

ZARZĄDZENIE Nr 0050.91.2020
Wójta Gminy Staroźreby
z dnia 27 sierpnia 2020r.

w sprawie: wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Staroźreby

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2020.713 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019.869 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się samodzielne stanowiska pracy/kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby do realizacji niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Staroźreby.

§ 4. Tracą moc Zarządzenia:

- Nr 22/2011 Wójta Gminy Staroźreby z dnia 22 lipca 2011 roku w sprawie zatwierdzenia organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Staroźreby.
- Nr 31/2011 Wójta Gminy Staroźreby z dnia 29 sierpnia 2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Staroźreby.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Staroźreby

§ 1

1. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Staroźreby odpowiada Wójt Gminy Staroźreby, zwany dalej „Wójtem”.
2. Kontrola zarządcza I stopnia obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Staroźreby. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
3. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej II stopnia w jednostkach organizacyjnych Gminy Staroźreby odpowiada Wójt Gminy Staroźreby.

§ 2

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez stosowanie standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Kierownicy jednostek na podstawie:
 - a) monitoringu realizacji celów i zadań,
 - b) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ¹,
 - c) procesu zarządzania ryzykiem,
 - d) zaleceń audytu wewnętrznego,
 - e) zaleceń kontroli wewnętrznych,
 - f) zaleceń kontroli zewnętrznych,dokonują analizy funkcjonowania jednostek, którymi kierują.
3. Po dokonaniu powyższej analizy kierownicy jednostek wypełniają i podpisują oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej. *Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.*
4. Oświadczenie może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których kierownik jednostki ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanych przez nich jednostek w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 kwietnia każdego roku do Urzędu Gminy w Staroźreby. Następnie oświadczenia przekazywane są do Sekretarza Gminy Staroźreby.

§ 3

1. Sekretarz na podstawie otrzymanych oświadczeń, przedstawia Wójtowi rekomendację dotyczącą stanu kontroli zarządczej w Gminie Staroźreby.
2. Sekretarz może wydać jedną z trzech dostępnych rekomendacji:
 - a) w Gminie Staroźreby w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - b) w Gminie Staroźreby w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - c) w Gminie Staroźreby nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
3. Po analizie złożonych oświadczeń częściowych kierowników jednostek organizacyjnych, Sekretarz przygotowuje pisemną informację dla Wójta Gminy Staroźreby, dotyczącą rekomendacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
4. Na podstawie przedstawionej rekomendacji Wójt składa oświadczenie/informację o stanie kontroli zarządczej w Gminie Staroźreby, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni. *Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.*
5. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzone i podpisane przez Wójta podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Staroźreby.

WÓJT GMINY

Rafał Groszewski

**Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Starożrebach**

§ 1

1. Za zapewnienie organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Starożrebach zwanym dalej „Urzędem” odpowiada Wójt Gminy Starożreby zwany dalej „Wójtem”.
2. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej I stopnia w poszczególnych komórkach organizacyjnych/samodzielnych stanowiskach odpowiadają ich kierownicy.

§ 2

1. Samodzielne stanowiska/kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez stosowanie standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W celu oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jak również całości systemu w Urzędzie przeprowadzana jest raz w roku samoocena kontroli zarządczej.
3. Wzory kwestionariuszy samooceny dla kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników *stanowią załączniki nr 4 i nr 5 do niniejszego Regulaminu.*
4. Proces sporządzania i wypełniania kwestionariuszy samooceny koordynuje Sekretarz Gminy Starożreby.
5. Kwestionariusze samooceny kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska składają do Sekretarza Gminy Starożreby w terminie do dnia 15 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.

§ 3

1. Sekretarz na podstawie otrzymanych kwestionariuszy samooceny przedstawia Wójtowi rekomendację dotyczącą stanu kontroli zarządczej w Gminie Starożreby.
2. Sekretarz może wydać jedną z trzech dostępnych rekomendacji:
 - a) w Gminie Starożreby w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - b) w Gminie Starożreby w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

- c) w Gminie Staroźreby nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
3. Po analizie złożonych kwestionariuszy samooceny, Sekretarz przygotowuje pisemną informację dla Wójta Gminy Staroźreby, dotyczącą rekomendacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
4. Na podstawie przedstawionej rekomendacji Wójt składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Staroźreby, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.
5. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzone i podpisane przez Wójta podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Staroźreby.

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

**Zasady zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Gminy w Starożrebach
i jednostkach organizacyjnych Gminy Starożreby**

§ 1

Zasady zarządzania ryzykiem określają:

- 1) odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem,
- 2) sposób identyfikowania ryzyka,
- 3) sposób przeprowadzania analizy ryzyka,
- 4) sposób reagowania na zidentyfikowane ryzyko,
- 5) sposób oceny procesu zarządzania ryzykiem,
- 6) zasady dokonywania przeglądu i raportowania wyników analizy ryzyka.

§ 2

Definicje:

- a) akceptowalny poziom ryzyka – ustalony poziom ryzyka, powyżej którego wymagane jest rozważenie i zdecydowanie o podjęciu ewentualnych działań doskonalących, zmierzających do zminimalizowania skutków lub prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- b) podatność – słabość lub wrażliwość w procesie, która tworzy pozytywne środowisko do wystąpienia ryzyka;
- c) prawdopodobieństwo – możliwość wystąpienia ryzyka;
- d) ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność organizacji do realizacji jej celów i zadań, iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutków;
- e) skutek – rezultat, jaki może wywołać ryzyko w przypadku jego wystąpienia.

§ 3

1. Analiza ryzyka przeprowadzana jest co najmniej raz w roku.
2. Analizę ryzyka przeprowadza Sekretarz Gminy Starożreby.
3. Analizę ryzyka przeprowadza się również w przypadku istotnych zmian warunków zewnętrznych i wewnętrznych funkcjonowania Urzędu Gminy w Starożrebach, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 4

1. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska składają rejestry zidentyfikowanych ryzyk w odniesieniu do celów i zadań w ramach celów i zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego, w terminie do dnia 15 kwietnia każdego roku na dany rok.
2. Sekretarz dokonuje identyfikacji ryzyk w odniesieniu do celów i zadań Urzędu ustalanych w perspektywie rocznej. Identyfikacja ryzyk dla poszczególnych celów i zadań zmierza do stwierdzenia istnienia zagrożeń przy realizacji zadań i celów Urzędu.
3. Przy identyfikacji ryzyk należy wykorzystywać doświadczenie i wiedzę z wcześniejszych działań, analizę otoczenia oraz wszystkie dostępne informacje, w tym w szczególności:
 - a) skargi, wnioski patentów;
 - b) sprawozdania okresowe – analiza trendów, porównanie wyników w czasie;
 - c) raporty z audytów i kontroli – istotność poruszonych problemów, skuteczność wykorzystywania ustaleń i zaleceń;
 - d) szkody ubezpieczeniowe – statystyki odszkodowań, koszty ubezpieczeń, tendencje w tym zakresie, adekwatność zakresu polis ubezpieczeniowych do zagrożeń, wykorzystanie wniosków z postępowań odszkodowawczych;
 - e) wystarczalność budżetu i utrzymanie płynności finansowej – równowaga budżetowa, stopień wykonania budżetów, wpływ budżetu na jakość i dostępność świadczonych usług;
 - f) uczestnictwo w programach i projektach, oraz problemy z tym związane – harmonogramy, budżety projektów, zasoby, wykonawcy, partnerzy;
 - g) wystąpienie niekorzystnych zdarzeń w innych jednostkach;
 - h) sondaże społecznego zadowolenia – ankiety i wywiady, sondaże uliczne i internetowe, ich zakres informacyjny, sposób wykorzystywania informacji, zakres podjętych działań;
 - i) dające się przewidzieć zmiany, m.in. demograficzne.

§ 5

1. Sekretarz zidentyfikowane ryzyka poddaje analizie mającej na celu oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyk oraz skutków, jakie będzie miało ewentualne ich wystąpienie. Analiza ryzyka jest udokumentowana. Do dokumentowania analizy ryzyka wykorzystuje się **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu (rejestr ryzyka)**.
2. Sekretarz szacuje wartość prawdopodobieństwa z zastosowaniem metody punktowej zgodnie ze skalą zawartą w **załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu**.
3. Sekretarz szacuje wartość skutku z zastosowaniem metody punktowej zgodnie ze skalą 7 zawartą w załączniku nr do niniejszego Regulaminu.

$$I = P \times S$$

gdzie:

I – istotność ryzyka,

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,

S – skutek wystąpienia ryzyka.

Wynik należy wpisać do Rejestru ryzyka (załącznik nr 6 do Regulaminu). W Rejestrze ryzyka należy uszeregować ryzyka pod względem ich istotności według zasady od najwyższej wartości do najniższej.

Wójt określi akceptowalny poziom ryzyka.

§ 6

1. Do ryzyk, które przekraczają poziom akceptowalny należy przypisać działania zaradcze.
2. W rejestrze ryzyka w kolumnie „Plan postępowania z ryzykiem” należy określić działania, które doprowadzą do zminimalizowania skutków lub prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Do każdego działania należy przypisać osobę – pracownika, która będzie odpowiedzialna za jego wdrożenie.
3. Rejestr ryzyka należy przedstawić Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 7

Wójt albo osoba przez niego wyznaczona raz do roku monitoruje stan wdrażania zaplanowanych działań. W przypadku zaobserwowania, stwierdzenia opóźnień zwraca się do osób odpowiedzialnych za ich wdrożenie o przedstawienie wyjaśnień. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji Planu postępowania z ryzykiem, Wójt podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Starożreby

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starożrebach,
2. Szkoła Podstawowa w Przeciszewie,
3. Szkoła Podstawowa w Nowej Górze,
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starożrebach,
5. Szkoła Podstawowa w Smardzewie,
6. Gminny Ośrodek Kultury w Starożrebach,
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Starożrebach.


WÓJT GMINY
Kamili Groszewski

Oświadczenie częściowe dotyczące stanu kontroli zarządczej

1. Nazwa jednostki:
2. Sporządził – imię, nazwisko, stanowisko, telefon, adres e-mail:

Niżej wymienione standardy kontroli zarządczej w jednostce spełniają (Tak/Nie/nie w pełni) podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli finansów publicznych na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

L.p.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	Istotne uwagi i dodatkowe informacje i wyjaśnienia
1.	Przestrzeganie wartości etycznych				
2.	Kompetencje zawodowe				
3.	Struktura organizacyjna				
4.	Delegowanie uprawnień				
5.	Misja				
6.	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
7.	Identyfikacja ryzyka				
8.	Analiza ryzyka				
9.	Reakcja na ryzyko				
10.	Dokumentowanie systemu kontroli Zarządczej				

11.	Nadzór				
12.	Ciągłość działalności				
13.	Ochrona zasobów				
14.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
16.	Bieżąca informacja				
17.	Komunikacja wewnętrzna				
18.	Komunikacja zewnętrzna				
19.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
20.	Samoocena				
21.	Audyt wewnętrzny				
22.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				

Oświadczam, że ogół działań podjętych w kierowanej przeze mnie jednostce

ZAPEWNIAM / NIE ZAPEWNIAM

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

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

Niezbędne (istotne) usprawnienia / działania w celu osiągnięcia stanu kontroli zarządczej, zgodnej ze standardami określonymi Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli finansów publicznych na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

L.p.	Element kontroli zarządczej	Informacja
1.	Środowisko wewnętrzne	
2.	Cele i zarządzanie ryzykiem	
3.	Mechanizmy kontroli	
4.	Informacja i komunikacja	
5.	Monitorowanie i ocena	

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

WÓJT GMINY

 Kamil Groszewski

Informacja o stanie kontroli zarządczej
za rok

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

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce/jednostce organizacyjnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

- ☐ * funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia:.....

- ☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Przyczyny:.....

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

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

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

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

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

.....
data, podpis

☐ Właściwe zaznaczyć

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej –

**kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska Urzędu Gminy w
Starożrebach i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Starożreby**

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ	a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK, albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE, c) inne 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?				
3.	Czy bierze Pani/Pan 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 pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pana oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pyt. 5 brzmi TAK.				

7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Urzędzie 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 Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu, np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Urzędzie 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?				
17.	Czy cele i zadania Urzędu 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 pyt. 16 brzmi TAK.				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat 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 organizacyjnej, np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE – proszę przejść do pyt. 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 Pani/Pana				

	komórki organizacyjnej?				
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, np. poprzez intranet?				
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy, procedury, służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? (jeśli TAK – proszę przejść do pyt. 27, jeśli NIE – proszę przejść do pyt. 28).				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami, procedurami, służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
31.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna				

	utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań, np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi, np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?				


 WÓJT GMINY
 Kamila Groszewska

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej –

Pracownicy w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Starożrebach

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ	a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK, albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE, c) inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie 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?				
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 Pani/Pan uczestniczyła/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?				
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 lub inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane? (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pyt. 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 organizacyjnej, 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 komórki organizacyjnej?				
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, np. poprzez intranet?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
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 w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do				

	sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
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?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi, np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami, oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań, np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji, itp.?				

WÓJT GMINY

Kamil Groszewski

Rejestr ryzyka

Rejestr ryzyka							
Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka			Plan postępowania z ryzykiem	
L.p	Proces/zadanie	Zidentyfikowane ryzyko – opis	Skutki wystąpienia ryzyka 1-3	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka 1-3	Istotność ryzyka (5x6)	Działania zaradcze o charakterze zapobiegawczym i redukującym	Właściciel ryzyka
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
PROCESY:							
1.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Ryzyko braku szkoleń ze względu na niewystarczający poziom środków finansowych, w konsekwencji może przyczynić się do popełnienia błędów w zakresie funkcjonowania i bieżącego wykonywania zadań	3	2	6	Poszukiwanie szkoleń w ramach projektów finansowanych ze środków UE	Kierownik Referatu Organizacyjnego
		W	Z	Ó	R		

Prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Hasłowy opis prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka/zdarzenia	Opis szczegółowy hasła	Wartość prawdopodobieństwa w skali punktowej
Niskie	Prawdopodobieństwo niskie, tzn.: a) prawie niemożliwe (brak podatności), b) zagrożenie nie wystąpiło w przeszłości, c) funkcjonują skuteczne mechanizmy zabezpieczające;	1
Średnie	Prawdopodobieństwo średnie, tzn.: a) istnieją czynniki zwiększające podatność, b) zagrożenie nie wystąpiło w przeszłości, ale występuje w innych organizacjach, c) funkcjonujące mechanizmy zabezpieczające chronią tylko wybrane obszary lub nie są w pełni skuteczne;	2
Wysokie	Prawdopodobieństwo wysokie, tzn.: a) istnieje wiele czynników zwiększających podatność, b) zagrożenie wystąpiło w przeszłości wielokrotnie, c) nie funkcjonują skuteczne mechanizmy zabezpieczające;	3

Skutki wystąpienia ryzyka

Hasłowy opis skutku wystąpienia ryzyka/zdarzenia	Opis szczegółowy hasła	Wartość prawdopodobieństwa w skali punktowej
Wysoki	Znaczący wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na organizację i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym.	3
Średni	d) umiarkowany wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Może stać się wydarzeniem publicznym.	2
Niski	d) niski wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało czasu, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody. Nie stanie się wydarzeniem publicznym.	1

Poziom istotności ryzyka

Ryzyko wysokie (6-9)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko średnie (3-4)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko niskie (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

Mapa ryzyka

Skutek	X	X	X	X
Wysoki (3)	3	6	9	X
Średni (2)	2	4	6	X
Niski (1)	1	2	3	X
X	Niskie (1)	Średnie (2)	Wysokie (3)	Prawdopodobieństwo

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

PRZYKŁADOWY KATALOG RYZYK

L.P.	RYZYKO
1.	Wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami.
2.	Nienależne pobranie środków.
3.	Pobranie środków w nadmiernej wysokości.
4.	Przyznanie środków bez zachowania lub z naruszeniem procedur.
5.	Przekazanie środków bez zachowania lub z naruszeniem procedur.
6.	Nie dochodzenie nienależnie pobranych środków.
7.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
8.	Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach finansowych.
9.	Niezachowanie terminów sporządzania sprawozdań finansowych.
10.	Niezachowanie terminów sporządzania sprawozdań budżetowych.
11.	Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach budżetowych.
12.	Niezachowanie zasad inwentaryzacji składników majątku.
13.	Niezachowanie terminów inwentaryzacji składników majątku.
14.	Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.
15.	Nieterminowość realizacji zamówień publicznych przez wykonawców.
16.	Niedostateczne rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do 30.000 euro.
17.	Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert.
18.	Przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków.
19.	Przekroczenie upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
20.	Nieprawidłowości w opłacaniu składek.
21.	Nieuprawniony dostęp do informacji poufnych.
22.	Włamanie do systemu informatycznego.
23.	Konieczność wypłaty odszkodowań.
24.	Konieczność zapłaty kar umownych.
25.	Błędne rozstrzygnięcia administracyjne.

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

56. Indolencja (nieprzestrzeganie procedur).
57. Przedawnienie należności.
58. Rosnący poziom nie wyegzekwowanych należności.
59. Błędy w systemach informatycznych.
60. Nie obsadzone stanowiska.
61. Rotacja pracowników.
62. Rosnący poziom skarg i działań dyscyplinarnych.
63. Marnotrawstwo.
64. Oszustwo.
65. Łapownictwo.
66. Brak planowania działań.
67. Rosnąca liczba pozwów sądowych.
68. Zachwianie płynności finansowej.
69. Rosnące, w tym nieplanowane zadłużenie.

70. Zmniejszone wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych.
71. Niedostateczny budżet na realizację zadań.
72. Nieznajomość przez pracowników uregulowań prawnych koniecznych do realizacji zadań.
73. Zagrożenia fizyczne – kradzież, powódź, zalanie.
74. Katastrofy budowlane.
75. Utrata danych.
76. Występowanie różnic inwentaryzacyjnych.
77. Niewłaściwe zabezpieczenie zasobów informatycznych.
78. Narażenie systemu na awarie, wirusy.
79. Nieterminowe świadczenie usług na rzecz urzędu– remonty, naprawy, konserwacje.
80. Niski poziom świadczonych usług na rzecz Urzędu.
81. Niewłaściwy przepływ informacji wewnętrznych i zewnętrznych.
82. Zaciąganie zobowiązań wobec dostawców, kontrahentów bez zabezpieczonych środków.
83. Przekroczenie planu finansowego.

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

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

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski