

**ZARZĄDZENIE NR 14/2016  
WÓJTA GMINY ROGÓŹNO**

z dnia 25 lutego 2016 r.

**w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rogóżno oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Rogóżno**

Na podstawie art. 69 ust. 1, pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 , poz. 885z późn. zm.)<sup>1)</sup>, w związku z komunikatem Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Z 2009 r. , nr 15, poz. 84, Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r . w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Z 2011 r. Nr. 2 poz.11, Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. Z 2012 r. , poz. 56 oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. z 2010 r. Nr 187, poz. 1254) zarządzam, co następuje:

**§ 1. Ustalam zasady:**

- a) identyfikacji procedur i procesów funkcjonujących w ramach systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rogóźno i jednostkach organizacyjnych gminy w brzmieniu określonym w jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- b) planowania i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Rogóźno w brzmieniu określonym w jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- c) monitorowania i samooceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Gminy Rogóźno w brzmieniu określonym w jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia;

**§ 2.** System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rogóźno i jednostkach organizacyjnych gminy funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

**§ 3. Kontrola zarządcza prowadzona jest na dwóch poziomach :**

- a) I poziom – podstawowy poziom kontroli zarządczej obejmujący daną jednostkę i jej komórki organizacyjne;
- b) II poziom- poziom jednostki samorządu realizowany przez Wójta Gminy Rogóżno.

**§ 4. 1.** Sekretarz Gminy jako koordynator kontroli zarządczej zapewnia spójnie i jednolite funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rogóźno i jednostkach organizacyjnych gminy.

2. Koordynacja kontroli zarządczej polega na:

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2013 r., poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1530, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150

1. sprawowaniu w imieniu Wójta Gminy bezpośredniego nadzoru i monitorowaniu systemu kontroli zarządczej, na podstawie dokumentów i informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych Urzędu oraz z jednostek organizacyjnych gminy;

2. organizowaniu ze Skarbnikiem Gminy systemu kontroli zarządczej i sprawowaniu ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wypracowanych wniosków i zaleceń wniosków z prowadzonych działań kontrolnych;

3. analizowaniu pochodzących z różnych źródeł informacji o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celu lub zadań i inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych;

4. gromadzeniu i przetwarzaniu otrzymanych od kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach propozycji do rocznego planu działalności i rocznego planu kontroli w ramach kontroli zarządczej;

5. bieżącym informowaniu Wójta Gminy, po przeprowadzeniu kontroli o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach korygujących i zapobiegawczych;

6. dokonywaniu przez koordynatora wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy corocznej analizy z wykonania celów i zadań określonych w planie działalności.

**§ 5. 1.** Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wdrożenia standardów kontroli zarządczej w podległych jednostkach oraz ciągłości ich stosowania.

2. Zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych do sporządzenia dokumentacji zasad stosowania systemu kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach.

3. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do dnia 31 stycznia roku następnego za rok poprzedni, a do dnia 29 lutego 2016 roku za 2015 rok.

4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 6. 1.** Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy do:

- a) sporządzenia „Planu działalności na rok .... dla ..... według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- b) określenia celów i zadań oraz mierników;
- c) identyfikacji i oceny ryzyk;
- d) wprowadzenia mechanizmów kontrolnych;
- e) wprowadzenia rejestru ryzyk.

2. Plan działalności przygotowany przez kierowników jednostek w części dotyczącej przyznania środków finansowych winien być uzgodniony ze Skarbnikiem w terminie do dnia 31 października każdego roku poprzedniego.

**§ 7.** Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy do:

- a) dokonywania corocznej samooceny przez pracowników systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego;
- b) sporządzenie sprawozdania z wykonania „Planu działalności za rok poprzedni według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia w terminie do dnia 15 marca roku następnego.

**§ 8.** Zobowiązuje koordynatora kontroli zarządczej do przedkładania rocznej informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy w terminie do dnia 30 marca następnego roku.

**§ 9.** Publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają: plan działalności, sprawozdanie z wykonania planu działalności, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, informacja roczna o stanie kontroli zarządczej.

**§ 10.** Kierownicy jednostek organizacyjnych dostosują swoje procedury systemu kontroli zarządczej do niniejszego zarządzenia w terminie do dnia 30 kwietnia 2016 r.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.

**IDENTYFIKACJA PROCEDUR FUNKCJONUJĄCYCH W RAMACH SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDIE GMINY ROGÓŻNO I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

1. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie składa się:

- a) właściwe zorganizowanie działania jednostki ( Grupa A. Środowisko wewnętrzne, standardy A.1.-A.4.);
- b) zidentyfikowanie celów i zadań oraz systemu zarządzania ryzykiem (Grupa B. Cele i zarządzanie ryzykiem, standardy B.5.-B.9.);
- c) stworzenie mechanizmów kontroli (Grupa C. Mechanizmy kontroli, standardy C.10.-C.15.);
- d) zapewnienie przepływu informacji i sposobu komunikowania się (Grupa D. Informacja i Komunikacja, standardy D.16.-D.18);
- e) monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej ( Grupa E., standardy E.19.-E.22.

**A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej
A.1.	<b>Przestrzeganie wartości etycznych</b> Osoby zarządzające i pracownicy powinny być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i ich przestrzegać przy wykonywaniu zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami	1. W Urzędzie zachowania etyczne są wykonywane poprzez realizację zapisów określonych w kodeksie etyki, ustawie o pracownikach samorządowych, zakresach czynności 2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy 3. Każdy pracownik nowo przyjęty ma obowiązek zapoznać się z przepisami 4. Wszyscy pracownicy znają zasady zawarte w regulacjach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów , w tym dyscypliny pracy. Pracownicy posiadają świadomość konsekwencji jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. 5. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierownictwo jednostki i mają wpływ na ocenę okresową pracownika
A.2.	<b>Kompetencje zawodowe</b> Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać	Realizacja zadań i celów powierzona jest osobom posiadającym wymagane kwalifikacje. Pracownicy Urzędu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i

	powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki o osób zarządzających	efektywnie wykonywać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieją znaczenie systemu kontroli zarządczej. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Proces naboru jest uregulowany w przepisach prawa rangi ustawowej i w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze. W Urzędzie funkcjonuje wprowadzony zarządzeniem Wójta Roczny Plan Szkoleń oraz regulamin służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Rogóźno
A.3.	<b>Struktura organizacyjna</b> 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	Struktura organizacyjna została określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i jest dostosowana do aktualnie realizowanych przez jednostkę zadań i nakreślonych celów. W Regulaminie został ustalony zakres zadań, uprawnień odpowiedzialności kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska posiadają określony zakresy zadań, ustalone zostały również zadania wspólne dla pracowników Urzędu. Pracownicy posiadają wiedzę o strukturze organizacyjnej Urzędu. Pracownicy posiadają zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności
A.4.	<b>Delegowanie uprawnień</b> Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym oraz 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.	1) W Urzędzie proces decyzyjny jest zdecentralizowany. Uprawnienia są przypisane poszczególnym pracownikom zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kompetencjami posiadającym odpowiednie kwalifikacje. 2) Uprawnienia są delegowane w formie upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń. Uprawnienia decyzyjne są nadawane przez Wójta w indywidualnych upoważnieniach, w których określa się zakres uprawnień dla poszczególnych osób. 3) Prowadzony jest rejestr pełnomocnictw i upoważnień przez Sekretariat Urzędu

## B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

B.5.	<b>Misja</b> Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja jednostki powinna odnosić się do tej jednostki, do realizowanych zadań	Misja Urzędu wynika z ustawy o samorządzie gminnym. Misją Urzędu Gminy w Rogóźnie jest skuteczna realizacja zadań określonych przepisami prawa we współpracy z partnerami publicznymi i prywatnymi na podstawie i w zakresie obowiązującego prawa. Misja w postaci odrębnego dokumentu został podana do publicznej wiadomości. Pracownicy zostali zapoznani z misją urzędu na spotkaniu.
B.6.	<b>Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b> Cele i zadania należy określić jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Należy zapewnić system monitorowania realizacji celów i zadań przez	Cele i zadania są wyznaczane w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników. Kryterium monitorowania realizacji zadań polega na wyznaczeniu celów i zadań dla referatów i pracowników na

	<p>jednostki podległe. Należy przeprowadzić ocenę realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności, skuteczności i celowości. Należy zadbać, aby określając cele i zadania, wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich realizację oraz zasoby przeznaczone na wykonanie</p>	<p>samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialnych za ich realizację oraz przydzielenie zasobów(osobowych, finansowych, rzeczowych) przeznaczonych do ich realizacji. Osoby odpowiedzialne za realizację celów szczegółowych zobowiązane są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, celowości, efektywności i skuteczności w celu ich weryfikacji i dostosowania do aktualnych warunków realizacji. Kierownictwo prowadzi bieżącą ocenę realizacji zadań za pomocą mierzalnych mierników i prewencyjnie określonych kryteriów. Monitorowaniu podlegają wszystkie procesy przebiegające w Urzędzie. Zapewniona została dostępność zasobów kadrowych i technicznych, finansowych oraz informacji potrzebny do wspomagania przebiegu i monitorowania procesów.</p> <p>Standard został opisany w zasadach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Rogóźno stanowiących załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia</p>
B.7.	<p><b>Identyfikacja ryzyka</b> Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.</p>	<p>Identyfikacja ryzyka polega na nie rzadziej niż raz w roku identyfikacji wewnętrznego i zewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów oraz szacunek kosztów z nim związanych, dotyczącego zarówno działania całego Urzędu, jak i prowadzonych przez niego konkretnych programów, projektów czy zadań. W przypadku zmiany warunków w których funkcjonuje Urząd identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana.</p> <p>Za weryfikację ryzyka odpowiedzialnym jest organ podejmujący decyzję o zmianie celu, jak i realizator zadania.</p> <p>Standard został opisany w zasadach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Rogóźno stanowiących załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia</p>
B.8.	<p><b>Analiza ryzyka</b> Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowalny poziom ryzyka.</p>	<p>Podjęmowanie działań zaradczych polega na poddaniu zidentyfikowanego ryzyka analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka związanego z realizacją celu. Należy określić akceptowalny poziom ryzyka. W procesie tym rozważane są czynniki wynikające w szczególności z:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) czynników zewnętrznych,</li> <li>2)czynników o charakterze finansowym,</li> <li>3)czynników wynikających z charakteru prowadzonej działalności,</li> <li>4) czynników związanych z zarządzaniem,</li> <li>5) innych czynników w szczególności związanych z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami oraz niepowodzeniami w osiągnięciu zamierzonych celów</li> </ol> <p>Standard został opisany w zasadach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Rogóźno stanowiących załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia</p>
B.9.	<p><b>Reakcja na ryzyko</b> W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji(tolerowanie, przeniesienie,</p>	<p>Dla każdego określonego ryzyka określa się rodzaj reakcji(tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) . Za wdrożenie tych mechanizmów</p>

	wycofanie się, działanie)	odpowiedzialni są pracownicy, którzy realizują działania związane z danym ryzykiem. Określa się działania, które są podejmowane w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Standard został opisany w zasadach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Rogóżno stanowiących załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia
--	---------------------------	---

## C. MECHANIZMY KONTROLI

C.10.	<p><b>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b></p> <p>Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, zarządzenia, 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.</p>	<p>1) Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej Urzędu w zakresie realizacji celów i zadań. Dokumentacja ta jest spójna, prowadzona w sposób rzetelny, jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna</p> <p>2) Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy tworzy:</p> <p>a) dokumentacja o charakterze organizacyjnym regulująca ład organizacyjny, to : Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu, Regulamin oceny pracowników, regulamin służby przygotowawczej, regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulamin zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro, Roczny Plan Szkoleń, regulaminy dotyczące kontroli zarządczej, roczny plan działalności itd. pełnomocnictwa, upoważnienia, zarządzenia Wójta</p> <p>b) dokumentacja o charakterze finansowym opisująca szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w tym zasady (polityka ) rachunkowości, instrukcje, procedury dotyczące kontroli finansowej obejmującej procesy gromadzenia i wydawania środków publicznych, regulaminy kontroli gospodarki finansowej, metody i terminy inwentaryzacji, procedury gospodarowania mieniem,</p> <p>c) dokumentacja o charakterze informatycznym, w tym: plan ochrony informacji niejawnych, Instrukcja zarządzania systemem informatycznym, sieć Intranet</p> <p>3) Prowadzona dokumentacja jest rzetelna, kompletna, wiarygodna i łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwia monitorowanie każdego zdarzenia w trakcie realizacji i po jego zakończeniu. Wszystkie operacje są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, w szczególności:</p> <p>a) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy, zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczególnymi umocowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,</p> <p>b) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,</p> <p>c) zestawienia wydatków są dokładne a wyniki są uzyskiwane z systemów z systemów księgowania, które zapewniają</p>
-------	--	--

		<p>odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją,</p> <p>d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi o równoważnej wartości,</p> <p>e) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska itp.,</p> <p>f) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,</p> <p>g) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy dokonywane są w sposób prawidłowy i z zachowaniem terminu płatności.</p> <p>4) Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna:</p> <p>a) procedury, regulaminy, instrukcje wydawane w formie zarządzeń znajdują się w wewnętrznym systemie,</p> <p>b) wszystkie dokumenty znajdują się w formie elektronicznej na kontach użytkowników, a w formie papierowej na merytorycznym stanowisku,</p> <p>c) opisy zakresów czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników i są dostępne za stosownym upoważnieniem</p> <p>d) upoważnienia, pełnomocnictwa znajdują się w Centralnym Rejestrze prowadzonym przez Sekretariat Urzędu,</p> <p>f) prowadzony jest w formie papierowej Rejestr zarządzeń Wójta Gminy przez Sekretariat Urzędu</p>
C.11.	<p><b>Nadzór</b></p> <p>Należy prowadzić nadzór na wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.</p>	<p>1) Prowadzony jest ciągły nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji, wytycznych będą dokumentowane i korygowane,</p> <p>2) Nadzór nad strategiczną działalnością Gminy należy do kierownictwa Urzędu:</p> <p>a) Wójta,</p> <p>b) Zastępcy Wójta,</p> <p>c) Sekretarza,</p> <p>d) Skarbnika</p> <p>3) Nadzór operacyjny nad działalnością Referatów i podległymi pracownikami należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym i zakresach czynności,</p> <p>4) W ramach kontroli funkcjonalnej kierownicy i pracownicy referatów i na samodzielnych stanowiskach sprawują merytoryczny nadzór nad działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych</p> <p>5) Kontrolę na bezpieczeństwem systemów informatycznych przetwarzanych w nich informacji, danych osobowych sprawuje Administrator systemów informatycznych</p> <p>6) Pracownikom sprawującym stanowiska kierownicze przypisuje się obowiązki w zakresie nadzoru podległych pracowników</p>



C.12.	<b>Ciągłość działalności</b> Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując m.in. wyniki analizy ryzyka.	Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu, w szczególności dotyczy to operacji finansowych, gospodarczych i obsługi interesantów. Ciągłość działalności jest zapewniona poprzez system zastępstw (zapisy w Wykazie zastępstw-podpisy osób zastępujących, delegowanie upoważnień, pełnomocnictw itp.). Elementem systemu zastępstwa jest wniosek urlopowy, który zawiera miejsce na następującą adnotację: Zastępstwo pełnić będzie..... (podpis pracownika zastępującego)
C.13.	<b>Ochrona zasobów</b> 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 pracownikom Urzędu. W Urzędzie funkcjonują odpowiednie procedury, które gwarantują dostęp do zasobów finansowych, materialnych, informacyjnych jedynie upoważnionym osobom. Wdrożono system zabezpieczeń dostępu do zasobów objętych ochroną. W strukturze organizacyjnej funkcjonuje Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych odpowiedzialny za ochronę informacji niejawnych Zadania z zakresu ochrony informacji udostępnianych w BIP przypisane są Informatykowi Urzędu. Wójt powołał Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego. Pracownicy podpisują oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, stanowiące wyposażenie stanowiska pracy, które to oświadczenie włącza się do akt osobowych. Zasoby wrażliwe są szczególnie chronione, a zbiory danych zgłoszone są do GIODO. Zbiory danych są zgłoszone do rejestru prowadzonego przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji W ramach zabezpieczenia zasobów informatycznych zastosowany system zabezpieczeń opisany w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym (zapory, programy antywirusowe, hasła dostępu itp.) Administrator Systemów Informatycznych w celu dodatkowego zabezpieczenia systemu i zasobów monitoruje i dokonuje kontroli oprogramowania instalowanego na komputerach urzędowych
C.14.	<b>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b> Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych; b) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub przez osoby przez niego upoważnione; c) podział kluczowych obowiązków; d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji	1) W Urzędzie zostały opracowane i wdrożone do stosowania szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych polegające na: a) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych, b) zatwierdzaniu operacji finansowych przez osoby uprawnione, c) podziale kluczowych obowiązków, d) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji, e) W Urzędzie mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i

		<p>gospodarczych zostały opisane w instrukcjach, procedurach, regulaminach i zarządzeniach:</p> <p>Obowiązują m.in.:</p> <p>a) polityka rachunkowości,</p> <p>b) regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro,</p> <p>c) regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy,</p> <p>d) zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej</p> <p>e) uchwała Rady Gminy w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na wykonanie zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie związanych z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadań zleconych.</p> <p>f) instrukcja o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowania terroryzmu</p>
C.15.	<p><b>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b></p> <p>Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych</p>	<p>W ramach zabezpieczenia zasobów informatycznych zastosowano dwustopniowy system zabezpieczeń. Pierwszym elementem są programy antywirusowe i firewalle zainstalowane na serwerach Urzędu. Drugim elementem są programy antywirusowe zainstalowane na komputerach stanowiących wyposażenie poszczególnych stanowisk pracy. Ponadto Administrator System Informatycznych zobowiązany jest do kontroli i monitorowania systemu i indywidualnych komputerów.</p>

## D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

D.16.	<p><b>Bieżąca informacja</b></p> <p>Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań</p>	<p>Wszyscy pracownicy realizujący zadania gminy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie z standardem polega na określeniu zasad przekazywania informacji niezbędnych pracownikom Urzędu do realizacji celów i zadań oraz zasad przekazywania przez pracowników informacji bezpośredniemu przełożonemu i kierownikowi jednostki. Wdrożenie standardu obejmuje również przekazywanie informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy a Urzędem Gminy, Wójtem Radą Gminy. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczenie informacji dokładają starań aby informacje te były:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktualne</li> <li>• rzetelne</li> <li>• kompletne</li> <li>• odpowiednio przetworzone i pogrupowane</li> <li>• zrozumiałe dla odbiorców informacji</li> </ul> <p>Mając na celu dostarczanie pracownikom bieżących informacji organizowane są spotkania Kierownictwa Urzędu z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikami jednostek organizacyjnych, a także</p>
-------	---	--

		<p>prorowadzone są szkolenia dotyczące wdrażania nowych rozwiązań, zadań, przepisów prawa.</p> <p>Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy są zobowiązani do przekazywania informacji podległym pracownikom. Każdy pracownik posiada na swoim stanowisku numery kontaktowe do wszystkich pracowników. Ponadto funkcjonuje wewnętrzna sieć komunikowania się</p>
D.17.	<p><b>Komunikacja wewnętrzna</b></p> <p>Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki</p>	<p>Przyjęte zasady komunikacji wewnętrznej zapewniają sprawne przekazywanie bieżącej informacji wewnątrz Urzędu oraz zapobiegają niepotrzebnym powtórzeniom działań. Pracownicy, kierownicy referatów odpowiedzialni są za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania i także swoją rolę i odpowiedzialność w systemie.</p> <p>Kierownicy referatów odpowiedzialni są za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz ich referatów.</p> <p>Pracownicy posiadają dostęp do wykazu wszystkich wewnętrznych numerów kontaktowych poszczególnych pracowników , referatów oraz ich e-maili.</p> <p>Wskazane narzędzia komunikacji wewnętrznej zapewniają skuteczny przepływ informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.</p>
D.18.	<p><b>Komunikacja zewnętrzna</b></p> <p>Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.</p>	<p>1) W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji zewnętrznej informacje zamieszcza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu,</li> <li>b) na podmiotowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.</li> </ul> <p>2) W Urzędzie prowadzony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Za przekazywanie informacji odpowiedzialne są osoby upoważnione do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi</p> <p>3) W BIP umieszczane są zarządzenia wydawane przez Wójta, uchwały Rady Gminy</p> <p>4) Wszystkie osoby odwiedzające internetową stronę Gminy mają możliwość przekazania uwag i spostrzeżeń dotyczących Urzędu.</p> <p>5) W sprawach istotnych, w których wymagane jest dotarcie do szerokiego kręgu osób publikowane są ogłoszenia.</p> <p>6) Zgodnie z wymaganiami przepisów prawa i we wskazanych sprawach na terenie gminy rozplakutowywane są obwieszczenia.</p>

## E. MONITOROWANIE I OCENA

E.19.	<p><b>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b></p> <p>Należy monitorować skuteczność poszczególnych</p>	<p>1) Pracownicy przeprowadzający kontrolę zarządczą zobowiązani są do</p>
-------	--	--

	elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów	<p>przekazywania Wójtowi wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działań kontroli w Urzędzie, w szczególności:</p> <p>a) różnic inwentaryzacyjnych,</p> <p>b) wykrytych oszustw, manipulacji,</p> <p>c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,</p> <p>d) skarg pracowników, radnych, oferentów, dostawców, mieszkańców.</p> <p>2) Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji celów i zadań ponoszą:</p> <p>a) kierownicy referatów,</p> <p>b) pracownicy na samodzielnych stanowiskach,</p> <p>c) pracownicy Urzędu w zakresie przeprowadzanych czynności kontrolnych.</p> <p>3) Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad systemem kontroli zarządczej stanowiących załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.</p> <p>Standard opisany w zasadach monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, stanowiących załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.</p>
20.02.2016	<p><b>Samoocena</b></p> <p>Przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.</p>	<p>1) Odpowiedzialność za dokonywanie samooceny kontroli zarządczej ponoszą:</p> <p>a) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,</p> <p>b) pracownicy na samodzielnych stanowiskach.</p> <p>2. Pracownicy ci są zobowiązani do:</p> <p>a) monitorowania realizacji celów i zadań,</p> <p>b) sporządzania i przekazywania Wójtowi informacji o przeprowadzonych w ramach prowadzonej działalności czynności kontrolnych.</p> <p>3) W ramach przeprowadzonej samooceny każdy pracownik ma możliwość zgłoszenia uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji</p> <p>4) Wyniki samooceny kontroli zarządczej przekazywane są do 31 stycznia za rok poprzedni Sekretarzowi, który dokonuje analizy stopnia wdrażania i zgodności i znajomości standardów kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.</p> <p>Standard opisany w zasadach monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, stanowiących załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.</p>
E.21.	<p><b>Audyt wewnętrzny</b></p> <p>Koordinator kontroli zarządczej na warunkach określonych w planie kontroli prowadzi niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej</p>	W przypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia audytu wewnętrznego Urzędu zostanie wybrana osoba do jego przeprowadzenia
E.22.	<p><b>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b></p> <p>Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki:</p> <p>a) monitorowania;</p> <p>b) samooceny;</p> <p>c) przeprowadzonych kontroli</p> <p>Corocznie w terminie wskazanym w zarządzeniu zaleca się uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej za</p>	<p>Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, składają do Sekretarza Gminy pisemne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku.</p> <p>Roczną informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, Sekretarz przedkłada Wójtowi do końca lutego następnego</p>

	rok ubiegły.	roku. Standard opisany w zasadach monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, stanowiących załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
--	--------------	---

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 14/2016

Wójta Gminy Rogóżno

z dnia 25 lutego 2016 r.

## **ZASADY ZARZADZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY ROGÓŻNO I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY**

**§ 1.** Wprowadzam obowiązek oceny ryzyka i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Rogóżno.

**§ 2.** Wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem ma zapewnić:

- 1) wsparcie dla realizacji celów urzędu poprzez identyfikację ryzyk mogących wpłynąć negatywnie na realizację celów i odpowiednią reakcję na zidentyfikowane ryzyka oraz identyfikację możliwości rozwoju i poprawy uzyskiwanych wyników;
- 2) położenie większego nacisku przez kierownictwo na sprawy faktycznie istotne;
- 3) skrócenie czasu reakcji kierownictwa na sprawy kryzysowe;
- 4) szybsze i skuteczniejsze reagowanie na zagrożenia;
- 5) ograniczenie ilości negatywnych zdarzeń mających wpływ na funkcjonowanie organizacji;
- 6) skoncentrowanie działań na poprawne wykonywanie właściwych zadań;
- 7) zwiększenie prawdopodobieństwa wdrożenia planowanych zmian;
- 8) racjonalne wykorzystanie zasobów;
- 9) świadome podejmowania ryzyka i decyzji;
- 10) zwiększenie zaufania społeczeństwa do urzędu.

**§ 3.** Ryzyko, ze względu na czynniki je kształtując dzieli się na:

- 1) ryzyko zewnętrzne- rodzaj ryzyka determinowany przez czynniki zewnętrzne, które występuje niezależnie od zakresu działań prowadzonych przez Urząd;
- 2) ryzyko wewnętrzne- wynika wprost z działalności urzędu i może być kontrolowane poprzez działania oraz decyzje podejmowane wewnątrz urzędu.

**§ 4.** System zarządzania ryzykiem zawiera:

- 1) określenie celów i zadań, monitorowanie oraz ocenę ich realizacji, należy:

- a) określić cele i zadania dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy urzędu, w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników określających docelową wartość w postaci procentowej lub liczbowej. Odpowiedzialność za określenie wielkości miernika spoczywa na kierownikach referatów/samodzielnych stanowiskach urzędu;
- b) zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań referatów/samodzielnych stanowisk
- c) przeprowadzić ocenę realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, efektywności, celowości i skuteczności;
- d) wskazać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie

## 2) dokonać identyfikacji ryzyka

- a) przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyk występujących w poszczególnych referatach / samodzielnych stanowiskach należy ustalić listę celów i zadań do realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne. Przy identyfikacji ryzyka należy:
  - nie rzadziej niż raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań;
  - zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
  - określić poziom ryzyka;
  - do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji;
  - określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
  - dokonać hierarchizacji ryzyk.

## 3) dokonać analizy ryzyka mającej na celu oszacowanie:

- a) ryzyka nieodłącznego - występującego bez jakichkolwiek mechanizmów kontrolnych (ogółu metod, działań, systemów), które ograniczają to ryzyko, poprzez określenie:
  - prawdopodobieństwa jego wystąpienia(P) - ocena punktowa w skali "1" do "5";
  - wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia(S)-ocena punktowa w skali "1" do "5";
- b) ryzyka rezydualnego-występującego po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych, przez określenie:
  - prawdopodobieństwa jego wystąpienia(P) - ocena punktowa w skali "1" do "5";

- wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia(S)-ocena punktowa w skali "1" do "5";

c) łączna relacja (iloczyn) tych dwu wartości określa istotność ryzyka i obliczana jest według wzoru:

$$Ir = P \times S$$

gdzie:

Ir-Istotność ryzyka

P-prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;

S-wielkość starty, skutku bądź wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia

4) do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy stosować następujące definicje, gdzie przypisane im kryteria odnoszą się do:

	1	2	3	4	5
Opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
P	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

1- rzadkie; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku o ile nie zostanie zmniejszone(lub jego przypadki będą pojedyncze)

2- mało prawdopodobne; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się pojawiać okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności

3-średnie; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone( lub ryzyko pojawiać się będzie w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności);

4-prawdopodobne; ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie systematycznie narastać);

5-prawie pewne; ryzyko nastąpi w najbliższym roku budżetowym.

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

	1	2	3	4	5
Opis	Nieznaczne	Małe	Średnie	Poważne	Krytyczne

1- nieznaczne; rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czas/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności;

2- małe; będzie wymagało pewnego nakładu czas/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagał ujawnienia.Może spowodować zakłócenia w działalności;

3-średnie; rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów- w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków( strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do nie zrealizowania celu;

4- poważne; rozwiązanie problemu będzie wymagał dużego nakładu czasu/zasobów- w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków(strat) będzie bardzo trudne lub nieraz



wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do nie zrealizowania planowanego celu;

5- krytyczne; rozwiązanie problemu będzie wymagał bardzo dużego nakładu czasu/zasobów- w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków(strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do nie zrealizowania planowanego celu;

6) Istotność ryzyka jest oceniana w następujący sposób:

Krytyczne	5	10	15	20	25
Poważne	4	8	12	16	20
Średnie	3	6	9	12	15
Małe	2	4	6	8	10
Nieznaczące	1	2	3	4	5
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne

#### Prawdopodobieństwo

Ryzyko nieznaczące

Ryzyko umiarkowane

Ryzyko poważne

7) Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczące. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka. Wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowalnego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku);

8) Reakcja na ryzyko w przypadku:

a) ryzyka nieznacznego- należy monitorować ryzyko, zaplanować i zrealizować odpowiedź na ryzyko w przypadku zaistnienia symptomów wystąpienia określonego ryzyka;

b) ryzyka umiarkowanego- należy zaplanować odpowiedź na ryzyko, zaplanowane działania zapobiegawcze zrealizować w momencie przystąpienia do realizacji określonych działań operacyjnych;

c) ryzyka poważnego- w przypadku niemożności odstąpienia od realizacji bezzwłocznie zaplanować i zrealizować odpowiedź na ryzyko;

d) metody przeciwdziałania ryzyku:

- przeniesienia ryzyka na inny podmiot-dotyczy kategorii ryzyk w odniesieniu do których stosuje się przeniesienie odpowiedzialności za ich skutki na inny podmiot lub zlecenie wykonania określonych czynności obarczonych ryzykiem instytucjom zewnętrznym ma ich odpowiedzialność;
- przeciwdziałanie ryzyku -dotyczy kategorii ryzyk, które wymagają podjęcia zdecydowanych, przemyślanych oraz szczegółowo zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka;
- wycofanie się z planowanych czynności lub zrealizowanie zadań z uwagi na niemożliwość do akceptacji -tolerowania poziom ryzyka z nimi związanego, o ile ich realizacja nie jest obligatoryjna;

e) mechanizmy kontroli:

Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka. Każdy mechanizm kontrolny zastosowany w Urzędzie powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- zatwierdzanie operacji finansowych;
- podział obowiązków;
- weryfikacja, w tym kontrola wstępna, bieżąca, końcowa;
- wyznaczenie osób do przeprowadzenia kontroli(funkcjonalnej i instytucjonalnej);
- nadzór;
- rejestrowanie odstępstw;
- ochrona zasobów;
- zastosowanie mechanizmów kontroli systemu zarządzania,

f) monitorowanie i ocena

Ocena kontroli zarządczej w urzędzie winna być prowadzona w sposób ciągły. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, aby zidentyfikowane problemy na bieżąco rozwiązywać. Przynajmniej raz w roku należy przeprowadzać samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające, tj. Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach i kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Proces dokonania samooceny oraz jego wyniki należy udokumentować w ankietach i kwestionariuszach. Okresowy przegląd zidentyfikowanych ryzyk ma zaś na celu określenie czy dane ryzyko uległo zmianie (na korzyść lub niekorzyść jednostki) i czy nie uległa zmianie dokonana uprzednio ocena w zakresie jego istotności. Określenie czy dane ryzyko uległo zmianie, czy nie uległa zmianie dokonana uprzednio ocena w zakresie istotności ryzyka, może być dokonane przy tworzeniu karty analizy ryzyka na nowy rok.

**§ 5. 1.** Wójt zatwierdza zestawienie realizowanych w danym roku budżetowym celów i zadań poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy urzędu w terminie do 31 stycznia na bieżący roku , dopuszczając zmianę planu działalności na dany rok po analizie złożonych informacji.

2. Sekretarz Gminy Rogóżno:

- a) sprawuje nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem w ramach systemu kontroli zarządczej I i II poziomu;
- 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 cele, zadania, mierniki i ryzyka określone przez kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- d) przedkłada Wójtowi zweryfikowaną listę celów, zadań i ryzyka do zatwierdzenia zgodnie z następującym wzorem:

### LISTA ZADAŃ, CELÓW I RYZYKA

nazwa jednostki organizacyjnej	cele	zadanie	podmiot/osoba odpowiedzialna	opis ryzyka zidentyfikowanego przez kierownika referatu samodzielne stanowisko	punktowa ocena ryzyka			
					wpływ	prawdopodobieństwo	istotność	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....  
data i podpis

Zatwierdzam.....

data i podpis Wójta Gminy

3. Kierownicy referatów/samodzielne stanowiska pracy urzędu odpowiedzialni są za:

- a) utworzenie listy zadań i celów w zarządzanej komórce oraz jej udokumentowanie zgodnie z poniższym wzorem:

### LISTA ZADAŃ, CELÓW

Referat/samodzielne stanowisko pracy						
Lp.	Zadanie	Cel	Podmiot odpowiedzialny	Miernik*	Planowana wartość do osiągnięcia	Sposób** monitorowania
1	2	3	4	5	6	7

\* należy wpisać przyjętą miarę służącą realizacji celu

\*\* należy określić częstotliwość monitorowania np. kwartał, półrocze, rok

.....  
data i podpis kierownika referatu/pracownika na  
samodzielnym stanowisku

- b) dokumentowanie procesu identyfikacji i oceny ryzyka w referacie i na samodzielnych stanowiskach oraz przeprowadzanie analizy zidentyfikowanego ryzyka w następujący sposób:

Referat/samodzielne stanowisko pracy								
Lp.	Zadanie	Podmiot/osoby odpowiedzialne	Zidentyfikowane ryzyko	Punktowa ocena ryzyka			Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontroli
				Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....  
data i podpis kierownika referatu/pracownika na samodzielnych stanowiskach

- c) przekazanie wypełnionych dokumentów, których mowa w pkt 4 a i b do Sekretarza Gminy;
- d) opracowywanie i inicjowanie wdrażania mechanizmów kontrolnych w referatach/samodzielnych stanowiskach pracy urzędu;
- e) określanie istotności ryzyka i wdrażanie odpowiednich mechanizmów kontrolnych;
- f) zapewnienie, aby pracownicy byli świadomi wagi procesu zarządzania ryzykiem w komórkach urzędu;
- 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 kontroli zarządczej.

4. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za przygotowanie planu działalności Urzędu wraz z wykazem ryzyk dla wszystkich zidentyfikowanych celów i zadań.

5. Pracownicy są odpowiedzialni za pisemne zgłaszanie przełożonym informacji o pojawiających się ryzykach i innych istotnych problemach.

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W URZĘDZIE GMINY ROGÓŻNO**

..... rok

**PRACOWNIK****KADRA KIEROWNICZA**

*Uwaga: Zaznacz właściwe.*

*W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub NIE WIEM mile widziany jest krótki komentarz w rubryce UWAGI.*

L.p.	PYTANIE	TA K	NIE	NIE WIE M	UWAGI
<b>CZESC I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
1.	Czy w Urzędzie Gminy obowiązują zasady etycznego postępowania (np. kodeks etyki) ?	12	1	1	
2.	Czy znajomość zasad etycznych potwierdził Pan/i swoim podpisem na oświadczeniu?	10	4		
3.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?	10	2	2	
4.	Czy Pana/i zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	6	7	2	
5.	Czy w Urzędzie jest opracowywany plan szkoleń wewnętrznych stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników ?	0	8	6	
6.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	7	5	2	
7.	Czy szkolenia, w których Pan/i uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?	13	0	0	
8.	Czy Urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji ?	6	5	3	
9.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?	11	0	3	
10.	Czy proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty?	13	0	1	
11.	Czy jest Pan/i informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy?	9	3	0	
12.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w	9	5	0	

	wydziale dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?				
13.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie.?	12	0	2	
14.	Czy są Panu/i znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/i zadań?	7	7	0	
15.	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?	8	5	1	
16.	Czy procedury wewnętrzne są aktualne i udokumentowane?	2	1	11	
17.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?	14	0	0	
<b>CZĘŚĆ II –CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
18.	Czy zna Pan/i Misję Urzędu Gminy?	13	1	0	
19.	Czy zna Pan/Pani cele jednostki?	12	1	1	
20.	Czy zapoznał się Pan/i ze Strategią Rozwoju Gminy?	4	8	1	
21.	Czy w Pana/i referacie(na samodzielnym stanowisku) zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (np. plan działania)	3	7	4	
22.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?	4	5	5	
23.	Czy cele i zadania Pana/i referatu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>(należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 21 brzmi TAK)</i>	0	1	3	
24.	Czy w Pana/i referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?	0	9	5	
25.	Czy w Pana/i referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?	1	4	9	
26.	Czy w Pana/i referacie osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?	1	3	10	
<b>CZĘŚĆ III- MECHANIZMY KONTROLI</b>					
27.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet, strona gminy)?	13	1	0	
28.	Czy obowiązujące procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami	3	1	10	

	wewnętrznymi ?				
29.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?	11	2	1	
30.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?	9	0	5	
31.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?	14	0	0	
32.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?	7	0	7	
33.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?	4	1	9	
34.	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?	5	1	8	
35.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?	7	3	4	
36.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?	6	1	7	
37.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania ?	14	0	0	
38.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?	11	3	0	
<b>CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
39.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?	13	1	0	
40.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pana/i wydziale zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	10	4	0	
41.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	10	4	0	
42.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz urzędu?	5	7	2	
43.	Czy istniejący w Urzędzie system komunikacji wewnętrznej(narzędzia komunikacji) zapewnia sprawny przepływ informacji?	9	2	3	
44.	Czy załatwianie skarg i wniosków jest w Urzędzie monitorowane?	3	0	11	
45.	Czy Pana/i referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?	11	0	3	

<b>CZEŚĆ V.MONITOROWANIE I OCENA</b>					
46.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?	0	0	14	
47.	Czy stosowana w Urzędzie forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej (kwestionariusze )Pana / i zdaniem jest wystarczająca?	2	1	11	
48.	Czy kontrola w ramach kontroli zarządczej przyczynia się Pana/i zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?	7	3	4	
49.	<b>INNE UWAGI</b>				



**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej .....**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej .....**

**(kierownika jednostki organizacyjnej)**

**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 kierowanym przeze mnie w jednostce sektora finansów publicznych.....

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Część A**

X 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: samoocena nauczycieli prowadzona w ramach nadzoru pedagogicznego, ewaluacja zewnętrzna przeprowadzona w placówce przez Kuratorium Oświaty.

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

*(miejscowość, data)*

*(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)*

## **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.

## **Dział III**

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

### **1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:**

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 14/2016

Wójta Gminy Rogóżno

z dnia 25 lutego 2016 r.

**PLAN DZIAŁALNOŚCI URZĘDU GMINY ROGÓŻNO NA 2016 ROK**

<b>N r</b>	<b>Cel strategiczny</b>	<b>Cel operacyjny</b>	<b>Zadania służące realizacji celu</b>	<b>Mierniki określające stopień realizacji celu</b>		<b>Osoby/ko mórki odpowiedz ialne</b>	<b>Częstotliw ość monitorow ania</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 14/2016

Wójta Gminy Rogóżno

z dnia 25 lutego 2016 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI URZĘDU GMINY  
ROGÓŻNO ZA ROK.....**

N r	Cel strategiczny	Cel operacyjny	Wskaźniki realizacji celu			Zadania planowane	Zadania wykonane	Przyczyny rozbieżności
			Nazwa	wartość planowana na koniec okresu sprawozdania wczęgo	wartość osiągnięta na koniec okresu sprawozdania wczęgo			
1	2	3	4	5	6	7	8	9