Zarządzenie nr 186/2011
Wójta Gminy Grębocice
z dnia 2 listopada 2011r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Grębocicach i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 69 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240)

Zarządzam, co następuje:

§1.

1. Wprowadzam w życie zasady prowadzenia w Urzędzie Gminy w Grębocicach kontroli zarządczej, stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego **zarządzenia**.
2. Ustalam zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Grębocicach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice stanowiące **Załącznik Nr 1 do zasad prowadzenia kontroli zarządczej** w Urzędzie Gminy w Grębocicach i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice.
3. Ustalam zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, stanowiące **Załącznik Nr 2 do zasad prowadzenia kontroli zarządczej** w Urzędzie Gminy w Grębocicach.

§2.

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Grębocicach i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i uwzględnia specyfikę działalności prowadzonej przez daną jednostkę.
2. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Grębocicach i jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice jest zapewnienie:
    a. zgodności działalności z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi (regulaminami, instrukcjami i procedurami),
    b. skuteczności działania,
    c. wiarygodności sprawozdań,
    d. ochrony zasobów,
    e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
    f. efektywności przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
    g. skuteczności zarządzania ryzykiem,
    h. stosowania skutecznych mechanizmów kontroli,
    i. bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej,
    j. szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości.

§3.

1. Kontrola zarządcza prowadzona jest na dwóch poziomach:
    a. I poziom – poziom jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy w Grębocicach,
    b. II poziom – poziom jednostki samorządu terytorialnego.

§4.

1. Powołuję Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem w składzie:
    a. Sekretarz Gminy Grębocice – Przewodniczący Zespołu,
    b. Skarbnik Gminy Grębocice,

2. Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Grębocicach w ramach pierwszego poziomu kontroli zarządczej, oraz we wszystkich pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice, w ramach drugiego poziomu kontroli zarządczej.

3. Przewodniczący Zespołu ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem:
    a. zwołuje spotkania Zespołu,
    b. kieruje pracami Zespołu,
    c. przedstawia wyniki prac Zespołu Wójtowi Gminy Grębocice.

4. Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem:
    a. analizuje informacje zarządcze pochodzące ze wszystkich źródeł, o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów),
    b. inicjuje działania: korekcyjne, korygujące, naprawcze bądź wspomagające,
    c. projektuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych,
    d. sprawuje nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem w ramach systemu kontroli zarządczej I i II poziomu,
    e. prowadzi działalność wspomagającą Kierowników komórek/jednostek organizacyjnych Gminy Grębocice w zakresie planowania zadań, celów, mierników i zarządzania ryzykiem.

§5.

1. Uczestnikami systemu kontroli zarządczej są:
    a. Wójt Gminy Grębocice – osoba odpowiedzialna za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli zarządczej,
    b. Kierownicy jednostek organizacyjnych – odpowiedzialni za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach,
    c. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz urzędnicy wyznaczeni do realizacji powierzonych zadań – w ramach kontroli funkcjonalnej,
    d. Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem,
    e. Pozostali pracownicy Gminy Grębocice.

§6.

Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem na zasadach wskazanych w załącznikach do niniejszego zarządzenia może korzystać z pomocy zleceniobiorcy – konsultanta ds. kontroli zarządczej (audytora wewnętrznego),

§7.

1. Zobowiązuję Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do wdrożenia standardów kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych Gminy i zapewnienia ich stosowania.
2. Zobowiązuje Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do opisania i udokumentowania w formie pisemnej zasad stosowania kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych.
3. Zobowiązuję Kierowników jednostek organizacyjnych w ramach II poziomu kontroli zarządczej do określania zadań, celów, mierników oraz zarządzania ryzykiem oraz monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej i składania informacji o stanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§8.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad przyjętych w ramach systemu kontroli zarządczej.

§9.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Grębocice.

§10.

Traci moc Zarządzenie nr 192/2010 Wójta Gminy Grębocice z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w UG Grębocice i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji.

§11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Grębocice oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustala się zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Grębocice oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice.
2. Wprowadza się obowiązek oceny ryzyka i zarządzania ryzykiem we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy oraz we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2

1. Wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem ma zapewnić:
    a. wsparcie dla realizacji celów Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy poprzez identyfikację ryzyk mogących wpłynąć negatywnie na realizację celów i odpowiednią reakcję na zidentyfikowane ryzyka oraz identyfikację możliwości rozwoju i poprawy uzyskiwanych wyników,
    b. położenie większego nacisku Kierownictwa na sprawy faktycznie istotne,
    c. skrócenie czasu reakcji Kierownictwa na sprawy kryzysowe,
    d. szybsze i skuteczniejsze reagowanie na zagrożenia,
    e. ograniczenie ilości negatywnych zdarzeń mających wpływ na organizację,
    f. skoncentrowanie działań na poprawne wykonywanie właściwych zadań,
    g. zwiększenie prawdopodobieństwa wdrożenia planowanych zmian,
    h. racjonalniejsze wykorzystanie zasobów,
    i. świadome podejmowanie ryzyka i decyzji,
    j. zwiększenie zaufania społeczeństwa do działania Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3

1. Zasady zarządzania ryzykiem określają:
   a. odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem,
   b. sposób identyfikowania ryzyka,
   c. sposób przeprowadzania analizy ryzyka,
   d. sposób reagowania na zidentyfikowane ryzyko,
   e. sposób oceny procesu zarządzania ryzykiem,
   f. zasady dokonywania przeglądu i raportowania wyników analizy ryzyka.

§ 4

1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
   a. **ryzyku** – należy przez to rozumieć zdarzenie zagrażające realizacji zadań i osiąganiu celów jednostki/komórki organizacyjnej.
   b. **czynnikach ryzyka** – należy przez to rozumieć zdarzenia, działania, zaniechania i inne okoliczności sprzyjające wystąpieniu ryzyka,
   c. **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć wykonywanie czynności w oparciu o przyjętą metodologię, dzięki której Kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności,
   d. **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem Wójta jako Kierownika Urzędu,
   e. **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów i Samodzielne Stanowisko pracy,
   f. **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem,
   g. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Grębocice,
   h. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grębocice.

Rozdział II
Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem

§ 5

1. Odpowiedzialność za prawidłowe wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie ponosi Wójt.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy ponosi Kierownik jednostki organizacyjnej.

3. **Wójt** jest odpowiedzialny za:
   a. zatwierdzenie zadań i celów na dany rok kalendarzowy,
   b. nadanie priorytetów wyznaczonych przez audytora wewnętrznego obszarów ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających zgodnie z **załącznikiem Nr 8**[1].

4. **Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem:**
   a. sprawuje nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem w ramach systemu kontroli zarządczej I i II poziomu,

[1] W przypadku prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie

b. inicjuje działania niezbędne do prawidłowej organizacji systemu zarządzania ryzykiem i prawidłowego funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem na I i II poziomie systemu kontroli zarządczej,
c. weryfikuje zadania, cele, mierniki i ryzyka określone przez Kierowników jednostek Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu.

5. **Przewodniczący Zespołu ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem** przedkłada Wójtowi zweryfikowaną listę zadań, celów, mierników i ryzyk do zatwierdzenia.

6. **Kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych** są odpowiedzialni za:
   a. utworzenie listy zadań, celów w zarządzanej komórce oraz udokumentowanie listy zadań, celów zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku Nr 1 Część A**,
   b. dokumentowanie procesu identyfikacji i oceny ryzyka w komórce organizacyjnej oraz przeprowadzenie analizy zidentyfikowanego ryzyka zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 1 Część B**
   c. przekazanie wypełnionego **załącznika Nr 1 część A i B** do Sekretarza Gminy,
   d. opracowywanie i inicjowanie wdrażania mechanizmów kontrolnych w jednostkach/komórkach organizacyjnych,
   e. określanie istotności ryzyka i wdrażanie odpowiednich mechanizmów kontrolnych zgodnie z **załącznikiem Nr 7**,
   f. zapewnienie, aby pracownicy byli świadomi wagi procesu zarządzania ryzykiem w danej komórce, jednostce organizacyjnej Gminy,
   g. zapewnienie wszystkim podległym pracownikom możliwości formalnego zgłaszania zmian w zakresie identyfikowanego przez nich ryzyka lub innych istotnych problemów,
   h. dokonywanie corocznych przeglądów systemu zarządzania ryzykiem w ramach **samooceny systemu kontroli zarządczej.**

7. **Sekretarz Gminy** jest odpowiedzialny za:
   a. gromadzenie list zadań/celów,
   b. gromadzenie arkuszy ryzyka,
   c. przygotowanie zbiorczego zestawienia zadań i celów Gminy Grębocice wraz z wykazem wszystkich ryzyk dla wszystkich zidentyfikowanych zadań i celów Gminy na potrzeby Zespołu – zgodnie z **załącznikiem Nr 2.**

8. Zleceniobiorca - konsultant ds. kontroli zarządczej (audytor wewnętrzny) jest odpowiedzialny za:
   a. dokonanie analizy i własnej oceny ryzyka wskazanych zadań wraz z jej udokumentowaniem w formie wykazu ryzyk zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku Nr 3**,
   b. przygotowanie listy obszarów ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających i przekazanie do oceny Wójta zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku Nr 4,**
   c. opracowanie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka,
   d. rozpatrywanie i ocenę znaczących zagrożeń ryzykiem,
   e. formułowanie zaleceń mających na celu usprawnienie systemów zarządzania ryzykiem.

8.1 W przypadku rezygnacji z prowadzenia audytu wewnętrznego przepisy zawarte w punkcie 8b, 8c i 8e oraz wszystkie zadania i obowiązki Wójta, Sekretarza Gminy, pracowników i zleceniobiorcy – konsultanta ds. kontroli zarządczej (audytora wewnętrznego) zawarte w systemie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem ulegają zawieszeniu do daty ponownego wprowadzenia audytu wewnętrznego do Gminy Grębocice.

9. **Pracownicy są** odpowiedzialni za:
    a. zgłaszanie przełożonym informacji o pojawiających się ryzykach lub innych istotnych problemach.

Załącznik Nr 1
do zasad zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Gminy Grębocice i pozostałych
jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice

ARKUSZ IDENTYFIKACJI ZADAŃ, CELÓW ORAZ RYZYKA

CZĘŚĆ A: Lista zadań/podzadań/celów

Jednostka organizacyjna	Nr zadania/podzadania	Zadanie/podzadanie	Cel zadania/podzadania	Podmiot odpowiedzialny	Miernik	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Sposób monitorowania
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

.....
data i podpis Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej

INSTRUKCJA:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej Gminy.
2.	Należy wskazać numer zadania/podzadania.
3.	Należy wpisać nazwę zadania/podzadania.
4.	Należy wpisać treść celu.
5.	Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za realizację zadania/podzadania oraz zarządzanie ryzykiem.
6.	Należy wpisać przyjętą miarę służącą do oceny realizacji celu.
7.	Należy wpisać, jaką wartość miernika zamierza się osiągnąć.
8.	Należy określić częstotliwość monitorowania np. Roczny, Półroczny, Kwartalny.

Uwagi: W przypadku, gdy do zadania określono podzadania, mierniki, ryzyko określa się tylko do podzadań. W pozostałych przypadkach mierniki i ryzyko określa się wyłącznie do zadań. Wartości w tabelach 7 i 8 będą wypełniane przy planowaniu zadań na 2013 rok.

Załącznik Nr 1
do zasad zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Gminy Grębocice i pozostałych
jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice

ARKUSZ IDENTYFIKACJI ZADAŃ, CELÓW ORAZ RYZYKA

CZĘŚĆ B: Identyfikacja i analiza ryzyka

Jednostka organizacyjna	Nr zadania/podzadania	Zadanie/podzadanie	Podmiot odpowiedzialny	Zidentyfikowane ryzyko	Punktowa ocena ryzyka		
					Wpływ/Skutek	Prawdopodobieństwo	Istotność
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
data i podpis Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej

INSTRUKCJA:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Należy wskazać nazwę jednostki organizacyjnej.
2.	Należy wpisać numer kolejny zadania/podzadania. Przykład: Zadanie Nr 1 Podzadanie Nr 1.1.
3.	Należy wpisać treść zadania/podzadania.
4.	Należy wskazać komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania/podzadania.
5.	Należy opisać zdarzenie, które w przypadku, gdy wystąpi będzie zagrażać realizacji zadań i osiąganiu celów.
6.	Należy wpisać wpływ zidentyfikowanego ryzyka na działanie jednostki/komórki zgodnie z Zał. Nr 5 do niniejszych zasad.
7.	Należy wpisać prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka zgodnie z Zał. Nr 6 do niniejszych zasad.
8.	Należy wpisać istotność danego zdarzenia zgodnie z Zał. Nr 7 do niniejszych zasad.

Uwagi: W przypadku, gdy do zadania określono podzadania, ryzyko określa się tylko do podzadań. W pozostałych przypadkach ryzyko określa się wyłącznie do zadań.

Załącznik Nr 2
do zasad zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Gminy Grębocice i pozostałych
jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice

LISTA WSZYSTKICH ZADAŃ, CELÓW I RYZYKA

Nazwa jednostki organizacyjnej	Zadanie/ podzadanie	Podmiot odpowiedzialny	Cel zadania/ podzadania	Opis ryzyka zidentyfikowanego przez Kierowników jednostek/komórek organizacyjnych	Punktowa Samoocena Kierowników jednostek/komórek organizacyjnych	Punktowa ocena ryzyka wg Zespołu		Istotność wg Zespołu	Uwagi Zespołu
						Wpływ	Prawdopodobieństwo		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

.....
data i podpis Przewodniczącego Zespołu

Zatwierdzam.....
data i podpis Wójta Gminy

INSTRUKCJA:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej.
2.	Należ wpisać treść zadania.
3.	Należy wskazać nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zadanie.
4.	Należy wskazać cel zadania/podzadania.
5.	Należy opisać zdarzenie, które w przypadku, gdy wystąpi będzie zagrażać realizacji zadań i osiąganiu celów.
6.	Należy wskazać punktową ocenę wyników analizy ryzyka.
7.	Należy wpisać wpływ zidentyfikowanego ryzyka na działanie jednostki/komórki zgodnie z Zał. Nr 5 do niniejszych zasad.
8.	Należy wpisać prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka zgodnie z Zał. Nr 6 do niniejszych zasad.
9.	Należy wpisać istotność danego zdarzenia zgodnie z Zał. Nr 7 do niniejszych zasad.
10.	Miejsce na uwagi Zespołu

Uwagi: W przypadku, gdy do zadania określono podzadania, ryzyko określa się tylko do podzadań. W pozostałych przypadkach ryzyka określa się wyłącznie do zadań.

Załącznik Nr 3
do zasad zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Gminy Grębocice i pozostałych
jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice

ANALIZA RYZYKA NA POTRZEBY PLANU AUDYTU

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Zadanie/podzadanie	Podmiot odpowiedzialny	Opis ryzyka zidentyfikowanego przez Kierowników jednostek/komórek organizacyjnych	Punktowa Ocena ryzyka wg KKZ		Istotność wg KKZ
					Wpływ	Prawdopodobieństwo	
1	2	3	4	5	6	7	8

INSTRUKCJA:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Należy wpisać liczbę porządkową.
2.	Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej.
3.	Należy wpisać treść zadania/podzadania.
4.	Należy wskazać nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zadanie/podzadanie.
5.	Należy opisać zdarzenie, które w przypadku, gdy wystąpi będzie zagrażać realizacji zadań i osiąganiu celów.
6.	Należy wpisać wpływ zidentyfikowanego ryzyka na działanie jednostki/komórki zgodnie z Zał. Nr 5 do niniejszych zasad.
7.	Należy wpisać prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka zgodnie z Zał. Nr 6 do niniejszych zasad.
8	Należy wpisać istotność danego zdarzenia zgodnie z Zał. Nr 7 do niniejszych zasad.

Załącznik Nr 4
do zasad zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Gminy Grębocice i pozostałych
jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice

LISTA OBSZARÓW RYZYKA ZAPROPONOWANYCH DO OBJĘCIA PLANEM AUDYTU W KOLEJNYM ROKU BUDŻETOWYM

L.p.	Zadanie/Podzadanie (Obszar ryzyka do przeprowadzenia zadania zapewniającego)	Jednostka organizacyjna	Podmiot odpowiedzialny	Ryzyka do zbadania	Klasyfikacja ryzyka			Priorytet Wójta	Decyzja Audytora
					Wg Kierowników KO/JO	Wg Zespołu	Wg KKZ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Zatwierdzam.....
data i podpis Wójta Miasta 222222

INSTRUKCJA:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Należy wpisać liczbę porządkową.
2.	Należy wpisać treść zadania/podzadania.
3.	Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej.
4.	Należy wpisać podmiot odpowiedzialny za realizację zadania.
5.	Należy wskazać zidentyfikowane ryzyko.
6.	Należy wskazać klasyfikację ryzyka wg Kierowników jednostek (JO)/komórek (KO) (Istotne, Średnio istotne, Nieistotne).
7.	Należy wskazać klasyfikację ryzyka wg Zespołu (Istotne, Średnio istotne, Nieistotne).
8.	Należy wskazać klasyfikację ryzyka zleceniobiorcy – konsultanta ds. kontroli zarządczej (audytora wewnętrznego).
9.	Należy wpisać priorytet zgodnie z Zał. Nr 8 do niniejszych zasad.
10.	Należy wpisać TAK jeśli zadanie będzie objęte planem w pozostałych przypadkach należy wpisać NIE.

ZASADY OCENY WPŁYWU RYZYKA[2]

Wpływ	Odpowiednik punktowy	Przesłanki
Wysoki	**5**	Brak realizacji zadania i brak realizacji celu, bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne, naruszenie bezpieczeństwa pracowników (ujemne konsekwencje dla zdrowia i życia pracowników), wysokie straty finansowe, utrata dobrego wizerunku Gminy. (Wysoka strata finansowa – powyżej 1% budżetu Gminy)
Poważny	**4**	Poważny wpływ na realizacje zadania w tym poważne zagrożenie terminu jego realizacji, jaki i osiągniecie celu, poważne konsekwencje prawne, zagrożenie bezpieczeństwa pracowników, poważne straty finansowe, poważny wpływ na wizerunek Gminy (Poważny skutek finansowy – od 0,5% do 1% budżetu Gminy)
Średni	**3**	Średni wpływ na realizację zadań i celów, umiarkowane konsekwencje prawne, średni skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, średni wpływ na wizerunek Gminy. (Średni skutek finansowy – od 0,2% do 0,5% budżetu Gminy)
Mały	**2**	Mały wpływ na realizację celów i zadań, bez skutków prawnych, mały skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, niewielki wpływ na wizerunek Gminy. (Mały skutek finansowy – od 0,1% do 0,2% budżetu Gminy)
Nieznaczny	**1**	Znikomy wpływ na realizację zadań i celów, brak skutków prawnych, nieznaczny skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, brak wpływu na wizerunek Gminy. (Nieznaczny skutek finansowy do 0,1 % budżetu Gminy)

[2] W przypadku jednostek organizacyjnych wszelkich ocen należy dokonywać w kontekście danej jednostki: np. Budżetu jednostki, wizerunku jednostki.

ZASADY OCENY STOPNIA PRAWDOPODOBIEŃSTWA ZMATERIALIZOWANIA SIĘ RYZYKA

Prawdopodobieństwo	Odpowiednik punktowy	Przesłanki
Prawie pewne	**5**	Oczekuje się że zdarzenie takie nastąpi (od 81 do 100%, że będzie występować regularnie, co miesiąc lub częściej), dotyczy wszystkich lub prawie wszystkich spraw.
Duże	**4**	Zaistnienie zdarzenia jest bardzo prawdopodobne (od 61 do 80 %, że wystąp regularnie, co najmniej raz w roku), dotyczy większości spraw.
Średnie	**3**	Zaistnienie zdarzenia jest średnio możliwe, ale w niektórych przypadkach zdarzenie takie może mieć miejsce (od 41 do 60%, ze wystąpi w przeciągu 5 lat), dotyczy niektórych spraw.
Małe	**2**	Istnieje małe prawdopodobieństwo zaistnienia tego zdarzenia (od 21do 40%,że wystąpi raz na 5 lat), może wystąpić kilka razy w okresie 5 lat, dotyczy nielicznych spraw.
Bardzo rzadkie	**1**	Zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach (od 1 do 20%, ze wystąpi raz na 10 lat), a najprawdopodobniej w ogóle nie wystąpi, nie wystąpiło dotychczas, dotyczy jednostkowych spraw.

ZASADY OCENY ISTOTNOŚCI RYZYKA

Istotność	Skala punktowa (skutek x prawdopodobieństwo)	Charakter ryzyka	Rodzaj zagrożenia	Reakcja na ryzyko
Istotne	**15-25**	Ryzyko mające istotny wpływ na działalność jednostki: • Wysoki wpływ ryzyka, ryzyko prawie pewne lub możliwe • Średni wpływ ryzyka, ryzyko prawie pewne.	Zagrożenie krytyczne	W przypadku niemożności odstąpienia od realizacji bezzwłocznie zaplanować i zrealizować odpowiedź na ryzyko.
Średnio istotne	**6-12**	Ryzyko mające umiarkowany wpływ na działalność jednostki: • Wysoki wpływ ryzyka, ryzyko incydentalne • Średni wpływ ryzyka, ryzyko możliwe lub incydentalne, • Niski wpływ ryzyka, ryzyko prawie pewne.	Zagrożenie nieakceptowane	Zaplanować odpowiedź na ryzyko, zaplanowane działania zapobiegawcze zrealizować w momencie przystąpienia do realizacji określonych działań operacyjnych.
Nieistotne	**1-5**	Ryzyko mające nieznaczny wpływ na działalność jednostki: • Niski wpływ ryzyka, ryzyko możliwe lub incydentalne.	Zagrożenie akceptowalne	Monitorować ryzyko, zaplanować i zrealizować odpowiedź na ryzyko w przypadku zaistnienia symptomów wystąpienia określonego ryzyka.

PRIORYTETY WÓJTA

Priorytet	Opis
A	Priorytetem „A” Wójt oznacza zadania, które biorąc pod uwagę związane z nimi ryzyka powinny zostać zrealizowane w pierwszej kolejności. Brak realizacji przedmiotowych zadań może skutkować materializacją zdarzeń w sposób znaczący mogących wpłynąć na prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
B	Priorytetem „B” Wójt oznacza zadania, które biorąc pod uwagę związane z nim ryzyka, powinny zostać zrealizowane w krótkiej perspektywie czasu, jednak brak realizacji danych zadań nie wpłynie w sposób znaczący na funkcjonowanie jednostki.
C	Priorytetem „C” Wójt oznacza zadania, które biorąc pod uwagę związane z nim ryzyka, mogą zostać zrealizowane w celu usprawnienia funkcjonowania jednostki jednak brak ich realizacji nie wpłynie na prawidłowe działanie jednostki.

ZASADY OPRACOWANIA PLANU AUDYTU OPARTEGO NA ANALIZIE RYZYKA

L.p.	Stanowisko odpowiedzialne za działania	Czynność	Osoba weryfikująca	Termin	Dokument źródłowy	Produkt	Miejsce docelowe
1.	Przewodniczący Zespołu	Zobowiązanie Kierowników jednostek, Kierowników komórek organizacyjnych, Samodzielnych stanowisk pracy do opracowania zadań i celów oraz przeprowadzania analizy ryzyka	Wójt Gminy	Do 15 października	Zarządzenie w sprawie prowadzenia kontroli zarządczej	Informacja	Jednostki organizacyjne Gminy, komórki organizacyjne Urzędu
2 A	Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, Kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne	Utworzenie listy zadań, celów w zarządzanej jednostce, komórce oraz udokumentowanie listy zadań, celów zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku Nr 1 Część A	Przewodniczący Zespołu	Do 31 października	Informacja	Lista zadań, celów	Sekretarz /Jednostki/ komórki organizacyjne

L.p.	Stanowisko odpowiedzialne za działania	Czynność	Osoba weryfikująca	Termin	Dokument źródłowy	Produkt	Miejsce docelowe
2B	stanowiska pracy	Udokumentowanie procesu identyfikacji i oceny ryzyka w komórce organizacyjnej oraz przeprowadzenie analizy zidentyfikowanego ryzyka zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 Część B				Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka	Sekretarz/ Jednostki/ komórki organizacyjne
2C		Przekazanie wypełnionych arkuszy – Załącznik Nr 1 Część A i B	Sekretarz	Do 5 listopada	Lista zadań, celów oraz Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka	Potwierdzenie przekazania	Sekretarz
3A	Sekretarz	Przygotowanie zbiorczego zestawienia zadań, celów i ryzyka	Sekretarz	Do 10 listopada	Lista zadań, celów oraz Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka	Wykaz wszystkich zadań/podzadań, celów oraz ryzyka Gminy Grębocice na rok – Załącznik Nr 2 poz.1-6	Sekretarz
3B		Przekazanie zbiorczego zestawienia Zespołowi	Sekretarz	Niezwłocznie	Zbiorcze zestawienie zadań, celów, ryzyka – Załącznik Nr 2 poz. 1-6	Zatwierdzony dokument	Sekretarz /Zespół
5A	Zespół	Dokonanie weryfikacji	Wójt	Do 20	Zbiorcze	Wypełniony Załącznik	Zespół

L.p.	Stanowisko odpowiedzialne za działania	Czynność	Osoba weryfikująca	Termin	Dokument źródłowy	Produkt	Miejsce docelowe
		zadań, celów, ryzyka		listopada	zestawienie zadań, celów, ryzyka – Załącznik Nr 2 poz. 1-6	Nr 2 pozycje 1- 10	
5B		Przekazanie wypełnionego Załącznika Nr 2 poz. 1-10 do zatwierdzenia Wójtowi	Wójt	Niezwłocznie	Wypełniony Załącznik Nr 2 (poz. 1-10)	Potwierdzenie przekazania	Zespół
5C		Przekazanie wypełnionego Załącznika Nr 2 pozycje 1-10 do wiadomości KKZ	Zleceniobiorcy – konsultantowi ds. kontroli zarządczej (audytorowi wewnętrznemu)	Do 25 listopada	Wypełniony Załącznik Nr 2 (poz. 1-10)	Potwierdzenie przekazania	Zleceniobiorca – konsultant ds. kontroli zarządczej (audytor wewnętrzny)
6A.	Zleceniobiorca – konsultant ds. kontroli zarządczej (audytor wewnętrzny)	Przeprowadzanie analizy ryzyka	Brak	Do 1 grudnia	Wypełniony Załącznik Nr 2	Udokumentowana analiza ryzyka– Załącznik Nr 3	Zleceniobiorca – konsultant ds. kontroli zarządczej (audytor wewnętrzny)
6B.		Sporządzenie i przekazanie listy obszarów ryzyka zaproponowanych do objęcia planem audytu w	Brak	Niezwłocznie	Udokumentowana analiza ryzyka– Załącznik Nr 3	Lista obszarów ryzyka zaplanowanych do przeprowadzenia zadań zapewniających - Załącznik Nr 4 poz.	

L.p.	Stanowisko odpowiedzialne za działania	Czynność	Osoba weryfikująca	Termin	Dokument źródłowy	Produkt	Miejsce docelowe
		kolejnym roku				1-8	
7	Wójt Gminy	Nadanie priorytetów	Brak	Do 7 grudnia	Lista obszarów ryzyka zaproponowanych do objęcia planem audytu w kolejnym roku budżetowym	Wypełniony Zał. Nr 4 (poz. 1-9)	Zleceniobiorca – konsultant ds. kontroli zarządczej (audytor wewnętrzny)
8.	Audytor wewnętrzny	Podjęcie decyzji o zadaniach zaplanowanych do realizacji na następny rok budżetowy	Brak	Do 10 grudnia	Załącznik Nr 4 (poz. 1-9)	Załącznik Nr 4 (poz. 1-10)	Audytor wewnętrzny
9.	Audytor wewnętrzny	Sporządzenie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka	Brak	Do 20 grudnia	Wypełniony Zał. Nr 4 (poz. 1-10)	Roczny plan audytu	Audytor wewnętrzny
10.	Wójt Gminy	Wydanie zarządzenia w sprawie wprowadzenia planu audytu	Brak	Do 31 grudnia	Roczny plan audytu	Zarządzenie	Audytor wewnętrzny / Sekretarz

Załącznik Nr 2
do zasad prowadzenia kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Grębocice i pozostałych
jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice

PRZYKŁADOWY KATALOG RYZYK

L.P.	RYZYKO
1.	Wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami.
2.	Nienależne pobranie środków.
3.	Pobranie środków w nadmiernej wysokości.
4.	Przyznanie środków bez zachowania lub z naruszeniem procedur
5.	Przekazanie środków bez zachowania lub z naruszeniem procedur.
6.	Nie dochodzenie nienależnie pobranych środków.
7.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
8.	Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach finansowych.
9.	Niezachowanie terminów sporządzania sprawozdań finansowych.
10.	Niezachowanie terminów sporządzania sprawozdań budżetowych.
11.	Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach budżetowych.
12.	Niezachowanie zasad inwentaryzacji składników majątku.
13.	Niezachowanie terminów inwentaryzacji składników majątku.
14.	Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.
15.	Nieterminowość realizacji zamówień publicznych przez wykonawców.
16.	Niedostateczne rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do 14 tys. euro.
17.	Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert.
18.	Przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków.
19.	Przekroczenie upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
20.	Nieprawidłowości w opłacaniu składek.
21.	Nieuprawniony dostęp do informacji poufnych.
22.	Włamanie do systemu informatycznego.
23.	Konieczność wypłaty odszkodowań.
24.	Konieczność zapłaty kar umownych.
25.	Błędne rozstrzygnięcia administracyjne.
26.	Nadmierny czas od wniosku do dostarczenia produktu –nieterminowość.

L.P.	RYZYKO
27.	Naruszenie procesu legislacji, usterki prawne, proceduralne.
28.	Brak integralności danych w systemach informatycznych.
29.	Zwłoka, opóźnienia działania, przekroczenie terminów.
30.	Brak wyegzekwowania opłat, utrata środków.
31.	Błędy w rozstrzygnięciach, decyzje wadliwe.
32.	Błędy formalno – rachunkowe (np. błędna klasyfikacja budżetowa).
33.	Niezgodność sprawozdania z księgami rachunkowymi.
34.	Sprawozdanie nierzetelnie lub niejasno przedstawia sytuację majątkową i finansową jednostki.
35.	Niezgodność ewidencji z ustawą o rachunkowości.
36.	Błędy i niekompletność danych.
37.	Nieaktualne dane w bazach danych.
38.	Brak określonej odpowiedzialności.
39.	Niewystarczające kompetencje zawodowe.
40.	Niewystarczające zabezpieczenia, kary.
41.	Niedotrzymanie warunków umowy.
42.	Zbyt niskie uczestnictwo, frekwencja.
43.	Utrata zaufania.
44.	Awaria teletransmisji danych.
45.	Niewystarczające zabezpieczenia, kary.
46.	Utrata wizerunku.
47.	Ryzyko pożaru.
48.	Ryzyko wypadku.
49.	Ryzyko utraty życia.
50.	Nieprecyzyjne określenie obowiązków.
51.	Zapłaty odsetek karnych.
52.	Zapłaty grzywny.
53.	Nieodpowiednia struktura organizacyjna.
54.	Awaria systemu.
55.	Nieuprawniona zmiana danych.
56.	Indolencja (nieprzestrzeganie procedur).

L.P.	RYZYKO
57.	Przedawnienie należności.
58.	Rosnący poziom nie wyegzekwowanych należności.
59.	Błędy w systemach informatycznych.
60.	Nie obsadzone stanowiska.
61.	Rotacja pracowników.
62.	Rosnący poziom skarg i działań dyscyplinarnych.
63.	Marnotrawstwo.
64.	Oszustwo.
65.	Łapownictwo.
66.	Brak planowania działań.
67.	Rosnąca liczba pozwów sądowych.
68.	Zachwianie płynności finansowej.
69.	Rosnące, w tym nieplanowane zadłużenie.
69.	Zmniejszone wpływy z tytułu podatków dochodowych.
70.	Zmniejszone wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych.
71.	Niedostateczny budżet na realizację zadań.
72.	Nieznajomość przez pracowników uregulowań prawnych koniecznych do realizacji zadań.
73.	Zagrożenia fizyczne – kradzież, powódź, zalanie.
74.	Katastrofy budowlane.
75.	Utrata danych.
76.	Występowanie różnic inwetaryzacyjnych.
77.	Niewłaściwe zabezpieczenie zasobów informatycznych.
78.	Narażenie systemu na awarie, wirusy.
79.	Nieterminowe świadczenie usług na rzecz urzędu– remonty, naprawy, konserwacje.
80.	Niski poziom świadczonych usług na rzecz Urzędu.
81.	Niewłaściwy przepływ informacji wewnętrznych i zewnętrznych.
82.	Zaciąganie zobowiązań wobec dostawców, kontrahentów bez zabezpieczonych środków.
83.	Przekroczenie planu finansowego.
84.	Fluktuacja kadr.
85.	Brak aktualizowanej, zapisanej polityki, zasad, kryteriów.

L.P.	RYZYKO
86.	Opóźnienia w aktualizacji bazy.
87.	Świadczenie przydzielone z naruszeniem zasad i kryteriów.
88.	Nietrafne kryteria merytoryczne naboru pracownika.
89.	Brak wpływu bezpośredniego przełożonego na wybór.
90.	Brak motywacji do osiągania celów.
91.	Brak właściwie dobranych szkoleń.
92.	Brak motywacji do zdobywania potrzebnych umiejętności.
93.	Nieprawidłowości w naliczaniu świadczeń.
94.	Nieterminowe wypłaty.
95.	Dublowanie pracy.
96.	Brak wyczerpującej informacji dla klienta
97.	Nieautoryzowany przelew środków pieniężnych.
98.	Niezgodność wypłat z zawartymi umowami.
99.	Nieprawidłowe naliczenie składek ZUS
100.	Nieprawidłowe naliczenie zaliczek na podatek dochodowy
101.	Nieterminowa wypłata wynagrodzeń
102.	Nieujawnieni elementów wyposażenia o wartości nie wymagającej zawarcia umowy w księgach inwentarzowych.
103.	Niezgodność wysokości kwot przelewów z kwotami wynikającymi z umów lub dokumentów będących podstawą zapłaty.
104.	Nieterminowość dokonania przelewów na rzecz dostawców towarów i usług.
105.	Nieautoryzowana wypłata gotówki
106.	Włamania do systemów.
107.	Niedopasowanie systemów do bazy sprzętowej.
108.	Zatrzymanie pracy systemów informatycznych.
109.	Brak przepływu informacji o błędach w systemach informatycznych.
110.	Wykorzystywanie nielegalnego oprogramowania.
111.	Nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu i bazach danych.
112.	Wysoki stopień skomplikowania działalności.
113.	Nieadekwatność informacji na podstawie, których podejmuje się decyzje.
114.	Utrata informacji.

L.P.	RYZYKO
115.	Niedawne zmiany kluczowych pracowników.
116.	Naruszenie poufności informacji.
117.	Znaczny wzrost zadań jednostki.
118.	Wdrażanie nowych technologii.
119.	Niewłaściwe planowanie projektu.
120.	Niepowodzenie projektu.
121.	Wdrażanie nie sprawdzanych rozwiązań.
122.	Zakłócenia w dostawach energii.
123.	Przerwy w łączności telefonicznej.
124.	Przerwy w dostępie do Internetu.
125.	Przerwy w dostępie do poczty elektronicznej.
126.	Zmiany stóp procentowych.
127.	Zmiany kursów walut.
128.	Inflacja.
129.	Dług publiczny.
130.	Zmiany polityczne na stanowiskach strategicznych.
131.	Nowe przepisy prawa.
132.	Zmiana przepisów.
133.	Brak regulacji prawnej w danym zakresie.
134.	Skomplikowane bądź niejasne przepisy.
135.	Naciski grup interesu.
136.	Presja polityczna.
137.	Niestabilni dostawcy.
138.	Monopolistyczna pozycja dostawców.
139.	Zmiany wysokości dochodów.

Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

3. Ustala się zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Grębocice oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice.
4. Wprowadza się obowiązek monitorowania zadań i celów we wszystkich komórkach/jednostkach organizacyjnych Gminy.
5. Wprowadza się obowiązek dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy.
6. Wprowadza się obowiązek składania informacji o stanie kontroli zarządczej według niniejszych zasad.

§ 2

2. Wdrożenie systemu monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz składania informacji o stanie kontroli zarządczej ma na celu,
    a. dostarczenie Wójtowi informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez daną jednostkę organizacyjną Gminy,
    b. wywiązanie się Wójta z zadań związanych z nadzorem w ramach II poziomu kontroli zarządczej,
    c. zapewnienie działania zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
    d. usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 3

2. Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz składania informacji o stanie kontroli zarządczej określają:
    a. obowiązki w zakresie monitorowania realizacji zadań i celów,
    b. obowiązki w zakresie dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej,
    c. obowiązki w zakresie sporządzania informacji o stanie kontroli zarządczej,
    d. zasady i kryteria dokonywania przeglądu,
    e. zasady uzyskiwania i raportowania wyników samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej.

§ 4

2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
    a. **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem Wójta jako Kierownika Urzędu,
    b. **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników referatów lub koordynatora,
    c. **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem,
    d. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Grębocice
    e. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grębocice.

Rozdział II
Źródła zapewnienia

§ 5

1. Źródłami zapewnienia są informacje pochodzące z:
    a. monitoringu realizacji celów i zadań,

b. samooceny systemu kontroli zarządczej w tym systemu zarządzania ryzykiem,
c. audytu wewnętrznego,
d. kontroli wewnętrznych,
e. kontroli zewnętrznych,
f. innych dostępnych źródeł.

§ 6

10. Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań i celów ponoszą:
    a. w przypadku jednostek organizacyjnych – Kierownicy jednostek,
    b. w przypadku Urzędu Gminy – Kierownicy komórek organizacyjnych.
11. Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej:
    a. w Urzędzie ponosi Sekretarz/Przewodniczący Zespołu,
    b. w pozostałych jednostkach organizacyjnych – Kierownik jednostki.

12. **Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za:**
    a. dokonywanie corocznych przeglądów zadań, celów – Zał. Nr 3
    b. dokumentowanie przeprowadzonego monitoringu i przekazywanie Zał. Nr 3 do Sekretarza,
    c. sporządzanie i składanie do Sekretarza informacji o stanie kontroli zarządczej.

13. **Kierownicy jednostek organizacyjnych** są odpowiedzialni za:
    a. dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej i przekazywanie wyników samooceny do Sekretarza – Zał. Nr 2
    b. dokonywanie corocznych przeglądów zadań, celów – Zał. Nr 3
    c. dokumentowanie przeprowadzonego monitoringu i przekazywanie Zał. Nr 3 do Sekretarza,
    a. dokonywanie corocznych przeglądów systemu zarządzania ryzykiem w ramach samooceny systemu kontroli zarządczej – Zał. Nr 2,
    b. dokonywanie przeglądu wszystkich działań z zakresu zarządzania ryzykiem występujących w komórce organizacyjnej w celu monitorowania mechanizmów kontrolnych,
    c. sporządzanie i składanie do Sekretarza informacji o stanie kontroli zarządczej.

14. **Sekretarz/Przewodniczący Zespołu jest** odpowiedzialny za:
    a. dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie z uwzględnieniem zagadnień zarządzania ryzykiem – Zał. Nr 2,
    b. sporządzanie i przekazywanie Wójtowi sprawozdania z przeprowadzanych w roku budżetowym kontroli wewnętrznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
    c. przeprowadzanie monitoringu realizacji zadań i celów w podległym obszarze działalności,
    d. gromadzenie informacji o stanie kontroli zarządczej ze wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych oraz pozostałych źródeł zapewnienia,
    e. przygotowanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Gminie,
    f. przedłożenie Wójtowi informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminie.

15. **ABI, ASOF, ASI, IN, ABIP, inni pracownicy realizujący określone funkcje** w Urzędzie są zobowiązani do:
    a. monitorowania realizacji zadań i celów zgodnie z niniejszymi zasadami,
    b. sporządzanie i przekazywanie Wójtowi informacji z przeprowadzonych w ramach prowadzonej działalności czynności kontrolnych na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych Urzędu.

Załącznik Nr 1
do zasad dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz uzyskiwania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Informacja o stanie kontroli zarządczej
za rok …….....…….

(rok, za który składane jest oświadczenie)

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

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

☐ funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Przyczyny:.....

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

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

.....

(miejscowość, data) (podpis kierownika jednostki3i)

[3] W przypadku Urzędu, podpis Sekretarza Gminy.

Załącznik Nr 2
do zasad dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz uzyskiwania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

ARKUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

w .....

nazwa jednostki organizacyjnej

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ Punkty kontrolne	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
1.	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
I	**ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE:** • Przestrzeganie wartości etycznych, • Kompetencje zawodowe, • Struktura organizacyjna, • Delegowanie uprawnień.					
1.	Czy osoby zarządzające 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					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ Punkty kontrolne	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
1.	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
	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?					
7.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, 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 przyjęcie delegowanych uprawnień					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ Punkty kontrolne	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
1.	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
	jest potwierdzane podpisem?					
II	**CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM:** • Misja, • Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, • Identyfikacja ryzyka, • Analiza ryzyka, • 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?					
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 których 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?					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ Punkty kontrolne	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
1.	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
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?					
III	**MECHANIZMY KONTROLI:** • Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, • Nadzór, • Ciągłość działalności, • Ochrona zasobów, • Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, • 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?					
3.	Czy zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami					

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ Punkty kontrolne	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
1.	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
	zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań?					
4.	Czy monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?					

.....
data i podpis Kierownika jednostki4

[4] W przypadku Urzędu Kwestionariusz samooceny wypełnia Sekretarz Gminy

Załącznik Nr 3
do zasad dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz uzyskiwania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

ARKUSZ MONITOROWANIA REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ

Jednostka organizacyjna	Nr zadania/podzadania	Zadanie/podzadanie	Cel zadania/podzadania	Podmiot odpowiedzialny	Miernik	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Wartość osiągnięta na koniec roku
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

.....
data i podpis Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej

INSTRUKCJA:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Należy wpisać numer kolejny zadania/podzadania. Przykład: Zadanie Nr 1 Podzadanie Nr 1.1.
2.	Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej Gminy.
3.	Należy wpisać nazwę zadania/podzadania.
4.	Należy wpisać treść celu.
5.	Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za realizację zadania/podzadania oraz zarządzanie ryzykiem.
6.	Należy wpisać przyjętą miarę służącą do oceny realizacji celu.
7.	Należy wpisać, jaką wartość miernika zamierza się osiągnąć.
8.	Należy wpisać wartość osiągniętą na koniec roku.

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ I UZYSKIWANIA ZAPEWNIENIA ODNOŚNIE STANU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

L.p.	Stanowisko odpowiedzialne za działanie	Czynność	Osoba weryfikująca	Termin	Dokument źródłowy	Produkt	Miejsce docelowe
1 A	Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska pracy	Dokonanie przeglądu zadań i celów jednostki	Brak	14 luty	Zarządzenie Wójta	Brak	Nie dotyczy
1 B		Udokumentowanie dokonania przeglądu	Brak	21 luty	Arkusz identyfikacji i oceny ryzyka Zał. Nr 1 do zasad zarządzania ryzykiem cz. A	Arkusz monitorowania realizacji celów i zadań- Załącznik Nr 3	Nie dotyczy
1 C		Przekazanie arkusza monitorowania realizacji celów i zadań – Zał. Nr 3	Sekretarz	Do 28 luty	Arkusz monitorowania realizacji - Zał. Nr 3	Informacja	Jednostki organizacyjne/ Komórki organizacyjne
1 D	Kierownicy jednostek/Sekretarz	Dokonanie samooceny systemu kontroli zarządczej	Wójt	14 luty	Zarządzenie Wójta	Brak	Nie dotyczy
1 E		Udokumentowanie samooceny – Zał. Nr 2	Brak	28 luty	Zarządzenie Wójta	Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej	Jednostki organizacyjne/Sekretarz
2 A	Kierownicy jednostek organizacyjnych	Sporządzenie informacji o stanie kontroli zarządczej	Brak	5 marca	Zarządzenie Wójta	Informacja o stanie kontroli zarządczej – Zał. Nr 1	Nie dotyczy
2 B		Przekazanie informacji o stanie kontroli zarządczej – Zał. Nr 1	Sekretarz/Wójt	10 marca	Informacja o stanie kontroli zarządczej – Zał. Nr 1	Informacja	Jednostki organizacyjne
3 A	Sekretarz	Sporządzenie zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminie	Przewodniczący Zespołu	28 marca	Informacja o stanie kontroli zarządczej – Zał. Nr 1	Zbiorcza informacja o stanie kontroli zarządczej	Sekretarz
3 B	Sekretarz	Przekazanie zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej Wójt	Przewodniczący Zespołu	31 marca	Zbiorcza informacja o stanie kontroli zarządczej	Informacja	Sekretarz

ZASADY PROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY GRĘBOCICE

Zasady ogólne

Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Grębocicach składa się:

a. właściwe zorganizowanie działania Urzędu (element kontroli zarządczej „A. Środowisko wewnętrzne", standardy nr 1-4),
b. zidentyfikowanie celów i zadań Urzędu oraz systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie (element kontroli zarządczej „B. Cele i zarządzanie ryzykiem", standardy nr 5-9),
c. stworzenie mechanizmów kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu (element kontroli zarządczej „C. Mechanizmy kontroli", standardy nr 10-15),
d. zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnątrz Urzędu i z podmiotami zewnętrznymi (element kontroli zarządczej „D. Informacja i komunikacja", standardy nr 16-18),
e. monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej (element kontroli zarządczej „E. Monitorowanie i ocena", standardy nr 19-22),
f. inne działania podjęte przez Kierownika Urzędu nie ujęte w standardach kontroli zarządczej.

A. Środowisko wewnętrzne

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
1	**Przestrzeganie wartości etycznych** *Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych*	• W Urzędzie Gminy w Grębocicach wdrożono *Kodeks Etyczny Pracownika Urzędu Gminy*. Kodeks ten stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Gminy w Grębocicach podczas wykonywania zadań służbowych, w miejscu

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
	zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami	pracy i poza nim. • W Urzędzie Gminy w Grębocicach powołano Rzecznika dyscyplinarnego oraz *trzyosobową Komisję Etyki*. • Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z *Kodeksem Etyki*. • W Urzędzie Gminy zachowania etyczne są wykonywane poprzez realizację zapisów ustawy o pracownikach samorządowych i realizację przepisów wewnętrznych czy zapisów zawartych w zakresach czynności. • Rada Gminy powołała *Komisję Dyscyplinarną orzekającą w sprawach o naruszenie obowiązków przez pracowników mianowanych Urzędu* Gminy w Grębocicach.
2	**Kompetencje zawodowe** *Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.*	• Realizacja zadań i celów jest powierzana osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje. • Rozwój kompetencji zawodowych jest zapewniany zgodnie m.in. z Zarządzeniem Wójta *Planowanie, organizacja szkoleń pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach* . • Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach zostały uregulowane w Zarządzeniu Wójta. • Wójt wydał *Zarządzenie Nr 43/2009 z dnia 2 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia : Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych"* zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Grębocicach **,** w którym przyjął kryteria oceny pracowników samorządowych. • Wójt wydał *Zarządzenie Nr 25/2009 z dnia 23 lutego 2009r. pn. „Ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębocicach oraz na kierownicze stanowiska w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych.* Celem niniejszego zarządzenia jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na nowo tworzone lub wolne urzędnicze stanowiska w Urzędzie Gminy w Grębocicach, z wyłączeniem stanowisk: Zastępców Wójta oraz Skarbnika Gminy.
3	**Struktura organizacyjna** *Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.*	• Podstawowym dokumentem określającym podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Urzędu jest *Regulamin Organizacyjny* Urzędu Gminy w Grębocicach. • Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Grębocicach posiadają zakresy czynności. • W obiegu wewnętrznym funkcjonują również *Karty Stanowiskowe*. • Obowiązki, uprawniania i odpowiedzialność poszczególnych członków Kierownictwa Urzędu Gminy w Grębocicach zwanych dalej Kierownictwem Urzędu są określone w *upoważnieniach, zarządzeniu o podziale kompetencji oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu* • Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do aktualizacji zakresów czynności. • Ponadto zadania dla członków Najwyższego Kierownictwa są określane w tzw. *„Zarządzeniach kompetencyjnych", Uchwałach powołujących* do sprawowania określonej funkcji w Gminie.
4	**Delegowanie uprawnień** *Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.*	• Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie z przedmiotowym standardem polega na *zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego* w Urzędzie i przypisaniu uprawnień decyzyjnych pracownikom posiadającym odpowiednie kwalifikacje. • W Urzędzie Gminy w Grębocicach uprawnienia są delegowane m.in. w formie upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń. • Zgodnie z instrukcją kancelaryjną prowadzony jest *jeden centralny rejestr upoważnień*. Rejestr zawiera informacje obejmujące: imię i nazwisko, stanowisko i nazwę wydziału, określenie rodzaju dokumentu, datę wydania oraz organ wydający, krótki opis tematu sprawy, uwagi. • Podjęto kroki w celu potwierdzania podpisem przyjęcia delegowanych uprawnień.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
5	**Misja** *Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.*	• Misja Urzędu została określona m.in. Strategii Rozwoju Gminy • Zgodnie z Misją: *„Nadrzędnym celem Urzędu Gminy w Grębocicach jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz świadczenie usług administracyjnych na najwyższym poziomie.* • Misje pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy są zapisywane w aktach założycielskich i / lub statutach tych jednostek. • Ponadto określa się misję do zadań, programów realizowanych przez jednostki w ramach prowadzonej działalności.

Zasady zorganizowania kontroli zarządczej zgodnie ze standardami:

- ***Nr 6*** *- <u>Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</u> - Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji,*
- ***Nr 7*** *- <u>Identyfikacja ryzyka</u> - Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka,*
- ***Nr 8*** *- <u>Analiza ryzyka</u> - Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka,*
- ***Nr 9*** *- <u>Reakcja na ryzyko</u> - W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.*

zostały opisane w zasadach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Grębocicach i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grębocice, stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.

C. Mechanizmy kontroli

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
10	**Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** *Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.*	• Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie z niniejszym standardem polega w szczególności na ujęciu zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w formie pisemnej np. w formie zakresów czynności, regulaminów, procedur postępowania, instrukcji, zarządzeń i utrzymywania ich w aktualnej wersji oraz zapewnienie, co najmniej corocznego aktualizowania. • Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędu Gminy tworzy: ⇒ dokumentacja o charakterze organizacyjnym, regulująca ład organizacyjny m.in.: Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, opisy zakresów czynności, upoważnienia, pełnomocnictwa, zarządzenia Kierownika Urzędu. ⇒ dokumentacja o charakterze finansowym opisująca szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w tym: Polityka rachunkowości, wszelkie instrukcje i procedury dotyczące kontroli finansowej obejmującej procesy gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, ⇒ dokumentacja o charakterze informatycznym, tj. polityka bezpieczeństwa informacji, instrukcja zarządzania systemami informatycznymi, opis wykonania kopii awaryjnej, Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. • Opisy zakresów czynności znajdują się w aktach osobowych pracownika i są udostępniane zgodnie z upoważnieniem. • Upoważnienia i Pełnomocnictwa znajdują się w rejestrze centralnym prowadzonym w RO. • Zarządzenia znajdują się na BIP. • W RO prowadzony jest w formie tradycyjnej (papierowej) rejestr zarządzeń.
11	**Nadzór** *Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej*	• Nadzór strategiczny nad działalnością Gminy należy do obowiązków Przedstawicieli Gminy najwyższego szczebla: ➢ Wójta z mocy ustaw, ➢ Skarbnika m.in. na mocy Uchwały Rady, zakresu czynności.

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
	realizacji.	• Nadzór operacyjny nad działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych i podległych pracowników należy do obowiązków kierowników średniego szczebla – zadania nadzorcze określone są m.in. w Regulaminie organizacyjnym, zakresach czynności. • Osobom zajmującym stanowiska kierownicze przypisuje się obowiązki w zakresie nadzoru pracy podległych pracowników. • Wykonywanie zadań z zakresu kontroli i nadzoru nad gminnymi zakładami oraz jednostkami organizacyjnymi powierzono Kierownikom komórek organizacyjnych. • W ramach sprawowanych funkcji przypisane są również obowiązki w ramach kontroli funkcjonalnej. • Kontrolę w ramach powierzonych funkcji sprawują m.in. ABI, ASI, ASOF, IN.

12	**Ciągłość działalności**
	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.
		• Ciągłość działalności jest zapewniona poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, nadania upoważnień, loginów itp.
		• Ciągłość działalności gwarantują również plany awaryjne dotyczące tworzenia kopii zapasowych na wypadek awarii.
		• Elementem systemu zastępstw jest wniosek urlopowy, który zawiera miejsce na następującą adnotację:
		W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni :
		.....
		(imię i nazwisko/stanowisko- podpis)
		• Pracownik zastępujący potwierdza przyjęcie zastępstwa do wiadomości.
		  • W razie nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
		  • W przypadku nieobecności Kierownika jest on zobowiązany zapewnić zastępstwo przez kompetentnego pracownika podległego wydziału.

13	**Ochrona zasobów** *Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.*	• Obowiązki w zakresie ochrony zasobów zostały przypisane w drodze zarządzeń pracownikom UG. • Ochrona zasobów fizycznych została powierzona Administratorowi Ochrony Środków Fizycznych, ochrona zasobów informatycznych została powierzona Administratorowi Systemów Informatycznych, zadania z zakresu ochrony informacji udostępnianych na BIP przypisano Administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej. • Zadania w zakresie ochrony i bezpieczeństwa higieny pracy powierzono pracownikowi zatrudnionemu na jednoosobowym stanowisku pracy ds. bhp. • W strukturze organizacyjnej funkcjonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad dostępem do danych osobowych osób nieupoważnionych oraz Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny za ochronę informacji niejawnych. • Pracownicy Urzędu podpisują umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie m.in. w przypadku laptopów. Przyjęcie mienia na stan następuje w formie protokołu odbioru. • W Urzędzie w ramach zabezpieczeń zasobów informatycznych zastosowano dwustopniowy system zabezpieczeń. Pierwszym elementem przedmiotowego systemu są programy antywirusowe i firewalle zainstalowane na serwerach Urzędu. Drugim elementem są programy antywirusowe zainstalowane na komputerach osobistych oddanych do użytkowania pracownikom Urzędu. • Uzupełnieniem tego systemu jest ograniczony do niezbędnych potrzeb pracowniczych dostęp do Internetu. • Zasoby wrażliwe (m. in: dane osobowe, dane ewidencji ludności, dane księgowe, dane podatkowe informacje niejawne) przechowywane i przetwarzane są na nośnikach nieposiadających bezpośredniego połączenia z siecią zewnętrzną. • Ponadto w celu dodatkowego zabezpieczenia systemów i zasobów Informatycy zatrudnieni w Urzędzie monitorują aktywność pracowników w sieci oraz dokonują kontroli instalowanego na komputerach urzędowych oprogramowania.
14	**Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**	W UG mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zostały opisane w instrukcjach, procedurach m.in.: • polityce rachunkowości,

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
	Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: • *rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,* • *zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,* • *podział kluczowych obowiązków, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.*	• instrukcji kasowej, • instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, • instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych, • instrukcji w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania, • instrukcji w sprawie przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, • instrukcji w sprawie ewidencji poboru podatków, • instrukcji w sprawie udzielania ulg i umarzania zobowiązań podatkowych, • uchwale w sprawie określenia szczegółowych zasad trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawnych, przypadających gminie lub jej jednostkom organizacyjnym. • regulaminie wynagradzania, • zarządzeniach Wójta regulujących zasady gospodarki finansowej (np. ZWG w sprawie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych),
15	**Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** *Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.*	W Urzędzie mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych zostały uregulowane m.in. w: • polityce bezpieczeństwa informacji, • instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, • w opisie wykonania kopii awaryjnej.

D. Informacja i Komunikacja

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
16	**Bieżąca informacja** *Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.*	• Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem polega na określeniu zasad przekazywania informacji, niezbędnych pracownikom Urzędu do realizacji celów i zadań oraz zasad przekazywania informacji bezpośredniemu przełożonemu i kierownikowi jednostki przez pracowników. • Przyjęte zasady, zgodne z instrukcją kancelaryjną zapewniają przekazywanie niezbędnych informacji w sposób rzetelny, w odpowiednim czasie i formie. • Wdrożenie standardu obejmuje również zasady przekazywania informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Urzędem, Wójtem i Radą Gminy. • Kierownicy są zobowiązani do przekazywania informacji podległym pracownikom. • Każdy pracownik posiada numery kontaktowe do każdego pracownika (np. nr telefonu, czy nr pokoju).
17	**Komunikacja wewnętrzna** *Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.*	• W UG są zapewnione odpowiednie systemy komunikacyjne: sieć telefoniczna, sieć komputerowa, oprogramowanie komputerów, poczta elektroniczna zewnętrzna i wewnętrzna w tym wewnętrzny komunikator. Przepływ dokumentów jest zgodny z Instrukcją Kancelaryjną oraz procedurą, kompetencjami komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy, określonymi w Regulaminie Organizacyjnym UG. • Wskazane narzędzia komunikacji wewnętrznej zapewniają skuteczny przepływ informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy. • Unowocześniany jest system informatyczny Urzędu, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w postaci Internetu i Intranetu. • Wprowadzony został elektroniczny obieg dokumentów.
18	**Komunikacja zewnętrzna** *Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.*	• Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym każde zarządzenie powinno być zamieszczone w BIP. • Zgodnie z przyjętą praktyką w BIP zamieszczane są zarządzenia, które są wydane przez Wójta jako organ wykonawczy. Zarządzenia Wójta jako Kierownika Urzędu są ewidencjonowane w RO w rejestrze tradycyjnym w formie papierowej. • Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego mieszkańcy mają możliwość komunikacji z Urzędem poprzez stronę internetową oraz pocztę elektroniczną. • Wszystkie osoby odwiedzające internetową stronę UG mają możliwość przekazania uwag i spostrzeżeń i dotyczących Gminy czy funkcjonowania UG. • W sprawach istotnych, w których wymagane jest dotarcie do szerokiego kręgu osób UG publikuje ogłoszenia. • Zgodnie z wymaganiami przepisów prawa i we wskazanych sprawach w gminie rozplakatowane są także obwieszczenia.

E. Monitorowanie i ocena

Nr Standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
19	**Monitorowanie systemu kontroli zarządczej** *Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.*	• Kierownicy w ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej na bieżąco monitorują postępy w pracy podwładnych. • Zespół ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem monitoruje rokrocznie funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy
21	**Audyt wewnętrzny** *W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.*	• W przypadku wystąpienia konieczności prowadzenia audytu wewnętrznego Urząd Gminy w drodze postępowania określonego w ustawie o zamówieniach publicznych wybiera audytora wewnętrznego w celu przeprowadzenia takiego audytu.

Zasady zorganizowania kontroli zarządczej zgodnie ze standardami:

- ***Nr 20*** – <u>Samoocena -</u> *Zaleca się przeprowadzenie, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana,*
- ***Nr 22*** - <u>*Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej*</u>*- Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.*

zostały opisane w zasadach monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.