcjonowanie odpowiednich mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości funkcjonowania jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?					
2)	Czy zidentyfikowano pracowników, którzy ze względu na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe znaczenie dla jednostki oraz których odejście zagroziłoby ciągłości funkcjonowania jednostki?					
3)	Czy ustalono zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?					
4)	Czy ustanowiono system przekazywania wiedzy między pracownikami doświadczonymi i mniej doświadczonymi (przekazywanie pałeczki) ?					
5)	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w gospodarce finansowej jednostki?					
13.	Ochrona budynków, pomieszczeń i danych.					
1)	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń?					
2)	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?					
3)	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych?					
4)	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?					
5)	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach a różnice są wyjaśniane?					
6)	Czy dokumenty rachunkowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?					
7)	Czy dokumentacja kadrowa jest odpowiednio zabezpieczona?					
14.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych ?					
1)	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób?					
2)	Czy operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane?					

3)	Czy kierownik jednostki i upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?					
4)	Czy poszczególne czynności związane z realizacją operacji gospodarczych lub finansowych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione?					
15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych?					
1)	Czy w jednostce wprowadzono fizyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych?					
2)	Czy w jednostce funkcjonuje aktualny zakres upoważnień w zakresie ochrony informatycznej?					
3)	Czy wprowadzono środki ochrony do oprogramowania systemowego?					
4)	Czy istnieją mechanizmy zabezpieczające przed wprowadzeniem nieautoryzowanych aplikacji?					
16.	Bieżąca informacja					
1)	Czy kierownictwu przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki?					
2)	Czy kierownicy na każdym szczeblu zarządzania oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków?					
17.	Komunikacja wewnętrzna					
1)	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja między komórkami?					
2)	Czy komunikacja między komórkami ma sformalizowany charakter?					
3)	Czy kierownictwo na bieżąco informuje kierowników komórek organizacyjnych o nowych zadaniach lub zmianie okoliczności zaistniałych w jednostce lub poza jednostką?					
4)	Czy istnieje przepływ informacji pomiędzy pracownikami w tej samej komórce?					
18.	Komunikacja zewnętrzna					
1)	Czy jednostka posiada stronę internetową?					
2)	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?					
3)	Czy jednostka wyraźnie komunikuje podmiotom zewnętrznym jakie mają uprawnienia?					
4)	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do jednostki przez osoby z zewnątrz?					
19.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej					

1)	Czy dokonuje się okresowych sformalizowanych przeglądów procedur (potwierdzonych np. notatką)?					
2)	Czy na bieżąco jednostka monitoruje stopień wykonywania zadań?					
20.	Samoocena					
1)	Czy jednostka przeprowadza samoocenę kontroli zarządczej?					
2)	Czy ta ocena przeprowadzana jest co najmniej raz w roku?					
21.	Audyt wewnętrzny					
1)	Czy jednostka jest zobowiązana do prowadzenia audytu wewnętrznego?					
2)	Czy jednostka prowadzi audyt wewnętrzny?					

Data.....

Podpis osoby sporządzającej samoocenę