

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE INOWŁÓDZ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Inowłódz określa:

- 1) organizację kontroli zarządczej w Gminie Inowłódz, w tym system jej koordynacji,
- 2) zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz obowiązki jednostek organizacyjnych Gminy Inowłódz w tym zakresie.

§ 2. Ilekroć w treści Regulaminu Kontroli Zarządczej w Gminie Inowłódz jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego Gminę Inowłódz;
- 2) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowłódz oraz podporządkowane jednostki organizacyjne Gminy Inowłódz;
- 3) Kierownika Jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowłódz oraz kierujących pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Inowłódz;
- 4) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Inowłódz;
- 5) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora Kontroli Zarządczej, którym jest Sekretarz Gminy lub specjalnie do tego zadania pisemnie wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik;
- 6) Ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo, że dane zdarzenie (okoliczność) wystąpi i niekorzystnie wpłynie na osiągnięcie danego celu. Jego skutkiem może być również szkoda w majątku lub w wizerunku albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości;

§ 3. Kontrola zarządcza w gminie funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta Gminy w Urzędzie Gminy;

- 2)II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Inowłódz jako jednostki samorządu terytorialnego , za funkcjonowanie której odpowiada Wójt Gminy.

§ 4. Kontrolę zarządczą w Gminie, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

II. Cel i zakres Kontroli Zarządczej

§ 5. 1. System Kontroli Zarządczej w Gminie Inowłódz jest realizacją wymogów przepisów ustawy o finansach publicznych oraz wydanych na jej podstawie przepisów regulujących standardy i wytyczne.

2. Celem kontroli zarządczej jest stałe usprawnianie zarządzania Gminą, w wyniku którego dąży się do zwiększania jej sprawności poprzez wzrost efektywności i skuteczności działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Głównymi celami kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) sporządzania wiarygodnych sprawozdań;
- 4) używania zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz ich zabezpieczenie i ochrona;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) osiągnięcia efektywnego i skutecznego przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 6. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej. Standardy kontroli zarządczej dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

III. Środowisko wewnętrzne

§ 7. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne wpływające na jakość kontroli zarządczej obejmują:

- 1) **przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu powinni znać i przestrzegać zasady określone w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy Inowłódz. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Naruszenie przez pracownika Urzędu postanowień Kodeksu Etyki powoduje odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą w Jednostkach procedurą,
- 2) **kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i wiedzę. W związku z tym proces zatrudnienia należy prowadzić w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz. W celu teoretycznego i praktycznego przygotowania nowo przyjętych pracowników do należytego wykonywania obowiązków służbowych organizuje się służbę przygotowawczą, której organizację i zasady określa odrębne zarządzenie Wójta. Kompetencje zawodowe mają odzwierciedlenie w zasadach wynagradzania określonych w odrębnym Regulaminie wynagradzania w Urzędzie Gminy Inowłódz. Ponadto należy dokonywać kompleksowej oceny wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika. Dokonuje się tego na podstawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Inowłódz. Celem okresowych ocen jest także ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego. Wójt zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki oraz osób zarządzających poprzez system szkoleń i samokształcenia,
- 3) **struktura organizacyjna** – zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Inowłódz. Każdemu zatrudnionemu pracownikowi powierza się zakres zadań określony w pisemnym, indywidualnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który sporządza bezpośredni przełożony, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach sporządzany jest przez ich bezpośredniego przełożonego i zatwierdzany przez Wójta. Ponadto w Jednostkach obowiązuje Regulamin ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki

pracodawcy i pracowników. Zasady organizacyjne Jednostek określają akty prawne powołujące te Jednostki oraz wewnętrzne procedury ustalone przez Kierownika Jednostki,

- 4) **delegowanie uprawnień** – zakres stałych uprawnień osób zarządzających i pracowników określa indywidualny zakres czynności. Pozostałe upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są odrębnie w formie pisemnie udzielonych imiennych upoważnień. Wydawane upoważnienia są precyzyjnie określone co do ich zakresu, a ich przyjęcie do realizacji potwierdza pisemnie upoważniany pracownik. Upoważnienia są przechowywane i rejestrowane w odrębnie do tego przeznaczonym zbiorze.

IV. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 8. 1. Misją Urzędu Gminy Inowłódz jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych, określonych w ustawie z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Sposób wykonywania najważniejszych zadań ujęto w ustalone procedury i instrukcje, wykorzystujące wdrożone procesy zarządzania do sprawnej realizacji wszystkich zadań sprzyjających prężnemu rozwojowi gminy, a tym samym podniesieniu jakości życia społeczności lokalnej.

3. Cele powyższe gmina zamierza osiągnąć poprzez:

- 1) zagwarantowanie rzetelnej, terminowej i profesjonalnej obsługi, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, zmierzającej w konsekwencji do zwiększenia poziomu zadowolenia klientów z jakości usług świadczonych przez Urząd Gminy Inowłódz,
- 2) dobór kadry urzędniczej umożliwiający zatrudnienie najlepszych, kompetentnych w kontaktach, bezstronnych fachowców, efektywnie wykorzystujących swój czas pracy, jej systematyczne szkolenie i stale podnoszących kwalifikacje,
- 3) kształtowanie wśród pracowników przekonania, że za realizację wyznaczonych celów odpowiadamy wszyscy, każdy w zakresie swoich obowiązków oraz aktywne wspieranie wszelkich inicjatyw dotyczących poprawy jakości wykonywania zadań,
- 4) systematyczne doskonalenie kontroli wewnętrznej, eliminującej zgłaszane w formie skarg nieprawidłowości, szczególnie dotyczące realizacji decyzji organów Gminy, monitorowanie realizowanych procesów, identyfikowanie obszarów do poprawy i ciągłe ich doskonalenie,
- 5) przygotowanie, wprowadzenie i realizacja programów, planów, celów oraz działań środowiskowych służących ochronie zasobów środowiska naturalnego i zmierzających do zredukowania negatywnego oddziaływania organizacji na środowisko, jak również zapobieganie wprowadzaniu zanieczyszczeń do środowiska,
- 6) wdrożenie polityki środowiskowej, celów i zadań, które uwzględniają wymagania prawne i inne oraz informacje o znaczących aspektach środowiskowych.

4. Konsekwencją tych zamierzeń jest podtrzymywanie oraz stały wzrost zaufania i zadowolenia społeczności lokalnej, postrzeganie Urzędu jako efektywnej, skutecznej i nowoczesnej jednostki administracji samorządowej zapewniającej wysokiej jakości usługi, działającej według standardów kontroli zarządczej.

§ 9. Cele strategiczne i operacyjne przedstawione zostały w Strategii Rozwoju Gminy Inowłódz, realizacja celów widoczna jest w budżecie gminy oraz wieloletnim planie finansowym.

§ 10. 1. Cele i mierniki określające stopień realizacji celu oraz najważniejsze zadania służące realizacji celu określone są w planie działalności.

2. Każda jednostka oraz komórka organizacyjna do dnia 15 listopada danego roku sporządza plan działalności na następny rok i przedkłada go koordynatorowi, który dokonuje zestawienia w celu sporządzenia planu dla całej gminy.

3. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Roczny plan działalności dla całej gminy na następny rok zatwierdza Wójt w terminie do 30 listopada danego roku.

5. Informację z wykonania rocznego planu jednostki i komórki organizacyjne sporządzają do końca lutego roku następnego i przedkładają Koordynatorowi.

6. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 11. Monitorowanie celów i zadań wykonywane jest przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych.

§ 12. Procedury zarządzania ryzykiem określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

V. Mechanizmy kontroli

§ 13. System mechanizmów kontroli oparty jest na:

- 1) **dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej** – w ramach tego standardu działają procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Regulacje wewnętrzne wydane w tej sprawie dostępne są w formie tradycyjnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych, które je sporządziły lub w centralnych rejestrach.
- 2) **nadzorze nad realizacją zadań** – zakres nadzoru wynika z Regulaminu Organizacyjnego zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą Urzędu oraz zakresu działania

poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności,

3) **ciągłości działalności** – mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie (w formie stosownych upoważnień oraz odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków). Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników. Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z odrębną Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi,

4) **ochronie zasobów** – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc, takich jak serwerownia, kancelaria informacji niejawnych, archiwum. Budynki Jednostek wyposażone są w system ochrony oraz posiadają wymagane zabezpieczenie przeciwpożarowe. Powierza się pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Przyjęcie odpowiedzialności jest potwierdzone przez pracownika. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie przepisów instrukcji zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji zawartej w polityce rachunkowości. Szczegółowo, w odrębnych zarządzeniach Wójta, określone zostały zasady gospodarki magazynowej oraz gospodarowania majątkiem trwałym,

5) **ochronie dokumentacji** - dokonuje się jej na zasadach określonych w Polityce bezpieczeństwa informacji. Każdy dokument przyjęty, wytworzony i wysyłany jest określony szczegółowo procedurą jego obiegu. Szczególne zasady dotyczą ochrony danych osobowych, które określone są w odrębnej Polityce ochrony danych osobowych. Ponadto, odrębną procedurą objęte są dokumenty posiadające klauzulę dokumentu niejawnego. Podział kluczowych obowiązków w zakresie ochrony dokumentacji wynika z Regulaminu Organizacyjnego, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz ustawą o narodowym zasobie archiwalnym w archiwum zakładowym przechowywane są dokumenty podlegające archiwizacji (akta kategorii A do czasu przekazania ich do Archiwum Państwowego oraz dokumenty niearchiwalne, dla których nie upłynął okres ich przechowywania),

6) **mechanizmach kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** - szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące gospodarczych operacji finansowych opisane są szczegółowo w polityce rachunkowości. Podstawową zasadą jest kompletne i rzetelne rejestrowanie zdarzeń finansowych i gospodarczych. Każdy dowód księgowy poddany jest kontroli formalnej i merytorycznej. Zatwierdzanie operacji finansowych odbywa się na podstawie wydanych

upoważnień oraz imiennych zakresów czynności. Każdy dokonywany wydatek jest weryfikowany pod kątem zgodności z prawem i możliwościami wydatkowymi budżetu. Planowane zakupy podlegają procedurze zamówień publicznych a ich realizacja przebiega zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych,

- 7) **mechanizmach kontroli dotyczące systemów informatycznych** – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działania i kontroli aplikacji zapewniona jest przez służbę informatyczną Urzędu.

VI. Informacja i komunikacja

§ 14. W ramach informacji i komunikacji obowiązujące zasady komunikacji wewnątrz jednostek, umożliwiają przekazywanie informacji niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania oraz jak najlepszego wykonywania zadań przez pracowników, jak również formy komunikacji zewnętrznej polegającej na przekazywaniu informacji do społeczności lokalnej dla zapewnienia właściwego dostępu do informacji oraz możliwości zgłaszania wniosków, postulatów, uwag oraz skarg:

- 1) **bieżąca informacja** – wszyscy pracownicy mają dostęp do wszystkich niezbędnych informacji potrzebnych do realizacji zadań. Niezależnie każdy pracownik ma dostęp do funkcjonującego w Urzędzie Systemu Informacji Prawnej,
- 2) **komunikacja wewnętrzna** – w ramach tego standardu zapewnione zostały efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Jednostki oraz Gminy. W ramach komunikacji wewnętrznej zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez:
 - a) narady kierowników,
 - b) narady pracownicze,
 - c) spotkania pracowników z kierownictwem Jednostek,
 - d) pocztę elektroniczną,
 - e) wewnętrzną sieć telefoniczną Urzędu,
 - f) stronę internetową,
 - g) zespoły zadaniowe i robocze,
- 3) **komunikacja zewnętrzna** – wprowadzone zostały mechanizmy wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań oraz

z mieszkańcami Gminy. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji:

- a) sprawozdania z działalności Wójta,
- b) współpraca z mediami,
- c) strona internetowa Gminy,
- d) tablice informacyjne,
- e) przyjęcia mieszkańców przez Wójta,
- f) spotkania z przedstawicielami innych organów administracji rządowej i samorządowej,
- g) dyżury przewodniczącego Rady Gminy i Radnych,
- h) sesje Rady Gminy,
- i) spotkania władz Gminy z mieszkańcami,
- j) uczestnictwo Wójta w spotkaniach organizowanych przez różne organizacje społeczne i zawodowe.

VII. Monitorowanie i ocena

§ 15. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

§ 16. 1. **Raz w roku dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.**

2. **Samoocenę przeprowadza się w formie badania ankietowego do dnia 15 stycznia za rok poprzedni, które kierowane jest do:**

- 1) **kierowników jednostek i komórek organizacyjnych – załącznik nr 4 do regulaminu**
- 2) **pracowników urzędu – załącznik nr 5 do regulaminu.**

3. **Kierownicy jednostek organizacyjnych wynik samooceny przekazują łącznie wraz z oświadczeniem o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce.**

4. **Koordynator przeprowadza analizę ankiet i sporządza do końca lutego informację o stanie kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy oraz dla całej Gminy.**

5. **Wzór informacji o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.**

§ 17. **W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych może być przeprowadzony audyt wewnętrzny. Audyt wewnętrzny ma na celu niezależne i obiektywne wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Ocena ta dotyczy adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej w jednostce. Obowiązkiem Audytora jest sprawdzanie przestrzegania treści niniejszej księdy w kontekście realizowanych zadań audytowych.**

WÓJT
Bogdan Kącki

PLAN DZIAŁALNOŚCI
na rok

Lp.	Cel	Planowane zadania realizowane dla osiągnięcia celu	Mierniki określające stopień realizacji celu		Termin realizacji celu i zadania	Komórka odpowiedzialna
			Nazwa Miernika	Planowana wartość do osiągnięcia dla okresu którego dotyczy		

Inowódz, dnia Sporządził Zatwierdził

WOJT
Bogdan Kącki

Procedury zarządzania ryzykiem w Gminie Inowłódz

§ 1. Ileż mowa w niniejszej procedurze o:

- a) **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem wystąpienia, które będzie miało wpływ na osiągnięcie celów i zadań jednostki, na kształtowanie jej wizerunku lub uszczuplenie jej majątku,
- b) **zarządzanie ryzykiem** - należy przez to rozumieć proces ograniczania ryzyka poprzez jego identyfikację, ocenę potencjalnego wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia oraz racjonalny dobór środków przeciwdziałających skutkom ryzyka; proces mający na celu optymalizację funkcjonowania komórki lub jednostki organizacyjnej,
- c) **identyfikacja ryzyka** - należy przez to rozumieć przypisanie poszczególnych rodzajów czynników ryzyka do realizowanych celów i zadań,
- d) **czynnik ryzyka** – należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka;
- e) **analiza ryzyka** - należy przez to rozumieć przypisanie dla każdego zidentyfikowanego ryzyka prawdopodobieństwa jego wystąpienia i dokonanie oceny jego wpływu na działanie komórki lub jednostki organizacyjnej,
- f) **wpływ** – należy przez to rozumieć możliwe skutki lub konsekwencje takie jak: straty, niekorzystne zdarzenia, koszty lub opóźnienia,
- g) **prawdopodobieństwo** – należy przez to rozumieć szacowana możliwość wystąpienia zdarzenia,
- h) **reakcja na ryzyko** - należy przez to rozumieć podjęcie adekwatnych, zasadnych, efektywnych i skutecznych działań (decyzji) zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania ryzyka,
- i) **nadzór i monitorowanie** - należy przez to rozumieć ciągła ocena skuteczności wprowadzonych działań, w tym badanie odstępstw i niezwłoczne reagowanie na nie,
- j) **mechanizmy kontrolne** – należy przez to rozumieć procedury, instrukcje, wytyczne, standardy itp., których celem jest powstrzymanie lub minimalizacja negatywnych skutków ryzyka.

§ 2. 1. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) zidentyfikowanie celów i zadań,
- 2) identyfikację i ocenę ryzyka;
- 3) reakcję na ryzyko;
- 4) przeciwdziałanie ryzyku;
- 5) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w procesie zarządzania ryzykiem należy:

- 1) określenie głównych celów, za które ponoszą odpowiedzialność,
- 2) zidentyfikowanie ryzyk, jakie mogą zagrozić osiągnięciu poszczególnych celów,
- 3) analiza zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa i możliwych skutków (efektów lub rezultatów) wystąpienia danego ryzyka,
- 4) podjęcie działań w celu zmniejszenia wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk, tj. zastosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli,
- 5) dokumentowanie procesu analizy i oceny ryzyka poprzez wypełnienie **Kwestionariusza zarządzania ryzykiem** zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury,
- 6) przekazanie koordynatorowi, w terminie **do końca lutego każdego roku kalendarzowego** w wersji papierowej opatrzone podpisem i pieczęcią osoby sporządzającej **Kwestionariusza zarządzania ryzykiem**,
- 7) zgłaszanie postrzeganych zagrożeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaną pracą, a dotyczących Urzędu Gminy Inowódz lub jej jednostek organizacyjnych.

3. Do zadań koordynatora w procesie zarządzania ryzykiem należy:

- 1) weryfikacja otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych Kwestionariuszy zarządzania ryzykiem, tj.:
 - a) analiza zidentyfikowanych ryzyk i reakcji na ryzyko,
 - b) ocena adekwatności i efektywności mechanizmów kontrolnych mających na celu ograniczenie ryzyka,
 - c) ocena adekwatności i efektywności sposobu monitorowania ryzyka,
- 2) sporządzenie Rejestrów ryzyk, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 2** do niniejszej procedury,

§ 3. 1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnym celom i zadaniom.

2. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego skutku, a następnie ustaleniu jego istotności.

§ 4. 1. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia.

2. Tabela punktowa prawdopodobieństwa [P] wystąpienia ryzyka przedstawia się następująco:

Prawdopodobieństwo	Waga prawdopodobieństwa (wartość do wpisania w kolumnie nr 4 kwestionariusza)	Opis skutku
Rzadkie	1	Przypadki wystąpienia ryzyka będą pojedyncze
Mało prawdopodobne	2	Ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwyklej okoliczności
Średnie	3	Ryzyko będzie się materializować w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności
Prawdopodobne	4	Ryzyko bardzo prawdopodobnie wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie systematycznie narastać)
Prawie pewne	5	Ryzyko prawie na pewno wystąpi w najbliższym roku.

§ 5. 1. Ocena wpływu opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków czyli wyników oddziaływania jakie wystąpienie danego rodzaju ryzyka może mieć na urzad i realizację jego celów i zadań.

2. Tabela punktowa skutków (wpływu) [S] przedstawia się następująco:

Skutek (Wpływ)	Waga wpływu (wartość do wpisania w kolumnie 3)	Opis skutku
Nieznaczny	1	Rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności.

Mały	2	Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności.
Średni	3	Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do nie zrealizowania kluczowego celu.
Poważny	4	Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.
Katastrofalny	5	Rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów, w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.

§ 6. 1. Istotność ryzyka wyraża iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia zgodnie z wzorem $R = P \times S$

2. Matryca oceny punktowej ryzyka przedstawia poniższa tabela.

Skutek (Wpływ)						
Bardzo duży	5	10	15	20	25	
Poważny	4	8	12	16	20	
Średni	3	6	9	12	15	
Mały	2	4	6	8	10	
Nieznaczny	1	2	3	4	5	
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne	Prawdopodobieństwo

3. Ocenę istotności ryzyka, jego dopuszczalność oraz działania z tym związane przedstawia poniższa tabela:

Oszacowane ryzyko	Dopuszczalność ryzyka	Działania
Ryzyko Niskie (1-4)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań poza monitoringiem
Ryzyko Średnie (5-12)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie podjęcia działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka
Ryzyko wysokie (15- 25)	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Należy podjąć zdecydowane działania w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego

§ 7. 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie) – w przypadku gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzyku (następuje pogodzenie się z jego istnieniem), jak również w przypadku, kiedy koszty podjętych działań mogą przewyższać przewidywane korzyści;
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu;
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – wszystkie działania mające zmniejszyć poziom ryzyka do akceptowalnego poziomu m.in. poprzez zastosowanie mechanizmów kontroli;
- 4) wycofaniu się (przesunięciu realizacji w czasie) – zawieszeniu realizacji celów bądź zadań, z którymi związane jest zbyt duże ryzyko ich nieosiągnięcia.

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, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

WOJT
Bogdan Kęcki

Kwestionariusz zarządzania ryzykiem

Nazwa komórki Urzędu Gminy Inowłódz lub jednostki organizacyjnej Gminy Inowłódz:

Lp.	Cele i zadania komórki/jednostki organizacyjnej	Identyfikacja ryzyka	Analiza ryzyka			Przeciwdziałanie ryzyku
			Skutek (Wpływ)	Prawdopodobieństwo	Istotność (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa)	
1		2	3	4	5	6

Data sporządzenia

Podpis i pieczęć osoby sporządzającej

Instrukcja:

1. Należy wpisać najważniejsze cele i zadania komórki Urzędu Gminy Inowłódz lub jednostki organizacyjnej Gminy Inowłódz określone w planie działalności.
2. Należy zidentyfikować ryzyka towarzyszące celom i zadaniom.
- 3, 4 i 5. Należy dokonać analizy ryzyka, czyli wpływu zidentyfikowanego ryzyka na działanie komórki lub jednostki wpisując odpowiednią wagę wpływu oraz określić wagę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.

WÓJT
Bogdan Kącki

Rejestr ryzyk Urzędu Gminy Inowłódz/Gminy Inowłódz

Numer ryzyka	Właściciel ryzyka	Kategoria ryzyka	Opis ryzyka	W	P	Punktowa ocena ryzyka	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Wymagane działania	Termin wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Instrukcja:

Rejestr ryzyk sporządza się na podstawie „Kwestionariuszy zarządzania ryzykiem”.

- Należy wpisać odpowiednią liczbę porządkową oznaczającą zidentyfikowane ryzyko.
- Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej lub odpowiednio jednostki organizacyjnej, która zidentyfikowała ryzyko i jest odpowiedzialna za jego monitoring.
- Należy wpisać odpowiednią kategorię ryzyka tj. pogrupowane czynniki ryzyka np.: zewnętrzne, wewnętrzne, strategiczne tj.: polityczne, ekonomiczne, społeczne, technologiczne, legislacyjne, środowiskowe itp., operacyjne tj.: finansowe, prawne, zawodowe, umowne, technologiczne, środowiskowe itp.,
- Należy krótko scharakteryzować zidentyfikowane ryzyko.
- Należy wpisać wagę wpływu zidentyfikowanego ryzyka na działanie komórki lub jednostki
- Należy wpisać wagę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
- Należy dokonać punktowej oceny ryzyka, którą jest iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa.
- Należy wyszczególnić wdrożone w komórce lub jednostce mechanizmy kontrolne.
- Należy wpisać działania, które należy podjąć w celu ograniczenia ryzyka do akceptowanego poziomu.
- Należy podać termin wykonania działań o których mowa w punkcie 9.

WOJT
Bogdan Kącki

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY DLA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZA ROK

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

13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w Urzędzie 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 Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)			
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować ?			
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez internet)?			
26.	26. Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			

28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
29.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
32.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33.	Czy praca kontroli wewnętrznej przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?			


WOJT
 Bogdan Kącki

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			

16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędzie z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			


WOJT
 Bogdan Kocki

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

.....¹⁾

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

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 organizacyjnej

.....
(nazwa jednostki)¹⁾

Część A³⁾

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

Część B⁴⁾

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 C⁵⁾

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:⁶⁾

monitoringu realizacji celów i zadań,
samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷⁾,
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 II⁹⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....

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

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....

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

Dział III¹⁰⁾

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.

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 jednostki organizacyjnej gminy
- 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 przepisu 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.



WÓJT
Bogdan Kącki

