

ZARZĄDZENIE NR Z.W.0050.169.2023
WÓJTA GMINY POPÓW
z dnia 05.12.2023 r.
w sprawie kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Popów oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Popów z wyłączeniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. W celu zapewnienia skutecznej i efektywnej realizacji wyznaczonych celów i zadań wprowadza się procedurę zarządzania ryzykiem, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Popów oraz pracowników Urzędu Gminy Popów do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Organizacji i Promocji.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 0050.59.2023 Wójta Gminy Popów z dnia 15 maja 2023 roku w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Popów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJTA
Andrzej Kowalik

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1.

Kontrola zarządcza realizowana w Urzędzie Gminy Popów i jednostkach organizacyjnych Gminy Popów z wyłączeniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 3.

Użyte w Regulaminie kontroli zarządczej, zwany dalej regulaminem pojęcia oznaczają:

1. regulamin organizacyjny urzędu – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Popów,
2. jednostki organizacyjne Gminy Popów – jednostki organizacyjne gminy z wyjątkiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. Wójt – Wójt Gminy Popów,
4. Sekretarz - Sekretarz Gminy Popów,
5. Skarbnik - Skarbnik Gminy Popów,
6. Gmina – Gmina Popów
7. Urząd – Urząd Gminy Popów.

§ 4.

1. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Popów - I poziom oraz pełni nadzór nad systemem kontroli zarządczej na poziomie II obejmującym jednostki organizacyjne gminy z wyłączeniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy należy do obowiązków kierowników tych jednostek.

§ 5.

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

1. działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce,
2. zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte,
3. zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę,
4. dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź też na zewnątrz są dokładne, aktualne i wiarygodne,
5. zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
6. zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
7. ryzyka związane z realizacją zadania są na bieżąco identyfikowane, monitorowane a także zarządza się

nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 6.

Na system kontroli zarządczej składają się:

1. kontrola wewnętrzna,
2. kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
3. zarządzanie ryzykiem.

§ 7.

System kontroli zarządczej stanowią również:

1. kontrola instytucjonalna realizowana przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne uprawnione organy kontrolne,
2. kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz inne osoby, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
3. samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

§ 8.

1. Organizację i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej koordynuje pracownik do spraw organizacyjnych i promocji, zwany dalej „koordynatorem”
2. Koordynacja polega na:
 1. inicjowaniu działań naprawczych lub usprawniających system kontroli zarządczej,
 2. projektowaniu systemu kontroli zarządczej i sprawowaniu ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu.

§ 9.

Kontrola zarządcza jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące elementy:

1. funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
2. określanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem,
3. tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
4. efektywną informację i komunikację,
5. monitorowanie i ocenę.

§ 10.

W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie:

1. przestrzega się wartości etycznych przez pracowników,
2. pracownicy zostali zapoznani z obowiązującymi zasadami,
3. pracownicy urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 11.

Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze zarządzeń wójta w sprawie:

1. ustalenia regulaminu pracy,
2. nadania regulaminu organizacyjnego urzędu,
3. określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w urzędzie,
4. ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie,
5. dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 12.

1. Proces zatrudniania jest prowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy oraz informację o wynikach naboru publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Popów.
3. W celu przeprowadzenia naboru wójt powołuje komisję rekrutacyjną.

§ 13.

1. Kompetencje zawodowe pracowników określa się w opisie stanowiska pracy.
2. Wszyscy pracownicy urzędu posiadają opracowany i aktualizowany przez bezpośrednich przełożonych przedstawiony na piśmie zakres obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku pracy, którego przyjęcie potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 14.

1. Cele i zadania gminy określone są w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym, statucie gminy przyjętym uchwałą Rady Gminy Popów, a także Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz zadaniach inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy.
2. Misja gminy została określona w Strategii Rozwoju Gminy Popów.
3. Zadania urzędu zostały szczegółowo określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie nadzorują realizację celów i zadań gminy.

§ 15.

Kierownicy referatów w urzędzie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosownych metod przeciwdziałania ryzyku.

§ 16.

Pracownicy urzędu, a w szczególności kierownicy referatów zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych celów i zadań.

§ 17.

1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli. Składają się na niego zarządzenia, polecenia, instrukcje, wytyczne wójta, pełnomocnictwa, upoważnienia, zakresy czynności pracowników.
2. Pracownicy urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań.

§ 18.

1. Kierownicy referatów prowadzą nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podstawowym kryterium prowadzonego nadzoru jest wykonanie budżetu.
2. Zakres nadzoru wynika z regulaminu organizacyjnego urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi, zakresu działania poszczególnych referatów oraz indywidualnych zakresów czynności.

§ 19.

W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności w urzędzie:

1. delegowane są uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
2. sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i podjęcie jej przez zastępującego pracownika,
3. sprawy są przechowywane, znakowane i rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną,
4. ustanowiono system zastępstw.

§ 20.

W celu zapewnienia ochrony zasobów urzędu jego pracownicy zobowiązani są do:

1. przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp, a także przepisów p.poż,

2. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności ochrony informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej,
3. ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz nieuprawnioną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
4. przestrzegania zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa.

§ 21.

1. Budynki i pomieszczenia będące siedzibą urzędu są odpowiednio zabezpieczone.
2. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak np. serwerownia, kancelaria materiałów niejawnych.
3. Mienie urzędu objęte jest ubezpieczeniem.
4. Ochronie podlegają też dokumenty i pieczęcie.

§ 22.

1. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych realizowanych przez urząd regulowane są odrębnymi procedurami zapewniającymi ich rzetelność, dokumentowanie i rejestrowanie, a także zatwierdzanie przez osoby upoważnione do autoryzacji operacji finansowych.
2. Kluczowe obowiązki pracowników urzędu uprawnionych do zatwierdzania operacji finansowych w urzędzie są rozdzielone tak, aby zapewnić wiarygodność i pełną ich weryfikację przed i po realizacji.

§ 23.

Księgi rachunkowe w urzędzie prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, które zobowiązują do rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych.

§ 24.

1. Wszyscy pracownicy urzędu mają dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.
2. Bieżąca informacja jest zapewniona dzięki dostępowi do:
 1. Internetu i poczty elektronicznej,
 2. systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 3. prasy branżowej,
 4. programu prawniczego typu FINN,
 5. fachowej literatury,
 6. szkoleń,
 7. bieżących kontaktów/konsultacji z bezpośrednim przełożonym.

§ 25.

Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między kierownictwem urzędu, a pracownikami, między pracownikami, a kierownictwem (komunikacja pionowa) oraz między pracownikami (komunikacja pozioma), jak również między kierownictwem (komunikacja pozioma). Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:

1. przepływ dokumentów opisanych w instrukcji kancelaryjnej,
2. cykliczne narady kierownictwa,
3. cykliczne narady z pracownikami,
4. narady wójta z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
5. narady monotematyczne, spotkania z kierownikami referatów,
6. sieć teleinformatyczną,
7. zespoły zadaniowe,
8. bezpośrednie kontakty z pracownikami o charakterze roboczym.

§ 26.

Komunikacja zewnętrzna polega na przekazywaniu przez urząd informacji dla klientów pozyskiwaniu przez urząd informacji od klienta. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:

1. Biuletyn Informacji Publicznej,
2. Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej,

3. e-doręczenia,
4. tablice urzędowe,
5. stronę internetową urzędu,
6. współpracę z mediami,
7. oznaczenie pomieszczeń urzędu,
8. identyfikatory,
9. przygotowanie, gromadzenie i dystrybucje materiałów reklamowo-informacyjnych,
10. punkt informacyjny,
11. przyjmowanie skarg, wniosków i petycji,
12. udzielanie informacji przez pracowników urzędu,
13. udzielanie informacji publicznej,
14. wyrażenie zgody na objęcie przedsięwzięcia honorowym patronatem wójta,
15. uczestnictwo wójta w spotkaniach,
16. spotkania wójta z mieszkańcami gminy,
17. sesje i komisje Rady Gminy Popów,
18. opracowywanie projektów zaproszeń, ulotek i plakatów informujących o przedsięwzięciach kulturalnych, obchodach świąt państwowych i rocznic.

§ 27.

Zobowiązuje się Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do stałego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów zgodnie z zakresem kompetencji, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 28.

1. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli.
2. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

§ 29.

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki.
2. Za przeprowadzenie procesu samooceny kontroli zarządczej odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej gminy, wg procedur ustalonych w tej jednostce.

§ 30.

1. Samoocena kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni prowadzona jest do końca lutego danego roku, metodą badania ankietowego, z wykorzystaniem corocznie opracowywanego kwestionariusza.
2. Podsumowanie przeprowadzonej samooceny dokumentowane jest w postaci raportu z przeprowadzonej samooceny, zawierającego w szczególności wyniki badania ankietowego oraz rekomendacje, w odniesieniu do obszarów wymagających usprawnień.
3. Proces przeprowadzania samooceny nadzoruje koordynator.

§ 31.

1. Dokumentację zapewniającą Wójta o funkcjonowaniu skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy stanowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w ww. jednostkach.
2. Każdego roku, do końca lutego, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przekazują koordynatorowi informację o sposobie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych za poprzedni rok.

§ 32.

Informację zbiorczą z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Popów oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, koordynator przedstawia Wójtowi w terminie do końca marca każdego roku.

§ 33.

1. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

Procedura zarządzania ryzykiem

§ 1.

Określenia stosowane w niniejszej procedurze:

1. Urząd - Urząd Gminy Popów;
2. Wójt – Wójt Gminy Popów;
3. ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na realizację zadań bądź osiągnięcie założonych celów; jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu lub zadania (odchylenia od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe);
4. identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu zdarzeń zagrażających realizacji określonych celów i zadań oraz niepewności, które mogą wystąpić w jednostce, a których wystąpienie zmniejsza prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań;
5. ocena ryzyka - proces oceny źródeł, skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
6. wpływ ryzyka – oddziaływanie - skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
7. prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka - częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
8. istotność ryzyka – wynik końcowy - iloczyn wpływu ryzyka na organizację i prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
9. analiza ryzyka - proces, którego elementami są: identyfikacja, ocena wpływu, prawdopodobieństwa i istotności oraz hierarchizacja pojedynczych zdarzeń mogących niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie zamierzonych celów;
10. akceptowalny poziom ryzyka - ustalony w procedurze poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
11. zarządzanie ryzykiem - logiczna i systematyczna metoda identyfikacji, oceny, hierarchizacji ryzyka i stosowania działań zaradczych oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi jednostce osiągnięcie zamierzonych celów w jak najwyższym stopniu;
12. właściciel ryzyka - osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza.

§ 2.

1. Celem zarządzania ryzykiem jest:
 1. usprawnienie procesu planowania;
 2. zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów;
 3. zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
 4. zapewnienie kierownictwu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań bądź utraty szans na ich realizację.
2. Za identyfikację, analizę i reakcję na ryzyko odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej gminy, wg procedur ustalonych w tej jednostce (I poziom kontroli zarządczej).
3. Zarządzanie ryzykiem na II poziomie kontroli zarządczej realizowane jest w szczególności poprzez monitorowanie wykonania planu finansowego oraz wyniki kontroli.

§ 3.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

1. identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na funkcjonowanie Urzędu i realizację jego celów i zadań, w tym zadań wrażliwych;
2. analizę i hierarchizację ryzyka wg stopnia jego istotności;

3. ocenę istniejących mechanizmów kontroli zarządczej, wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą;
4. zdefiniowanie działań wymaganych do postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym;
5. wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych (właścicieli ryzyka) oraz ustalenie terminu, do którego działania te muszą zostać podjęte;
6. podejmowanie uzgodnionych działań zaradczych służących zmniejszeniu istotności ryzyka lub jego całkowitej likwidacji;
7. prowadzenie rejestru ryzyka;
8. monitorowanie i informowanie o ryzyku bezpośredniego przełożonego, w przypadku gdy przeciwdziałanie ryzyku wykracza poza zakres posiadanych kompetencji;
9. dokumentowanie działań z zakresu zarządzania ryzykiem.

§ 4.

1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie wykonywane jest na poziomie strategicznym i operacyjnym w odniesieniu do wytypowanych w referacie celów/zadań.
2. Proces identyfikacji i analizy ryzyka w Urzędzie odbywa się raz do roku. W przypadku realizacji przedsięwzięcia wieloletniego ryzyko szacuje się na cały okres jego trwania.
3. Za bieżące monitorowanie zidentyfikowanego ryzyka odpowiedzialny jest właściciel ryzyka.

§ 5.

W przypadku zaistnienia zdarzeń mających istotny wpływ na zarządzanie ryzykiem, w szczególności zmiany warunków funkcjonowania Urzędu, w tym istotnych zmian organizacyjnych należy dokonać ponownej analizy ryzyka.

§ 6.

1. Identyfikacja ryzyka w Urzędzie polega na ustaleniu zdarzeń zagrażających realizacji poszczególnych celów Urzędu i zadań realizowanych przez referaty oraz realizacji budżetu Gminy Popów.
2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:
 1. cele Urzędu i zadania realizowane przez referaty;
 2. realizację budżetu Gminy Popów,
 3. zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań Urzędu oraz realizacją budżetu gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami i możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest zgłaszać swojemu przełożonemu zidentyfikowane, przez siebie ryzyka, w stosunku do których metody przeciwdziałania wykraczają poza jego kompetencje.
4. Podczas identyfikacji stosowana jest skala punktowości ryzyka określona w załączniku Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 7.

1. Analiza ryzyka w Urzędzie polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego wpływu na działalność Urzędu, a następnie ustaleniu jego istotności i hierarchii.
2. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie ono miało, dla realizacji zadania, osiągnięcia celu lub realizacji budżetu gminy. Do określenia wpływu używana jest ocena prawdopodobieństwa przy zastosowaniu skali ocen: bardzo niski, niski, średni, wysoki - zawartej w punkcie 2 załącznika Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 8.

1. W oparciu o dokonaną ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia i wpływu ryzyka w Urzędzie ustalone są, zgodnie z punktem 2 załącznika Nr 1 do niniejszej procedury, ewentualne skutki zdarzenia.
2. Ustala się następujące skutki zdarzenia:
 1. bardzo niskie – istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) nie umożliwi, ani też znacznie nie utrudni realizacji celu, nie wywoła strat materialnych, łatwo i szybko będzie można usunąć jego skutki, wartość punktowa - 1,
 2. niskie - istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) nie uniemożliwi, ale utrudni realizację celu. Może skutkować niewielką stratą finansową, łatwo można usunąć skutki zdarzenia, wartość punktowa – 2,
 3. średnie – istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) w sposób istotny utrudni realizację celu,

może wiązać się ze znaczną stratą materialną, skutki zdarzenia nie dają się łatwo usunąć, wartość punktowa – 3,

4. wysokie - istnieją przesłanki do przyjęcia, że zdarzenie (ryzyko) może uniemożliwić realizację celu, skutkując także znaczną szkodą materialną; usuwanie skutków jest procesem trudnym i długotrwały, wartość punktowa – 4;

3. Istotność ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa i wpływu.

4. Po przeprowadzonej analizie, wartości przyporządkowane dla wpływu i prawdopodobieństwa ryzyka przenoszone są na arkusz zarządzania ryzykiem ryzyka określoną w punkcie 1 załącznika Nr 2 do niniejszej procedury, która pozwala jednoznacznie i możliwie obiektywnie określić istotność ryzyka.

§ 9.

Na potrzeby zarządzania ryzykiem w Urzędzie przyjmuje się, iż:

1. ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne;
2. ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka;
3. ryzyko przekraczające akceptowany poziom wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowalnego, poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia - przeciwdziałanie ryzyku.

§ 10.

Metodami przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie są:

1. kontrolowanie ryzyka – podejmowanie działań pozwalających na likwidację ryzyka lub jego ograniczenie do akceptowalnego poziomu, np. poprzez organizację i wzmocnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej (opracowanie pisemnych procedur, wytycznych) wbudowanych w realizowane procesy;
2. przeniesienie ryzyka - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia,
3. przesunięcie w czasie (wycofanie się) - zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko,
4. tolerowanie ryzyka – np. w przypadku, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści.

§ 11.

1. Proces identyfikacji i analizy ryzyka w Urzędzie dokumentowany jest za pomocą Arkusza Zarządzania Ryzykiem, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Identyfikacji i analizy ryzyka dokonują kierownicy referatów i przekazują ją do pracownika ds. organizacji i promocji w terminie do końca marca każdego roku.
3. Wójt zatwierdza wyznaczony akceptowany z punktu widzenia strategicznego i operacyjnego poziom ryzyka, z uwzględnieniem danej sytuacji, wielkości kosztów ograniczenia tego ryzyka oraz możliwość wpływu na ryzyko.

§12.

Zidentyfikowane ryzyka w Urzędzie oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco monitorowane i analizowane przez kierowników referatów, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.



WÓJT
Urząd Gminy Kowalik

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr Z.W.0050.169.2023
Wójta Gminy Popów

Arkusz zarządzania ryzykiem

Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Ryzyko (opis ryzyka)	Prawdopodobieństwo	Wpływ	Istotność	Proponowane działanie	Wskaźnik realizacji celu	Uwagi
Cel 1 (opis celu)	X	X	X	X	X		
Ryzyko (1)						X	
Ryzyko (2)						X	
Ryzyko (3)						X	
Cel 2 (opis celu)	X	X	X	X	X		
Ryzyko (1)						X	
Ryzyko (2)						X	
Ryzyko (3)						X	


WÓJTA
Kowalik

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
Kwestionariusz kontroli zarządczej

(pracownicy Urzędu Gminy Popów) za rok 2023

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Uwagi*
A.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
<i>I</i>	<i>PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</i>			
1.	Czy w jednostce ustalono zasady etycznego postępowania (np. w formie Kodeksu Etycznego itp.)			
2.	Czy ustalone zasady zostały rozpowszechnione i są znane pracownikom jednostki.			
3.	Czy kierownictwo jednostki podkreśla znaczenie wprowadzonych zasad.			
<i>II</i>	<i>KOMPETENCJE ZAWODOWE</i>			
1.	Czy w jednostce opisano wymogi właściwe dla danych stanowisk pracy (zakres wiedzy, wykształcenie, doświadczenie).			
2.	Czy w jednostce określono jasne i czytelne reguły naborów dla nowych pracowników.			
3.	Czy w naborze uczestniczą kierownicy komórek organizacyjnych, do których poszukuje się nowych pracowników.			
4.	Czy w jednostce ustalono jasne reguły okresowej oceny pracowników.			
5.	Czy w jednostce określono zasady podnoszenia kwalifikacji przez pracowników (np. plan szkoleń).			
6.	Czy w jednostce funkcjonuje motywacyjny (w pewnym zakresie) system wynagradzania pracowników.			
7.	Czy w jednostce istnieje motywacyjny system wynagradzania pracowników.			
<i>III</i>	<i>STRUKTURA ORGANIZACYJNA</i>			
1.	Czy w jednostce ustalono regulamin organizacyjny, określający wewnętrzną strukturę podmiotu i realizowane zadania.			

2.	Czy w regulaminie uwzględniono zagadnienia nadzoru nad realizacją zadań, przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.			
3.	Czy regulamin podlega okresowym ocenom w zakresie jego aktualności.			
4.	Czy pracownicy otrzymali zakresy obowiązków powiązane z treścią regulaminu organizacyjnego.			
IV	<i>DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ</i>			
1.	Czy w jednostce istnieje ewidencja udzielonych upoważnień, pełnomocnictw, powierzeń,			
2.	Czy delegowanie uprawnień ma formę pisemną.			
3.	Czy pracownicy potwierdzili podpisem przyjęcie delegowanych uprawnień.			
4.	Czy zakres delegowania uprawnień ma powiązanie ze strukturą organizacyjną jednostki.			
5.	Czy przestrzegana jest zasada rozdzielnia określonych kompetencji i czynności na różne stanowiska pracy.			
B	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
V	<i>MISJA</i>			
1.	Czy w regulacjach wewnętrznych wyrażone zostały podstawowe cele (najważniejsze) działania jednostki.			
VI	<i>OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</i>			
1.	Czy określono priorytetowe zadania i cele dla poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki.			
2.	Czy powyższe cele i zadania zostały ustalone w sposób formalny (w postaci dokumentu).			
3.	Czy kierownicy komórek organizacyjnych monitorują sposób realizacji zadań i celów.			
4.	Czy ustalono w sposób formalny procedury i mechanizmy funkcjonujące w zakresie ustalania zadań i celów oraz monitorowania sposobu ich wykonania.			
5.	Czy przypisano odpowiedzialność pracownikom jednostki w zakresie monitorowania sposobu realizacji zadań i celów.			
6.	Czy istnieje przepływ informacji między kierownikami komórek organizacyjnych a kierownikiem jednostki w zakresie wyników monitorowania sposobu realizacji zadań i celów.			
VII	<i>IDENTYFIKACJA RYZYKA</i>			

1.	Czy ustalono formalne procedury i mechanizmy w zakresie identyfikacji ryzyka,			
2.	Czy identyfikacja ryzyka skorelowana jest w czasie z formułowaniem celów jednostki.			
3.	Czy sporządzana jest dokumentacja potwierdzająca proces identyfikacji ryzyka,			
4.	Czy istnieje przepływ informacji między kierownikami komórek organizacyjnych a kierownikiem jednostki w zakresie wyników identyfikacji ryzyka.			
5.	Czy kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w procesie analizy ryzyka w kontekście ewentualnej reakcji na ryzyko.			
VIII	<u>ANALIZA RYZYKA</u>			
1.	Czy ustalono formalne procedury i mechanizmy w zakresie analizy ryzyka.			
2.	Czy sporządzana jest dokumentacja potwierdzająca wyniki procesów związanych z analizą ryzyka.			
IX	<u>REAKCJA NA RYZYKO</u>			
1.	Czy kierownicy komórek organizacyjnych znają rezultaty analizy ryzyka dotyczącego działania ich komórki organizacyjnej.			
2.	Czy kierownik jednostki określił akceptowalny poziom ryzyka.			
3.	Czy określono procedury reakcji w zakresie najpoważniejszego ryzyka.			
C	<u>MECHANIZMY KONTROLI</u>			
X	<u>DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</u>			
1.	Czy w jednostce rejteruje się dokumentację system kontroli zarządczej.			
2.	Czy podstawowe unormowania wyznaczające system kontroli zarządczej ustalone zostały w sposób formalny.			
3.	Czy ustalono procedury zapoznawania pracowników z dokumentacją systemu kontroli zarządczej.			
4.	Czy ustalono procedury, mechanizmy zapewniające okresową ocenę aktualności obowiązującej dokumentacji system kontroli zarządczej.			
XI	<u>NADZÓR</u>			
1.	Czy w jednostce ustalono jasne zasady nadzoru (w tym zakres uprawnień nadzorujących pracowników) nad realizacją zadań przez poszczególne komórki i stanowiska pracy.			

2.	Czy rozwiązania przyjęte w zakresie nadzoru powiązane są ze strukturą organizacyjną jednostki.			
3.	Czy ustalono formalne procedury i mechanizmy dotyczące udokumentowania i przekazywania kierownikowi jednostki informacji w zakresie efektów czynności nadzorczych.			
<u>XII</u>	<u>CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI</u>			
1.	Czy w jednostce ustalono zasady zastępstw pracowników w czasie ich nieobecności.			
2.	Czy w jednostce zidentyfikowano pracowników, których nieobecność może mieć znaczenie dla wykonywania zadań jednostki.			
3.	Czy w jednostce ustalono środki pozwalające na niezakłóconą pracę w przypadku nieobecności ww. pracowników.			
4.	Czy w jednostce ustalono procedury przygotowania nowych pracowników do samodzielnego wykonywania zadań.			
5.	Czy w jednostce ustalono formalne zasady przekazywania stanowisk pracy w przypadku zmiany osoby personalnej.			
6.	Czy ustalono mechanizmy zapewniające ciągłość funkcjonowania jednostki w zakresie operacji gospodarczych i finansowych.			
<u>XIII</u>	<u>OCHRONA ZASOBÓW</u>			
1.	Czy w jednostce określono zasady gospodarowania, ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych.			
2.	Czy majątek jednostki został ubezpieczony.			
3.	Czy wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do obiektów jednostki i poszczególnych pomieszczeń.			
4.	Czy ustalono zasady ochrony danych osobowych, w tym dokumentacji kadrowej.			
5.	Czy ustalono zasady ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych,			
6.	Czy zapewniono ochronę dokumentów rachunkowych – zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.			
7.	Czy ustalono zasady osobistej odpowiedzialności za majątek (powierzenie).			
8.	Czy w jednostce spełnione zostały wymogi ochrony przeciwpożarowej.			
<u>XIV</u>	<u>SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH</u>			

1.	Czy w jednostce ustalono politykę rachunkowości, w tym zakładowy plan kont.			
2.	Czy w jednostce ustalono instrukcję obiektu kontroli i dokumentów.			
3.	Czy w jednostce ustalono instrukcję określającą zasady przeprowadzenia inwentaryzacji.			
4.	Czy w jednostce ustalono instrukcję kasową.			
5.	Czy w jednostce ustalono instrukcję przeciwdziałaniu praniu pieniędzy.			
6.	Czy prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do zatwierdzania operacji finansowych.			
7.	Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za czeki, pieczęcie urzędowe, druki ścisłego zarachowania, itp.			
8.	Czy w jednostce zapewniono podział obowiązków między różne stanowiska pracy, związany z przygotowaniem i zatwierdzeniem operacji finansowej (gospodarczej).			
XV	<i>MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</i>			
1.	Czy w jednostce wprowadzono fizyczne i informatyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych.			
2.	Czy dostęp do zasobów informatycznych mają wyłącznie osoby uprawnione.			
3.	Czy w jednostce stosowane są programy komputerowe zawierające aplikacje i rozwiązania zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem i ograniczające ryzyko utraty danych.			
4.	Czy w jednostce funkcjonuje system zapewniający sprawdzenie legalności użytkowanego oprogramowania komputerowego.			
5.	Czy w jednostce ustalono formalne procedury i mechanizmy określające politykę bezpieczeństwa informatycznego.			
D.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
XVI	<i>BIEŻĄCA INFORMACJA</i>			
1.	Czy pracownicy jednostki mają dostęp do bieżącej informacji niezbędnej do realizacji zadań (urzędowej, opinie prawne, prasa fachowa, przepisy, itd.).			
2.	Czy kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują na bieżąco informacje mające znaczenie dla wykonywania zadań i celów przypisanych ich komórkom.			
3.	Czy istnieją procedury i mechanizmy zapewniające przepływ informacji bieżących między kierownikiem jednostki a komórkami organizacyjnymi (kierownikami tych komórek).			

<u>XVII</u>	<i>KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</i>			
1.	Czy w jednostce zidentyfikowano informacje, które powinny być przekazywane między komórkami organizacyjnymi.			
2.	Czy w jednostce ustalono formalne procedury i mechanizmy przekazywania ww. informacji.			
3.	Czy kierownik komórki organizacyjnej zapewnił przepływ informacji między stanowiskami pracy.			
4.	Czy kierownik jednostki ustalił kategorie informacji (dokumentów) przekazywanych więcej niż jednej komórce organizacyjnej do wspólnego załatwienia.			
<u>XVI</u>	<i>KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA</i>			
1.	Czy pracownicy jednostki posiadają dostęp do Internetu.			
2.	Czy jednostka aktualizuje dane na swojej podmiotowej stronie internetowej.			
3.	Czy zapewniono możliwość składania skarg i wniosków.			
4.	Czy w jednostce są efektywne kanały przepływu informacji od podmiotów, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zadań i celów jednostki.			
E.	MONITOROWANIE I OCENA			
<u>XIX</u>	<i>MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</i>			
1.	Czy w jednostce odbywają się spotkania Kierownika jednostki z pracownikami, w celu wymiany informacji o sposobie realizacji zadań oraz funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.			
2.	Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za monitorowanie określonych obszarów funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.			
3.	Czy dokonuje się okresowych analiz dokumentacji określającej system kontroli zarządczej.			
4.	Czy dokonywana jest okresowa ocena sposobu monitorowania realizacji zadań i celów.			
<u>XX</u>	<i>SAMOOCENA</i>			
1.	Czy wprowadzono zasady dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej przez kierownika jednostki, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników.			
2.	Czy samoocena jest udokumentowana.			
3.	Czy wyniki samooceny są poddawane szczegółowej analizie.			
<u>XXI</u>	<i>AUDYT WEWNĘTRZNY</i>			
1.	Czy w jednostce funkcjonuje komórka audytu wewnętrznego.			

2.	Czy audytor wewnętrzny dokonuje obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej.			
3.	Czy wyniki ocen audytora są analizowane przez kierownictwo.			
4.	Czy audytor poza działalnością oceniającą świadczy również czynności doradcze.			
5.	Czy audytor wewnętrzny jest na bieżąco informowanych o zmianach organizacyjnych i proceduralnych w jednostce.			
<u>XXII</u>	<i>UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ</i>			
1.	Czy w jednostce dokonuje się samooceny kontroli zarządczej.			

*Uwagi – odniesienie do regulacji, procedur, zasad, regulaminów, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo uzasadniających odpowiedź NIE, inne uwagi