

**ZARZĄDZENIE NR 15/18**  
**WÓJTA GMINY PARZĘCZEW**  
z dnia 29 grudnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Gminie Parzęczew**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami), art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), oraz komunikatów Ministra Finansów : nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. nr 15, poz.84), nr 3 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) oraz nr 6 z dnia 6 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 56) **zarządza się co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się Zasady Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Parzęczew, zwane dalej zasadami kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się Politykę Zarządzania Ryzykiem w Gminie Parzęczew, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadza się regulamin kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy w Parzęczewie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Parzęczew, zgodnie z załącznikiem nr 3.

**§ 2. Określa się następujące poziomy kontroli zarządczej:**

1. I poziom-kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Parzęczew, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola prowadzona przez Wójta Gminy w Urzędzie ,

2. II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Parzęczew jako jednostki samorządu terytorialnego, za którą odpowiada Wójt Gminy

§ 3. 1. Zobowiązuje się kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Parzęczew do zapoznania i realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Parzęczew do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w swych jednostkach, uwzględniając specyfikę i charakter jednostki.
- 2) składania Wójtowi w terminie do 31 marca każdego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce za rok poprzedni, zgodnie z treścią załącznika nr 1 do Zasad Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Parzęczew, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia ;

§ 4. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Parzęczewie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Parzęczew pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Koordynacją kontroli zarządczej zajmuje się pracownik, któremu powierzono obowiązki.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam- Koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 574/10 Wójta Gminy Parzęczew z dnia 30 listopada 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Parzęczewie i jednostkach organizacyjnych Gminy Parzęczew oraz zasad jej koordynacji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2019 r.



WÓJT  
*[Signature]*  
Ryszard Nowakowski

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE PARZĘCZEW

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Parzęczew, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania.

§ 2. Poprzez system kontroli zarządczej Wójt Gminy Parzęczew gromadzi i wykorzystuje informacje do oceny skuteczności zasobów organizacyjnych Gminy z punktu widzenia ich wpływu na realizację celów stojących przed Urzędem.

§ 3. Użyte w niniejszym zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **Wójt**- Wójt Gminy Parzęczew,

2. **Gmina**- Gmina Parzęczew,

3. **Urząd**- Urząd Gminy w Parzęczewie,

4. **zarządzanie ryzykiem** - proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji zmierzających do dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania jednostki zostaną zrealizowane,

5. **ryzyko** - rozumie się przez to możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań jednostki,

6. **samoocena** - proces, który umożliwia kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli po względem adekwatności, efektywności i skuteczności, przekazanie zaleceń i wdrożenie ulepszeń,

7. **mechanizm kontroli** - konkretne sposoby zapobiegania możliwemu ryzyku lub jego ograniczenia,

8. **procedura** - dokument wdrożony w jednostce, który określa tryb i sposób postępowania przy realizacji danego zagadnienia,

9. **komórka organizacyjna** - referat, jednoosobowe stanowisko pracy,

10. **standardy kontroli zarządczej** - standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określające podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej,

11. **ustawa**- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)

§ 4. 1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędem Gminy, we wszystkich obszarach jego działalności, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie , Gminie i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenia organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikających z regulaminu organizacyjnego,
- 5) kontrola sprawowana przez koordynatora kontroli zarządczej z upoważnienia Wójta,

6) samokontrola.

§ 5. Wójt oraz kadra zarządzająca, w ramach powierzonych zadań prowadzą kontrolę funkcjonalną, monitorują skuteczność kontroli zarządczej, a zidentyfikowane problemy rozwiązują na bieżąco.

§ 6. 1. Kontrola zarządcza jest procesem ciągłym, obejmującym swoim zakresem wszystkie obszary działalności, a jej najistotniejszym elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

2. Zobowiązuje się pracowników na samodzielnych stanowiskach, kierowników referatów Urzędu do:

- 1) opisanie celów/zadań swoich komórek uwzględniając zapisy w dokumentach strategicznych Gminy, budżetu Gminy jak i przydzielonych zadań,
- 2) identyfikacji i oceny ryzyka w zakresie wyznaczonych celów/zadań,
- 3) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
- 4) wprowadzenie mechanizmów kontrolnych w zakresie zidentyfikowanych ryzyk,

§ 7. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Parzęczewie do przestrzegania zasad kontroli zarządczej, w tym samokontroli, w zakresie powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji o wystąpieniu nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o tym fakcie.

§ 8. 1. Za koordynację kontroli zarządczej odpowiada pracownik, któremu powierzono obowiązki.

2. Koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej, sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

3. Do zadań koordynatora kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań w zakresie systemu zarządzania ryzykiem i prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyka na podstawie informacji przekładanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w tym:
  - nadzór nad opracowaniem dokumentu opisującego funkcjonowanie systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym w Urzędzie;
  - monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem;
  - przedkładanie wszelkich materiałów i dokumentów dotyczących zarządzania ryzykiem wewnętrznym pracownikom wskazanym przez Wójta;
  - gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej systemu kontroli zarządczej.
- 2) koordynacja działań w Urzędzie w zakresie uzyskania informacji o stanie kontroli zarządczej poprzez gromadzenie i analizowanie informacji;
- 3) koordynowanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie ;
- 4) bieżące przekazywanie kierownikowi jednostki informacji w oparciu o zgromadzone dane, o którym mowa w § 21 niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział 2.**

### **Cel i zakres kontroli zarządczej**

§ 9. Celem kontroli zarządczej funkcjonującej w Gminie jest w szczególności:

1. prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
3. prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
4. ochronę zasobów,
5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,

6. odpowiedni podział zadań dla pracowników, stosowanie do posiadanych przez nich kompetencji, zakresów czynności, i ich kwalifikacji oraz cech osobistych,

7. bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,

8. zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,

9. monitoring działań,

10. zachowanie ciągłości nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych,

11. zarządzanie ryzykiem.

**§ 10.** System kontroli zarządczej obejmuje:

1. kontrolę wstępną (ex-ante) o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji,

2. kontrolę bieżącą w trakcie trwania działań i na każdym etapie procesu w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem,

3. kontrolę następczą (ex-post) o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie błędów w formie zaleceń pokontrolnych

**§ 11. 1.** W Gminie prowadzi się kontrolę instytucjonalną polegającą na szczegółowym zbadaniu stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą normą oraz ustalenie odchyleń od tej norm.

2. O przeprowadzeniu kontroli instytucjonalnej decyduje kierownik jednostki.

3. Regulamin kontroli instytucjonalnej w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy został określony w załączniku nr 3.

**§ 12. 1.** Ogólne wskazówki dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego;

2) określenie celów/zadań oraz zarządzanie ryzykiem związanym z ich realizacją;

3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli, czyli konkretnych działań, procedur, wytycznych określanych i realizowanych przez kierownictwo w celu ograniczenia ryzyka przy realizacji celów/zadań;

4) wymiana informacji oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;

5) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz ocena systemu kontroli zarządczej.

### **Rozdział 3.**

#### **Standard A. Środowisko wewnętrzne**

**§ 13.** Standardy z grupy środowisko wewnętrzne, wpływające na jakości kontroli zarządczej obejmują:

1. przestrzeganie wartości etycznych - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu, przy wykonywaniu powierzonych im zadań, zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych określonych w Zarządzeniu Wójta w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Parzęczewie oraz corocznego przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników Urzędu, każdy pracownik potwierdza jego znajomość składanym podpisem i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania. Osoby zarządzające Urzędem wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

2. kompetencje zawodowe - proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. W tym celu wprowadzono zarządzenie w sprawie powoływania komisji rekrutacyjnej do dokonania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz regulamin rekrutacji. Rozwój kompetencji zawodowych osób zarządzających i pracowników Urzędu poprzez szkolenia i kształcenie w tym samokształcenie pracowników, które będzie podnosiło kwalifikacje i umiejętności niezbędne do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, zgodnie z zasadami Kodeksu Pracy.

3. strukturę organizacyjną- standard realizowany jest poprzez zarządzenie Wójta w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Parzęczewie oraz zakresy czynności, powierzania odpowiedzialności i upoważnienia wydawane przez Wójta w formie pisemnej i załączone do akt osobowych pracownika. W przypadku zmiany zadań wynikających ze zmiany prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty winny być niezwłocznie aktualizowane.

4. delegowanie uprawnień - osobom zarządzającym i pracownikom precyzyjnie określono zakres kompetencji, odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Powierzanie uprawnień i odpowiedzialności dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych przez Wójta i podpisane przez pracownika. Ponadto Wójt Gminy może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów.

#### **Rozdział 4.**

##### **Standard B. Cele i zarządzanie ryzykiem**

§ 14. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki.

§ 15. W ramach zarządzania ryzykiem należy:

1. Określić misję jednostki, co sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.

2. Jasno określić cele i zadania jednostki, monitorować ich wykonanie za pomocą wyznaczonych mierników oraz oceniać ich realizację uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

3. Co najmniej raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań, rejestr ryzyka może być uaktualniany w zależności od zgłaszanych potrzeb.

1) przy identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym;

4. Analizować zidentyfikowane ryzyka, mając na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, a także akceptowanego poziomu ryzyka

§ 16. Szczegółowe wytyczne służące realizacji tych standardów określa Polityka Zarządzania Ryzykiem w Gminie Parzęczew, stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Parzęczew w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Gminie Parzęczew.

#### **Rozdział 5.**

##### **Standard C. Mechanizmy kontroli**

§ 17. Wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

1. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej - dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią akty prawa wewnętrznego, instrukcje, procedury, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz pozostałe dokumenty powstałe w trakcie realizacji zadań w jednostce. Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich osób.

2. nadzór - nad wykonaniem zadań prowadzonych w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:

1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności, każdemu z pracowników oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;

2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ono zgodnie z zamierzeniami.

3. ciągłość działalności- wdrożono odpowiednie mechanizmy kontroli zarządczej służą utrzymaniu ciągłości pracy jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, ochrony zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych oraz wszystkich systemów informatycznych. Podstawę opracowania planów awaryjnych i zabezpieczeń stanowią m. in. wyniki analizy ryzyka.

4. ochrona zasobów- wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych, informacji i dokumentów objętych ustawą o ochronie danych osobowych. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:

- 1) zainstalowany w Urzędzie monitoring wizyjny oraz alarm antywłamaniowy ;
- 2) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, dokumentów niejawnych i archiwum zakładowego;
- 3) zlokalizowanie urządzenia IT oraz serwerowni w miejscach do tego przeznaczonych;
- 4) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca;
- 5) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych lub drewnianych archiwów;
- 6) inwentaryzowanie zasobów;
- 7) ubezpieczenie majątku.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie ( autoryzacje) operacji finansowych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych:

- 1) W Urzędzie dla ochrony systemów informatycznych wdrożono:
  - Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Parzęczewie;
  - Instrukcję zarządzania systemem informatycznym;
- 2) Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:
  - obowiązek zabezpieczania hasłem komputerów;
  - sporządzanie kopii;
  - dostęp do poszczególnych zasobów systemu tylko upoważnionym pracownikom;
  - ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania niezatwierdzonego oprogramowania;
  - zakaz używania służbowych komputerów do celów prywatnych.

## **Rozdział 6.**

### **Standard E. Informacja i komunikacja**

§ 18. 1. Informacja bieżąca- kierownictwo zapewnia bieżące przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

2. Komunikacja wewnętrzna:

- 1) wszystkim pracownikom zapewnia się stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji zapewnia przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie, poprzez wykorzystanie funkcjonującego systemu obiegu dokumentów;
- 2) forma komunikacji w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (, spotkania, wymiana pism, ogólne przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej);
- 3) przepływ informacji uwzględniając kierunek:
  - kierownik- kierownik
  - kierownik- pracownik



- między poszczególnymi pracownikami.

### 3. Komunikacja zewnętrzna

1) pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- udział Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Gminy lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Gminy;
- przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie, petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych oraz wystąpienia komisji Rady Gminy;
- spotkania Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy ;
- korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

2) w urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz podmiotom zewnętrznym:

- korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;
- wewnętrzna poczta elektroniczna;
- udostępnianie informacji publicznej - informacje i komunikaty zamieszczane na tablicy ogłoszeń, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy.

## **Rozdział 7. Monitorowanie i ocena**

**§ 19.** Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów, a w razie ujawnienia słabości lub problemów, zastosowanie odpowiednich środków prowadzących do ich rozwiązania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

**§ 20. 1.** Ocena sytuacji kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) nadzór;
- 2) samoocenę;
- 3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Kierownictwo Urzędu zobowiązane jest do:

- 1) bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej;
- 2) w przypadku ujawnienia słabości lub problemów, zastosowanie odpowiednich środków prowadzących do ich rozwiązania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

3. Samoocena :

- 1) co najmniej raz w roku sporządzana jest anonimowa ankieta wśród kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników urzędu z pytaniami przygotowanymi przez koordynatora kontroli zarządczej;
- 2) przykładowe pytania zostały określone w załączniku nr 2 do niniejszych zasad i mogą one stanowić materiał źródłowy do opracowań własnych pytań przez koordynatora kontroli zarządczej, lub też mogą być wykorzystywane bez dokonywania zmian;
- 3) każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia;
- 4) wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej;
- 5) procentowy próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej, to przynajmniej (50%) otrzymanych negatywnych odpowiedzi;
- 6) przygotowany raport należy przekazać Wójtowi.

**§ 21. 1.** Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Wójta odbywa się w oparciu o źródła informacji stanowiące w szczególności:

- 1) wyniki kontroli przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne;

- 2) wyniki kontroli wewnętrznych;
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 4) stały monitoring procesów i zadań tj. narady, spotkania, przeglądy i inne;
- 5) wyniki analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Wójtowi w terminie do dnia do 31 marca każdego roku zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszych zasad.

2. Na podstawie uzyskanej informacji kierownik jednostki podejmuje działania zarządcze, umożliwiające realizację celów i zadań jednostki.

3. Wójt, corocznie potwierdza uzyskanie zapewnienia, o którym mowa w ust. 1., w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszych zasad.



## **POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W GMINIE PARZĘCZEW**

**§ 1.** Ustalenia niniejszego dokumentu dotyczą zasad i trybu zarządzania ryzykiem w Gminie Parzęczew.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **ryzyku**- należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów;
- 2) **wpływie ryzyka** - należy przez to rozumieć skutki dla zrealizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
- 3) **prawdopodobieństwo ziszczenia się ryzyka**- należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
- 4) **istotność ryzyka**- należy przez to rozumieć kombinacje wpływu ryzyka i prawdopodobieństwa jego ziszczenia się;
- 5) **akceptowanym poziomie ryzyka**- należy przez to rozumieć ustalony w niniejszym dokumencie poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 6) **zarządzaniu ryzykiem**- należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałanie ryzyku, proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;
- 7) **mechanizmach kontroli zarządczej**- należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu zwiększania prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, w tym zwłaszcza:
  - dokumentację systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, wytyczne),
  - dokumentowanie poszczególnych zdarzeń,
  - zatwierdzanie operacji,
  - podział obowiązków,
  - nadzór,
  - rejestrowanie istotnych odstępstw od zasad zapisanych w procedurach, instrukcjach czy wytycznych,
  - ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych.
- 8) **osobach kierujących**- należy przez to rozumieć kierowników referatów lub samodzielne stanowisko pracy;
- 9) **jednostce organizacyjnej**- należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Parzęczew;
- 10) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Parzęczewie.

**§ 2. 1.** Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów;
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
- 4) zapewnienie kierownictwu Urzędu wcześniejszej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

- 1) integracji z procesem zarządzania;
- 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu;
- 3) przypisana odpowiedzialności;

4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

§ 3. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka;
- 2) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;
- 3) przeciwdziałanie ryzyku;
- 4) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

§ 4. 1. Identyfikacja i ocena ryzyka oraz ustalenie metody przeciwdziałania ryzyka dokonuje się raz w roku w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Identyfikacji i analizy ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonują osoby kierujące.

§ 5. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom Gminy i jednostek organizacyjnych oraz realizacji budżetu Gminy.

2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:

- 1) cele i zadania realizowane przez Urząd;
- 2) realizacja budżetu Gminy;
- 3) zagrożenia związane z osiąganiem celów i realizowaniem zadań Urzędu związane z realizacją celów i zadań jednostek organizacyjnych Gminy oraz realizację budżetu Gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami.

3. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.

4. Ustala się następujące kategorie (obszary ryzyka):

- 1) ryzyko finansowe;
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich;
- 3) ryzyko dotyczące działalności;
- 4) ryzyko zewnętrzne.

5. Kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela 1 nie określa zamkniętego katalogu kategorii ryzyka.

**TABELA 1. PRZYKŁADOWE KATEGORIE RYZYK.**

Kategorie ryzyka	
RYZYSKO FINANSOWE	
budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku.
zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu przyznawania dotacji, subwencji lub wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
odpowiedzialności finansowej	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych i rozliczaniem dotacji, subwencji.
RYZYSKO DOTYCZĄCE ZASOBÓW LUDZKICH	
personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, rotacją pracowników, rekrutacją, wydajnością pracowników, istnieniem negatywnego wpływu na pracowników, przestrzeganiem zasad etycznych.
BHP	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy.
RYZYSKO DZIAŁALNOŚCI	
regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych np. przepisów wewnętrznych i ich złożonością i adekwatnością, procedur.
organizacji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków

i podejmowania decyzji	i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjne określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego.
kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontroli.
informacji	Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, źle lub nieterminowo wypełnione wnioski przez osoby z wewnątrz lub zewnątrz, w nieodpowiedni sposób lub w ogóle nie informowani pracownicy lub osoby zainteresowane, nieodpowiednie materiały do opracowania obowiązkowych sprawozdań/ zestawień.
reputacji	Związane z wizerunkiem urzędu, jednostki organizacyjnej i analizowaniem przez media działalności urzędu oraz jednostki organizacyjnej, np. ryzyko negatywnych opinii.
systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych.
nadzoru nad jednostkami	Związane z pogorszeniem sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
<b>RYZYO ZEWĘTRZNE</b>	
infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja.
środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwie.

§ 6. 1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności, według zasad określonych, w ust. 4.

2. Określenie wpływu ryzyka polega na przewidywaniu skutków jakie będzie miało wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem, dla realizacji zadań lub osiągania celów i realizacji budżetu Gminy. Do określania wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: bardzo wysoki, wysoki, średni, niski.

3. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na ustaleniu przewidywanej częstotliwości wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy stosowaniu skali ocen: bardzo wysokie, wysokie, średnie, niskie.

4. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosowane są poniższe zasady

**TABELA 2. ZASADY OCENY WPLYWU RYZYKA.**

<b>WPLYW</b>	<b>PRZESŁANKI</b>
bardzo wysoki (4)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje krytyczne zagrożenie dla realizacji celów strategicznych i kluczowej działalności Urzędu oraz skutkuje bardzo poważnymi stratami finansowymi, a prawdopodobieństwo jego wystąpienia jest bardzo wysokie. Potrzebne jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli i ciągły monitoring. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się trudny i długotrwały proces przywracania stanu poprzedniego, przy czym w niektórych wypadkach negatywne skutki wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem mogą być nieodwracalne.
wysoki (3)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiąganie założonych celów- skutkuje poważną stratą finansową. Zdarzenie ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może wiązać się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni (2)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje stratę o charakterze finansowym lub posiadanych zasobów, przy czym nie jest ona zbyt dotkliwa w skutkach. Wystąpienie zdarzenia może ujemnie wpłynąć na jakość wykonywanych zadań lub reputację Urzędu, przy czym zastosowanie przewidzianych mechanizmów kontroli powinno zapobiec wystąpieniu

	negatywnych skutków zdarzenia.
niski (1)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

**TABELA 3. ZASADY OCENY STOPNIA PRAWDOPODOBIEŃSTWA ZISZCZENIA SIĘ RYZYKA.**

<b>PRAWDOPODOBIEŃSTWO</b>	<b>PRZESŁANKI</b>
bardzo wysokie (4)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w okresie krótszym niż rok.
wysokie (3)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
średnie (2)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
niskie (1)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.

**TABELA 4. POZIOM ISTOTNOŚCI RYZYKA.**

ryzyko bardzo wysokie (12-16)	Ryzyko o bardzo wysokim wpływie i bardzo wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o bardzo wysokim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o wysokim wpływie i bardzo wysokim prawdopodobieństwie.
ryzyko wysokie (6-9)	Ryzyko o bardzo wysokim wpływie oaz średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i bardzo wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o wysokim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o wysokim wpływie i średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
ryzyko umiarkowane (3-4)	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i średnim prawdopodobieństwie.
ryzyko nieznaczne (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim lub średnim wpływie i niskim prawdopodobieństwie.

§ 7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka wskazany w § 6, ust.1, tabela 4.

§ 8. 1. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane, wysokie i bardzo wysokie przekracza akceptowany poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku).

§ 9. 1. Metodami przeciwdziałania ryzyku są:

- 1) kontrolowanie ryzyka- stosowanie mechanizmów kontroli zarządczej;
- 2) przeniesienie ryzyka- przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu;
- 3) akceptacja ryzyka.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny ( źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 10. 1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i analizy ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, kierowników referatów i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy wypełniają, arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku", zwane dalej arkuszami,, według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3 do niniejszej polityki.

2. Odnotowania w arkuszach wymagają wszystkie zidentyfikowane ryzyka natomiast dla ryzyka przekraczającego akceptowany poziom ryzyka (ryzyko bardzo wysokie, wysokie i umiarkowane) należy podać planowane metody ograniczenia go do akceptowanego poziomu.

3. Projekty „ Arkuszy" przekładane są koordynatorowi kontroli zarządczej w terminie do 31 stycznia każdego roku.

4. Odnotowania w arkuszach wymagają wszystkie zidentyfikowane ryzyka, natomiast dla ryzyka przekraczającego akceptowany poziom ryzyka (ryzyko bardzo wysokie, wysokie, umiarkowane) należy podać planowane metody ograniczania tego ryzyka do akceptowanego poziomu.

5. Arkusze podlegają zatwierdzeniu przez koordynatora kontroli zarządczej.

6. Koordynator kontroli zarządczej w terminie do 15 lutego każdego roku sporządza zbiorczy raport identyfikacji ryzyk przekraczających akceptowalny poziom ryzyka( ryzyko bardzo wysokie, wysokie i umiarkowane) oraz planowane metody ograniczania go do akceptowalnego poziomu i przedstawia go wraz z kopią zatwierdzonych arkuszy Wójtowi oraz do wiadomości osobom kierującym.

§ 11. Osoby kierujące zapewniają stosowanie metod przeciwdziałania ryzyku ustalonych w arkuszach, a w razie zaistnienia potrzeby przygotowują projekty stosownych aktów wewnętrznych określających mechanizmy kontroli i przedstawiają je Wójtowi w celu ich akceptacji i wprowadzenia do stosowania.

§ 12. 1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczenia do akceptowalnego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowane) przez:

- 1) osoby kierujące, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania;
- 2) kierownictwo Urzędu w ramach bieżącego zarządzania Urzędem, w tym w szczególności w trakcie spotkań z osobami kierującymi.

2. W celu bieżącego monitorowania ryzyk oraz realizacji celów i zadań osoby kierujące wypełniają:

- 1) raport z realizacji celu/zadania - załącznik nr 1 do niniejszej polityki;.
- 2) raport z osiągnięcia celu/zrealizowania zdania- załącznik nr 2 do niniejszej polityki.

3. Efektywność zarządzania ryzykiem oraz system kontroli zarządczej podlega niezależnej i obiektywnej ocenie.

6. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 1,2,3 wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

**Regulamin kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy w Parzęczewie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Parzęczew**

Niniejszy regulamin określa działania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Parzęczewie i podległych jednostkach organizacyjnych.

**§ 1.** Regulamin określa rodzaje kontroli, ich cele i zadania, zasady i sposoby dokonywania kontroli oraz jej udokumentowanie, uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

**§ 2.** Czynności kontroli instytucjonalnej wykonują pracownicy zatrudnieni w Urzędzie lub osoba, której te czynności zostały powierzone na podstawie umowy cywilno-prawnej.

**§ 3.** Działalność kontrolna osób wymienionych w § 2 nie wyłącza obowiązku wykonywania kontroli funkcjonalnej przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w ramach systemu kontroli zarządczej, oraz innych osób zobowiązanych do sprawowania nadzoru w przypisanym im zakresie.

**§ 4.** Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki oraz wskazanie sposobu wyeliminowania w przyszłości przyczyn i źródeł ich powstawania.

**§ 5. 1.** W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną podmiotu z punktu widzenia realizowanych celów, sprawność, prawidłowość, efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań;
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami, normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) gospodarność, czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji;
- 4) celowość- zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów podmiotu, realizuje się poprzez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
- 5) rzetelność- zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym oraz wiarygodność sprawozdań.

**§ 6. 1.** Kontrola przeprowadzona w formie:

- 1) kontroli kompleksowej, która obejmuje całokształt działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) kontroli problemowej, która obejmuje wybrane zagadnienie (fragment) z działalności podmiotu;
- 3) kontroli doraźnej, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej;
- 4) kontroli sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i ustaleń z poprzednich kontroli.

2. Kontrole wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2 powinny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.

3. Kontrole wymienione w ust. 1 pkt. 3 i 4 mogą być przeprowadzone w każdym czasie i nie wymagają planu.

**§ 7. 1.** Kontrole w jednostkach organizacyjnych przeprowadza się na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Wójta.

2. Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;

2) wyniki analizy ryzyka określonych problemów oraz skarg i wniosków;

3) priorytety kierownictwa.

3. Plan kontroli sporządza się na dany rok kalendarzowy.

4. Zmian w zatwierdzonym planie kontroli dokonuje Wójt, jeżeli wynika to z obiektywnych potrzeb kontroli.

5. Plan kontroli winien określać:

1) temat kontroli;

2) nazwę jednostki kontrolowanej;

3) termin kontroli.

6. Plan kontroli instytucjonalnej wprowadza się zarządzeniem Wójta.

7. Wójt może zlecić kontrole doraźne poza rocznym planem kontroli.

8. Sprawozdanie z realizacji planu kontroli sporządza się i przekłada Wójtowi w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

**§ 8. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest:**

1) rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności pomiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;

2) przestrzeganie zasad pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną jednostkę;

3) przeprowadzanie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz sporządzanie protokołu z oględzin;

4) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;

5) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki;

6) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych;

7) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, kontrolujący jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłocznie powiadamia zarządzającego kontrolę, który podejmuje decyzje co do dalszego trybu postępowania;

8) dowody zabezpiecza się w sposób zapewniający ich nienaruszalność, w szczególności przez:

- przechowanie ich w jednostce kontrolowanej w zabezpieczonym schowku lub pomieszczeniu,

- opieczetowaniu dowodów i oddaniu ich na przechowanie kierownikowi lub innemu uprawnionemu pracownikowi kontrolowanej jednostki za pisemnym pokwitowaniem.

**§ 9. 1. Kontrolujący jest uprawniony do:**

1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;

2) wglądu do dokumentów, planów, sprawozdań, zbiorów informatycznych oraz innych materiałów dowodowych związanych z działalnością kontrolowanej jednostki, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;

3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;

4) przeprowadzenie rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki;

5) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów;



6) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych.

§ 10. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z kontroli w przypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych.

2. Kontroler może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu postanawia Wójt. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 11. 1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę. Upoważnienie winno zawierać:

- 1) nazwę podmiotu kontroli;
- 2) zakres tematyczny kontroli oraz okres objęty kontrolą;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli;
- 4) imię i nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.

2. Wydane upoważnienie jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci pozostaje w sekretariacie Urzędu Gminy.

4. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania.

§ 12. 1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych;
- 2) niezwłocznie udostępnienie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) umożliwienie dokonania oględzin;
- 4) sporządzenie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli;
- 5) zobowiązanie pracowników do udzielenia wyjaśnień;
- 6) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w kontrolowanej jednostce.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

3. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 2, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 13. 1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych,
- 2) przygotowanie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) uwierzytelnienie odpisów i kserokopii dokumentów.

2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie.

3. Ze złożonych wyjaśnień, których mowa w ust.1 pkt. 3 kontrolujący sporządza notatkę, która winna być podpisana przez składającego wyjaśnienie i załączona do protokołu.

§ 14. 1. Ustaleń kontrolnych, kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

2. Dowody, o których mowa w ust.1 załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów dokumentów winny być przed wyłączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. W przypadku z kontroli magazynów i kasy, kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności, komisji powołanej przez kierownika jednostki.

4. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli o których mowa w ust. 3, które podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli.

§ 15. 1. Kontrolujący w celu udokumentowania czynności kontrolnych sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli, w którym przedstawia ustalenia kontroli w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla kontrolującego i kontrolowanego.

3. Wszystkie strony protokołu oraz wszelkie poprawki i uzupełnienia winny być paraflowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontrolujący przedstawia zarządzającemu kontrolę.

5. Protokół kontroli z załącznikami, stanowi dokumentację kontroli.

§ 16. 1. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego;
- 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz informacje o przerwach w dokonywaniu czynności kontrolnych;
- 5) przedmiotowy zakres kontroli i objęty nią okres;
- 6) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń;
- 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 8) datę podpisania protokołu.

2. Protokół podpisuje kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej bądź upoważniony przez niego zastępca oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencje księgową.

3. Na podstawie protokołu, kontrolujący omawia z kontrolowanym zawarte w nim ustalenia.

4. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki:

- 1) zgłosi przed podpisaniem protokołu zastrzeżenia co do jego treści, to kontrolujący zobowiązany jest zbadać ich zasadność i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować protokół;
- 2) odmawia popisania protokołu, to jest zobowiązany do przedstawienia w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy;
- 3) podpisując protokół wnosi zastrzeżenia, to szczegółowe ich wyjaśnienie powinien złożyć na piśmie w ciągu 7 dni organowi który zarządził kontrolę.

5. Protokół którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący, czyniąc wzmiankę o odmowie złożenia podpisu, dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

6. Kontrolujący przechowuje dowody z kontroli w sposób zapewniający ich nienaruszalność.

§ 17. 1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień Wójt Gminy w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kieruje do jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne, zawierające krótki opis wyników kontroli.

2. Zalecenia pokontrolne winny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia Wójta o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zaleceniach, w tym o ich wykonywaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w trakcie realizacji i terminie ich realizacji, a w przypadku niezrealizowania zaleceń, podać konkretne powody, uniemożliwiające ich realizację.

4. Na termin przekazania zaleceń pokontrolnych nie mają wpływu okoliczności wymienione w § 16 ust. 5.

**§ 18. 1.** Kontrolujący może zastosować uproszczony tryb postępowania kontrolowanego w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia kontroli doraźnej w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla przełożonych;
- 2) zbadaniu spraw wynikających ze skarg i wniosków;
- 3) przeprowadzenie kontroli sprawdzającej.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący może sporządzić sprawozdanie.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

**§ 19.** Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karalnej, należy z przeprowadzonej kontroli sporządzić protokół.

**§ 20.** Jeżeli w toku kontroli powstanie podejrzenie o popełnieniu przestępstwa, Wójt informuje o tym pisemnie właściwe urzędy państwowe.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

.....<sup>1)</sup>

**za rok .....**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I<sup>2)</sup>**

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 kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych\*

.....

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

**Część A<sup>3)</sup>**

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

**Część B<sup>4)</sup>**

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<sup>5)</sup>**

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:<sup>6)</sup>

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>7)</sup>,

procesu zarządzania ryzykiem,

audytu wewnętrznego,  
kontroli wewnętrznych,  
kontroli zewnętrznych,  
innych źródeł informacji: .....

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

.....  
(miejscowość, data)      (podpis kierownika jednostki)

## **Dział II<sup>8)</sup>**

### **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 sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, 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<sup>9)</sup>**

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. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

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

**Objaśnienia:**

- 1) Należy podać nazwę funkcji pełnionej przez kierownika jednostki.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 4) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 5) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
- 6) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 7) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 8) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 9) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Załącznik Nr 2 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w  
Gminie Parzęczew.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych :

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	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 jednostce?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/ Pan jednostce został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego 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/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?- należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 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 (jednostce) 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 (jednostki) np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w (jednostce) zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania (jednostki) na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?- należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonywania 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 pytania nr 25)				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczącym 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 w (jednostce) zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?(jeśli TAK- proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
26.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
27.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w (jednostce)?				
30.	Czy w (jednostce) funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
31.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami)?				
32.	Czy pracownicy w Pani/ Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w (jednostce) w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
33.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej pracowników jednostki

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ	INNE UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
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 uczestniczył/a 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 jednostki?				
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 (plan pracy, plan działalności itp.)				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?- należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytania nr 12 brzmi TAK				

14.	Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów 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 mając na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez Internet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodnie 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. pożar, powódź, 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 jednostce?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki 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. innymi jednostkami, dostawcami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na postrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Wyjaśnienie:

w miejsce (jednostka) należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena.

<b>Raport z realizacji celu/zadania</b>			
<i>Formularz ten umożliwi ci ocenę postępów, ich prezentację i zaplanowanie dalszych działań.</i>			
<b>Zadanie /cel:</b>		<b>Przygotowane przez:</b>	
<b>Za okres od:</b>		<b>do:</b>	
<b>Stan aktualny</b>			
<b>Kluczowe etapy dla tego okresu:</b>			
Osiągnięte (lista)		4.	
1.		5.	
2.		6.	
3.		7.	
<b>Kluczowe kwestie lub problemy:</b>			
Rozwiązane (lista)		Do rozwiązania (lista)	
<b>Najważniejsze decyzje:</b>			
Podjęte (lista)	Do podjęcia: (lista)	Przez kogo	Kiedy
<b>Stan budżetu:</b>			
<b>Konsekwencje</b>			
<b>Zmiany w celach, rozkładzie zadań w czasie/terminach realizacji, rozmiarze projektu, alokacji zasobów (zarówno ludzkich jak i finansowych)</b>			
<b>Następne etapy</b>			
<b>Wypisz następne działania, które należy wykonać, aby projekt rozwijał się w pożądanym kierunku. Jeśli to możliwe wpisz nazwiska i daty przy każdym kroku.</b>			
etapy		Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
<b>Komentarze:</b>			

<b>Raport z osiągnięcia celu/zrealizowania zadania</b>			
<i>Wspólnie z zespołem projektowym użyj tego formularza do oceny zakończonego projektu. Podsumuj wyciągnięte wnioski do wykorzystania w przyszłych projektach.</i>			
<b>Nazwa zadania:</b>			<b>Data zakończenia zadania :</b>
<b>Przygotowany przez:</b>			
<b>Obecni podczas sesji:</b>			
<i>Dla każdej z głównych faz projektu (lub kluczowych zadań), określ co się sprawdziło (co zrobiliśmy dobrze), co się nie sprawdziło, metody usprawnienia procesu w przyszłości.</i>			
<b>Etap zadania</b>	<b>Co się sprawdziło</b>	<b>Co się nie sprawdziło</b>	<b>Sposoby usprawnienia</b>
<b>Analiza celów:</b>			
Czy komórka zrealizowała zadanie?			
Czy zadanie zostało ukończone w ustalonym terminie?			
Czy zadanie było monitorowane?			
Czy przekroczono budżet zadania?			
Czy osiągnięto zakładane wartości mierników (Jeśli NIE wymienić jakie i dlaczego)			
<b>Ocena zasobów: Czy zostały właściwie rozlokowane, oraz odpowiednio i wydajnie wykorzystane? (np. czas, ludzie pieniądze)</b>			



<b>Lekcje na przyszłość: Jakie są najważniejsze wnioski, które można wykorzystać w przyszłych projektach?</b>

Załącznik Nr 3 do Polityki zarządzania ryzykiem w Gminie  
Parzęczew.

### ARKUSZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ OKREŚLENIA METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU

RYZYZKO						PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
LP.	CEL- ZADANIE	RYZYZKO ( wraz z podaniem kategorii)	WPLYW	PRAWDOPODOBIENSTWO	ISTOTNOŚĆ RYZYKA (4x5)	PLANOWANA METODA PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU
1	2	3	4	5	6	7

.....  
podpis kierownika jednostki, osoby kierującej referatem, podpis pracownika na samodzielnym stanowisku pracy

#### Zasady wypełniania arkusza

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Numer kolejny celu
2.	Nazwa celu lub zadania
3.	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe- związane z nieterminowym odprowadzenie podatków.
4.	Ocena wpływu w skali bardzo wysoki- wysoki- średni- niski
5.	Ocena prawdopodobieństwa w skali bardzo wysokie – wysokie – średnie - niskie
6.	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu ( bardzo wysoki, wysoki, umiarkowany lub nieznaczny)
7.	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku (np. powierzanie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi bieżący nadzór osoby kierującej referatem)