Zarządzenie nr 8/2012
Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia 23 stycznia 2012 roku

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

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

§ 1

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

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 68/2011 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 15 czerwca 2011 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Żukowo, jednostkach organizacyjnych Gminy Żukowo, zasad jej koordynacji oraz w sprawie określenia procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Żukowo.

§ 3

Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu Gminy Żukowo oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żukowo do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Żukowo

……

/podpis/

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 8/2012
Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia 23 stycznia 2012 roku

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

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

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

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

§ 3

Kontrola zarządcza Gminy Żukowo prowadzona jest na dwóch poziomach:
1) I poziom – prowadzony jest w każdej jednostce organizacyjnej Gminy Żukowo i za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej,
2) II poziom – prowadzony jest na poziomie Urzędu Gminy Żukowo i za jej prowadzenie odpowiedzialny jest burmistrz.

§ 4

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

ROZDZIAŁ II
Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5

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

§ 6

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2) skuteczności i efektywności działania,
3) wiarygodności sprawozdań,
4) ochrony zasobów,
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7) zarządzania ryzykiem.

§ 7

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

Zakres odpowiedzialności

§ 8

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

6. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
7. Ocena, o której mowa w ust. 6 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ III
Misja Urzędu Gminy Żukowo i jednostek organizacyjnych Gminy Żukowo

§ 9

1. Misję jednostek organizacyjnych Gminy Żukowo jest sprawne i kompletne wykonywanie nałożonych oraz ustalonych przez siebie zadań w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi i przepisami wewnętrznymi.

2. Misję Urzędu jest skuteczna, kompletna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz podejmowania działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy Żukowo.

ROZDZIAŁ IV
System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Żukowo

§ 10

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

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

A. Środowisko wewnętrzne

§ 11

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

1. Przestrzeganie wartości etycznych

1) Kierownicy oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Żukowo.

2) Kierownicy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

2. Kompetencje zawodowe

1. W Urzędzie zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zasady zatrudniania w Urzędzie określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia wewnętrzne dotyczące:
   1) Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Żukowo,
   2) organizacji służby przygotowawczej,
   3) procedury oceny pracowników.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia i dokształcanie pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem wewnętrznym w sprawie planowania, organizowania i korzystania ze szkoleń, w których uczestniczą pracownicy Urzędu.

3. Struktura organizacyjna

1) Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika poprzez jego publikację w BIP oraz do wglądu w Referacie Organizacyjnym.

2) Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników dostępne, w aktach osobowych pracownika i na stanowisku pracownika do spraw kadr. Każdy pracownik swój zakres czynności posiada na własnym stanowisku pracy.

4. Delegowanie uprawnień

1) Poszczególni pracownicy w przydzielonych zakresach czynności mają określone obowiązki i uprawnienia.

2) Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Dotyczy to zarówno zagadnień merytorycznych i rachunkowości. Dokumenty dotyczące uprawnień lub obowiązków przekazywanych pracownikowi są przechowywane w aktach osobowych.

3) Burmistrz może pisemnie upoważnić imiennie lub udzielić pełnomocnictwa dla określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu. W Urzędzie prowadzi się rejestr ww. upoważnień i pełnomocnictw na stanowisku Sekretarza Gminy.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12

1. Misja

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

2. Cele i zadania urzędu

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

C. Mechanizmy kontroli

§ 13

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

1) Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
   a) procedury wewnętrzne,
   b) instrukcje,
   c) wytyczne,
   d) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2) System wewnętrznych uregulowań nie jest zamkniętym katalogiem, systematycznie jest dostosowywany do potrzeb urzędu.

3) Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty dotyczące kontroli zarządczej przechowywane są przez pracownika ds. kontroli zarządczej.

4) Dokumentacja dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Nadzór

1) W Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są przestrzegane i należycie realizowane.

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

3. Ciągłość działania

1) W celu zapewnienia efektywnej pracy i utrzymania ciągłości działalności Urzędu uregulowania zawarte w procedurach zapewniają w szczególności:
   a) system delegowania pełnomocnictw i uprawnień do podejmowania decyzji,
   b) w zakresach czynności ustalone są zastępstwa pracowników, plany urlopów.

4. Ochrona zasobów

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

5. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

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

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

3) Czynności kontroli finansowej:

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

a) Kontrola wstępna - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na następujące zagadnienia:
   - czy postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa,
   - czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki,
   - czy inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

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

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

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

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

b) Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji. Należy sprawdzić czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.

c) Kontrola następcza – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki. W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczątką.

d) Kontrola ta wykonywana jest przez kontrolera wewnętrznego, zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.

4) Kryteria kontroli finansowej.

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

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

Należy do nich zaliczyć:

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

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

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

5) Środki kontroli finansowej

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie zawarte zostały w:

a) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żukowo,
b) Zarządzeniu Burmistrza Gminy Żukowo dotyczącym zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Żukowo,
c) procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Miejskiej w Żukowie,
d) instrukcji inwentaryzacyjnej,
e) instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Żukowo,
f) innych zarządzeniach Burmistrza Gminy Żukowo,
g) zakresach czynności pracowników.

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych dotyczących środków kontroli pozwoli na:

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

c) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

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

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

D. Informacja i komunikacja

§ 14

1) Kierownicy zapewniają podległym pracownikom stały dostęp do rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków służbowych. Informacje przekazywane są w odpowiednim czasie i formie.
2) Pracownicy oraz osoby zarządzające w celu prawidłowego wykonywania swoich obowiązków mają zapewniony dostęp do elektronicznego systemu informacji prawnej.
3) Kierownicy referatów zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami i procedurami.

4) Narady kierownictwa, odbywają cię z częstotliwością raz w tygodniu. Uczestnikami narad są: Burmistrz, kierownicy referatów, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana.
5) Informacje przekazywane są również w formie pisemnej.

6) Komunikacja wewnętrzna polega na:
   a) przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
   b) prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami,
   c) przekazywanie komunikatów i informacji w formie pisemnej lub drogą e-mailową,
   d) organizowaniu szkoleń wewnętrznych.

7) Komunikacja zewnętrzna polega na:
   a) zamieszczaniu informacji na stronie www.zukowo.pl i BIP oraz na tablicach ogłoszeń,
   b) przekazywanie informacji za pośrednictwem mediów,
   c) sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz, biuletynów, broszur,
   d) prowadzenie bezpośrednich spotkań.

8) Burmistrz Gminy Żukowo zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Żukowo do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na zagrożenie niewykonania lub niewykonanie zadań ustalonych w planie Urzędu Gminy Żukowo.

E. Monitorowanie i ocena

§ 15

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

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

c) sprawozdań finansowych.

2) Obiektywna i niezależna ocena kontroli zarządczej prowadzona jest przez audytora wewnętrznego, zatrudnionego w Urzędzie Gminy Żukowo.

3) Raz na rok kadra kierownicza dokonuje analizy ryzyka.

4) W obszarach gdzie wykryto nieprawidłowości podlegają one ponownej ocenie i w razie potrzeby modyfikacji.

2. Samoocena

1) Przynajmniej raz w roku w terminie do 15 lipca przeprowadzona jest w Urzędzie samoocena kontroli zarządczej.
2) Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem jednolitego kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej *stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych regulaminu – dotyczy ankiety samooceny kontroli zarządczej dokonywanej przez pracowników Urzędu Gminy Żukowo. Załącznik Nr 2 do niniejszych regulaminu, dotyczy ankiety samooceny kontroli zarządczej dokonywanej przez kierowników referatów Urzędu Gminy Żukowo.*
3) Pracownik ds. kontroli zarządczej sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w danym roku i przedkłada Burmistrzowi Gminy Żukowo.

3. Audyt wewnętrzny

1) Audytor wewnętrzny dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych i w razie stwierdzenia konieczności podjęcia określonych działań w kierunku poprawy tego systemu.
2) Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza Gminy Żukowo.

4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

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

…….
/podpis/

Załącznik Nr 1

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Żukowo - pracownicy

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

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

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

Wyjaśnienie:

- ❑ komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.

Załącznik Nr 2

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

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

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

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

Wyjaśnienie:

- ❑ komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 8/2012
Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia 23 stycznia 2012 roku

Regulamin zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Żukowo

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

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

§ 6

1. Procedura zarządzania ryzykiem ma zastosowanie do wszystkich referatów Urzędu oraz do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żukowo.
2. Kierownicy referatów w Urzędzie identyfikują ryzyko związane z wykonywanymi zadaniami, a także dokonują analizy ryzyka i określają prawdopodobieństwo jego wystąpienia.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 przekazują w formie papierowej i elektronicznej rejestr ryzyka pracownikowi ds. kontroli zarządczej w terminie do 15 lutego każdego roku z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Analizy ryzyka za 2011 rok należy dokonać w terminie do 30.07.2011 roku.
5. Na podstawie przedłożonych analiz ryzyka poszczególnych referatów pracownik ds. kontroli zarządczej sporządza zbiorcza analizę ryzyka dla Urzędu Gminy Żukowo, a następnie wyniki przedstawia Burmistrzowi Gminy Żukowo w terminie do 30 marca każdego roku.

§ 7

Rejestr ryzyka obejmuje:

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

§ 8

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

§ 9

Do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosuje się następujące kryterium:

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

§ 10

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

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

§ 11

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

Istotność ryzyka = P x W

Oznaczenie we wzorze:
P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
W – wielkość wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie danego ryzyka na osiągnięcie założonych celów / zadań.

Istotność ryzyka jest oceniana w następujący sposób:

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

Istotność

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

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

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

§ 12

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

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

§ 13

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

Wzór rejestru ryzyka stanowi tabela nr 2

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

§ 14

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

§ 15

Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji:

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

§ 16

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

a) niskiego i średniego wpływu decyzję podejmują kierownicy referatów w porozumieniu z burmistrzem,
b) wysokiego decyzje podejmuje burmistrz.

§ 17

Kierownicy referatów podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyk wynikających z odstępstw od obowiązujących procedur.

§ 18

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

…….
/podpis/

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 8/2012
Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia 23 stycznia 2012 roku

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

§ 1

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

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Koordynator ds. kontroli zarządczej na podstawie otrzymanych oświadczeń i opinii, przedstawia Burmistrzowi rekomendację dotyczącą stanu kontroli zarządczej w Gminie Żukowo w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.

§ 5

Koordynator może wydać jedną z trzech poniższych rekomendacji:

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

Załącznik nr 1

Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej

.....

za rok .....

Dział I

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

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

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

.....

(nazwa/nazwy obszarów lub jednostek organizacyjnych)

Część A

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

Część B

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

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

Część C

□ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

Część D

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

- □ monitoringu realizacji celów i zadań,
- □ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- □ procesu zarządzania ryzykiem,
- □ 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.

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....

.....

.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem. 2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....

.....

.....

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

....

(miejscowość, data) (podpis)

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

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

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

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

data i podpis ……