

ZARZĄDZENIE Nr ⁴⁸...../2010
WÓJTA GMINY STEGNA
z dnia ^{26.07.}.....2010

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Stegna.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. - Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określam zasady identyfikacji i oceny ryzyka w Urzędzie Gminy Stegna, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stegna do opracowania w formie pisemnej - procedur kontroli zarządczej.

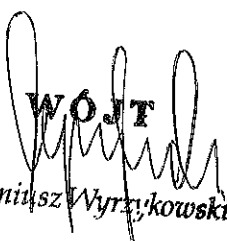
§ 4

W terminie do dnia 15 stycznia kierownicy jednostek, o których mowa w § 3 zobowiązani są do przedkładania Sekretarzowi Gminy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności informacje o:

- 1) podjętych czynnościach kontrolnych i ich wynikach,
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach i działaniach w zakresie ich likwidacji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Eugeniusz Wyrzykowski

URZĄD GMINY W STEGNIE

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 43/10
Wójta Gminy Stegna
z dnia 26.07.2010

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

STEGNA – 2010

WSTĘP

Niniejsze procedury określają podstawowe wymagania w zakresie:

- organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Stegnie,
- sprawowania nadzoru nad prawidłowością realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Stegna.

Procedury stanowią zbiór wytycznych dla kadry kierowniczej oraz poszczególnych pracowników i powinny być wykorzystywane na etapie realizacji poszczególnych zadań.

Niniejszy dokument został opracowany z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wytycznych, m.in.:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF, Nr 15, poz. 84).

Zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych kontrola zarządcza w sektorze finansów publicznych powinna funkcjonować na dwóch poziomach. Podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej w całym sektorze finansów publicznych jest jednostka sektora finansów publicznych (I poziom kontroli zarządczej). Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest jej kierownik. Ponadto w ramach administracji rządowej i samorządowej powinna funkcjonować kontrola zarządcza odpowiednio na poziomie działu administracji rządowej, a także jednostki samorządu terytorialnego (II poziom kontroli zarządczej). Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na tym poziomie odpowiada odpowiednio minister kierujący danym działem administracji

raadowej oraz wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta albo marszałek województwa w przypadku samorządu terytorialnego.

Najistotniejszy element kontroli zarządczej w jednostce samorządu terytorialnego jest system wyznaczania celów i zadań, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

Część I

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Czynności kontrolne, przeprowadzane w procesie kontroli zarządczej powinny odbywać się według kryteriów:

- 1) legalności - zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 2) gospodarności - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji,
- 3) celowości - sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,

- 4) rzetelności - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Kontrola zarządcza powinna być:
- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz w niniejszych procedurach, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
 - 2) skuteczna – to znaczy, że czynności kontrolne powinny zakończyć się uzyskaniem właściwych wniosków o badanym systemie (procesie),
4. Etapy postępowania kontrolnego powinny obejmować:
- 1) porównanie stanu faktycznego z przyjętymi założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
 - 2) ustalenie nieprawidłowości,
 - 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
 - 4) określenie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów.

§ 2

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Stegnie obejmuje zbiór elementów i czynności kontrolnych, w skład których wchodzi:
 - 1) kontrola funkcjonalna,
 - 2) kontrola instytucjonalna,
 - 3) samokontrola.
2. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez kierownika komórki organizacyjnej (w ramach obowiązków służbowych) lub przez wyznaczonego pracownika. Kontrola funkcjonalna polega na bieżącej weryfikacji prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadań, kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie podejmuje działania naprawcze. Jeżeli stwierdzona nieprawidłowość może mieć znaczący

- wpływ na realizację zadań innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Stegnie kierownik komórki organizacyjnej powiadamia o nieprawidłowości Wójta Gminy.
3. Kontrola instytucjonalna zewnętrzna wykonywana jest przez uprawnione instytucje (np. NIK, RIO) na podstawie odrębnych przepisów prawa.
 4. W Urzędzie Gminy w Stegnie może być wykonywana kontrola instytucjonalna wewnętrzna, realizowana przez:
 - 1) Zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Wójta Gminy Stegna,
 - 2) Pracowników Urzędu Gminy na podstawie upoważnień Wójta Gminy Stegna.
 5. Kontrola instytucjonalna wewnętrzna może być realizowana w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Stegna i w jednostkach organizacyjnych.
 6. Na podstawie wyników kontroli instytucjonalnych (sprawozdań, protokołów) podejmowane są działania w zakresie minimalizacji ryzyka i usprawnienia funkcjonowania jednostki.
 7. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Stegna bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
 8. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych Procedur. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
 9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach samokontroli, pracownik zobowiązany jest:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie powiadomić przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
 10. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w

sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 3

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzą:
 - 1) Sekretarz Gminy – w zakresie:
 - a) procesów organizacyjno – administracyjnych,
 - b) realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjnej,
 - 2) Skarbnik Gminy – w zakresie procesów finansowo – księgowych.
2. Osoby wymienione w pkt. 1 – w imieniu Wójta - sprawują bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych.
3. Zadaniem Sekretarza i Skarbnika Gminy jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (kontrole zewnętrzne, kontrole wewnętrzne, audyt, analizy ryzyka, sprawozdania) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 1 organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu poprzez:
 - 1) podejmowanie bieżących działań na podstawie wyników zrealizowanych w Urzędzie Gminy Stegna czynności kontrolnych,
 - 2) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie kontroli i nadzoru oraz prawidłowości funkcjonowania procesów (opracowywanie procedur, wytycznych).

§ 4

1. W terminie do dnia 15 stycznia kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stegna oraz jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania Sekretarzowi Gminy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności informacje o:

- 1) podjętych czynnościach kontrolnych i ich wynikach,
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach i działaniach w zakresie ich likwidacji.

2. Na podstawie oświadczeń, o których mowa w pkt. 1 Sekretarz Gminy sporządza zbiorcze oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna oraz jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni. Zbiorcze oświadczenie przedkłada się Wójtowi Gminy w terminie do dnia 31 stycznia.

Część II

OBSZARY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 5

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Stegna jest realizowana z uwzględnieniem pięciu obszarów:

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

§ 6

1. W ramach środowiska wewnętrznego wyróżnia się cztery elementy kontroli zarządczej:

- 1) wartości etyczne,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) struktura organizacyjna,
- 4) delegowanie uprawnień.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stegna mają obowiązek wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Kadra kierownicza oraz pracownicy, wykonując powierzone im obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

3. Zasady etyki w Urzędzie Gminy Stegna reguluje - **Kodeks Etyki pracownika Urzędu Gminy w Stegnie.**
4. Kadra kierownicza Urzędu Gminy w Stegnie jest zobligowana uwzględnia wartości etyczne w procesie oceny okresowej pracowników. Kryteria oceny pracowników określa w Urzędzie Gminy w Stegnie - **Regulamin ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Stegnie i kierowników jednostek organizacyjnych.**
5. Proces zatrudniania jest przeprowadzany w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Procedurę naboru reguluje - **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stegna.** Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Stegnie odbywa służbę przygotowawczą. Zagadnienia dotyczące służby przygotowawczej zostały uregulowane w **zarządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Stegnie.**
6. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
7. Wójt Gminy zapewnia pracownikom rozwój kompetencji zawodowych w różnych formach edukacyjnych.
8. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Stegnie ma określony – w formie pisemnej – zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie przez pracownika wymienionych zasad do wiadomości i realizacji potwierdzone jest jego podpisem.
9. W procesie konstruowania struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Stegnie uwzględnia się aktualne cele i zadania jednostki samorządu terytorialnego, określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

10. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Stegnie oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jest określany w formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny. Kwestie w tym zakresie regulują w jednostce:

- 1) **Statut Gminy Stegny,**
- 2) **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Stegnie,**
- 3) **Regulamin organizacyjny Straży Gminnej,**
- 4) **Regulamin pracy.**

11. W Urzędzie Gminy w Stegnie funkcjonują jednolite zasady w zakresie delegowania uprawnień dla poszczególnych pracowników. Osobą wydającą upoważnienia jest Wójt Gminy. W procesie delegowania uprawnień uwzględnia się rodzaj podejmowanych decyzji, stopień ich skomplikowania oraz ryzyka z nimi związane. Udzielone upoważnienia są ewidencjonowane w formie pisemnej.

§ 7

1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Gminy Stegna opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów realizowanych przez Gminę, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jej działalności. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji poszczególnych celów i zadań na poziomie komórek organizacyjnych jak również całej jednostki.
2. System zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Stegna został zaprojektowany w taki sposób, aby identyfikować i zarządzać potencjalnymi zdarzeniami, które mogą mieć istotny wpływ na funkcjonowanie jednostki.
3. W procesie zarządzania ryzykiem uwzględnia się misję, cele i zadania jednostki samorządu terytorialnego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych oraz w:
 - 1) **Statucie Gminy Stegna,**
 - 2) **Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Stegna.**

4. Misją Urzędu Gminy w Stegnie jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej. Wójt Gminy jako organ wykonawczy, realizuje zadania Gminy Stegna przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
5. Urząd Gminy w Stegnie realizuje:
 - 1) zadania własne określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi ustawami szczególnymi, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy,
 - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie ustawami lub w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej bądź samorządowej.
6. Cele i zadania Urzędu Gminy w Stegnie określone są w perspektywie rocznej.
7. Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań – przeprowadzana jest przy wykorzystaniu metody „burzy mózgów”. Zidentyfikowane ryzyka podlegają ocenie, która ma na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
8. Ocena ryzyka w Urzędzie Gminy Stegna przeprowadzana jest przy wykorzystaniu metody delfickiej (tzw. grupa ekspercka). Identyfikacja i ocena ryzyka dokonywana jest nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
9. Wytyczne w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka zostały określone w załączniku nr 2 do zarządzenia Nr/10 Wójta Gminy Stegna z dnia w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Stegna.

§ 8

1. Szczegółowe mechanizmy kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna zostały określone w pisemnych procedurach wewnętrznych, m.in. w:
 - 1) **zarządzeniu w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Stegna,**
 - 2) **zarządzeniu w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Stegnie,**
 - 3) **zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,**

- 4) zarządzeniu w sprawie procedury rozliczeń dotacji celowych i przedmiotowych udzielanych z budżetu Gminy,
 - 5) zarządzeniu w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Stegna,
 - 6) zarządzeniu w sprawie procedury windykacji należności do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Gminy Stegna,
 - 7) zarządzeniu w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - 8) zarządzeniu w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Gminy w Stegna,
 - 9) zarządzeniu w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej rozdysponowania środków publicznych w Urzędzie Gminy Stegna,
 - 10) zarządzeniu w sprawie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Stegna,
 - 11) zarządzeniu w sprawie procedur kontroli gromadzenia i zwrotu środków publicznych,
 - 12) zarządzeniu w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 14.000 EURO.
2. Procedury wymienione w pkt. 1 uwzględniają podstawowe mechanizmy kontrolne w zakresie operacji finansowo – gospodarczych, tj.:
- 1) rzetelne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowo – gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Wójta lub osoby upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikacja operacji finansowo – gospodarczych przed i po realizacji.

3. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1 jest spójna i dostępna dla wszystkich pracowników, dla których jest niezbędna przy wykonywaniu przydzielonych im zadań.
4. W procesie sporządzania procedur wewnętrznych (instrukcji, wytycznych) bierze się pod uwagę takie elementy jak regulacje prawne, złożoność operacji, strukturę organizacyjną Urzędu Gminy, przepływ informacji.
5. W Urzędzie Gminy Stegna funkcjonuje system ochrony zasobów materialnych i informatycznych. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.

§ 9

1. Kadra kierownicza oraz pracownicy Urzędu Gminy Stegna mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, m.in.:
 - 1) zarządzeń, procedur, wytycznych,
 - 2) przepisów prawa,
 - 3) komunikatów, ogłoszeń,
 - 4) portali internetowych.
2. Przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się w formie dokumentu papierowego jak również elektronicznego (e-mail). System komunikacji został opracowany w taki sposób, aby umożliwiał przepływ informacji zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Obieg informacji w kierunku poziomym odbywa się pomiędzy pracownikami jednego szczebla struktury organizacyjnej. Z kolei pionowy przepływ odbywa się pomiędzy kierownikami a pracownikami, nabierając formy coraz bardziej skoncentrowanej.
3. Proces obiegu, ewidencjonowania i przechowywania korespondencji w Urzędzie Gminy Stegna odbywa się zgodnie z zapisami **rozporządzenia**

Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 10

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Procesowi monitoringu i oceny podlegają wszystkie procesy funkcjonujące w Urzędzie, co umożliwia bieżące rozwiązywanie problemów i sprawne zarządzanie jednostką.
2. W Urzędzie Gminy Stegna co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez wszystkich kierowników komórek organizacyjnych i wyznaczonych pracowników. Proces samooceny jest dokumentowany w formie - pisemnych list kontrolnych.
3. W Urzędzie Gminy Stegna oraz jednostkach organizacyjnych prowadzona jest obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. Sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego odbywa się na podstawie właściwego rozporządzenia Ministra Finansów.
4. Ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego jest przeprowadzana w trakcie każdego zadania zapewniającego ujętego w rocznym planie audytu (lub realizowanego poza planem audytu). Działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w zakresie oceny kontroli zarządczej (zadania zapewniające, czynności doradcze) - wspierają Wójta w realizacji celów i zadań Urzędu Gminy Stegna.

Część III

ZNACZENIE POJĘĆ

§ 11

1. **Kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo Urzędu Gminy, Kierowników jednostek organizacyjnych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. **Audyt wewnętrzny** – prowadzony w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych - jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. **Zadanie zapewniające** – obiektywne badanie dowodów w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem i kontroli.
4. **Czynności doradcze** – inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki.
5. **Ryzyko** – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko jest mierzone wpływem (wielkością skutków) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia.
6. **Analiza ryzyka** – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny.
7. **Zarządzanie ryzykiem** – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowanego poziomu. Obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

**KWESTIONARIUSZ
SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w Urzędzie Gminy STEGNA**

Imię i Nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby dokonującej samooceny kontroli zarządczej:

Data wypełnienia:

OBSZAR – 1: ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

		TAK	NIE	UWAGI
1.	W jednostce wprowadzono kodeks etyczny (kodeks postępowania), specyficzny dla tej jednostki, w którym określono zasady postępowania w sytuacjach wątpliwych etycznie.			
2.	W kodeksie wskazano, jakie zachowanie uważane jest za wzorcowe lub, jakie zachowanie uważane jest za niewłaściwe w określonych sytuacjach,			
3.	Zapisy kodeksu są sformułowane w sposób, który można uznać za zrozumiały dla ogółu pracowników,			
4.	Pracownicy rozumieją, jakie zachowanie jest właściwe, a jakie niewłaściwe, jakie konsekwencje może spowodować niewłaściwe zachowanie a także, jakie działania, jeżeli staną się świadomi niewłaściwego zachowania.			
5.	Najwyższe kierownictwo, poprzez różne środki komunikacji wewnętrznej, a w szczególności poprzez przykład w codziennym wypełnianiu obowiązków, wspiera i promuje uczciwe i etyczne postępowanie,			
6.	Kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach najwyższego kierownictwa z kierownikami komórek oraz na spotkaniach kierownictwa z pracownikami,			
7.	Wszystkie ujawnione przypadki nieetycznego postępowania są piętnowane,			
8.	Znaczenie uczciwości i wartości etycznych ma swoje odzwierciedlenie w kryteriach ocen okresowych pracowników.			
9.	Kierownictwo i pracownicy są pozytywnie nastawieni do kontroli zarządczej i wspierają ją.			
10.	Najwyższe kierownictwo konsekwentnie egzekwuje przestrzeganie procedur kontroli zarządczej przez kierowników komórek i innych pracowników,			
11.	Pracownicy przestrzegają zasad kontroli zarządczej i podejmują działania na rzecz zwiększenia jej skuteczności,			
12.	Pracownicy mają możliwość zgłaszania kierownictwu sugestii mających na celu poprawę skuteczności kontroli zarządczej; sugestie pracowników są rozpatrywane.			

13.	Kierownik jednostki współpracuje z audytorami wewnętrznymi, kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innymi audytorami lub kontrolerami; ceni ich uwagi i zalecenia,			
14.	Skargi, uwagi i propozycje pracowników oraz podmiotów zewnętrznych rozpatrywane są w jasny i zrozumiały sposób oraz bez zbędnej zwłoki.			
15.	Kierownictwo ustala realistyczne, osiągalne cele jednostki,			
16.	Kierownictwo stosuje godziwe i wyważone środki i sposoby motywowania pracowników; unika stosowania bodźców radykalnych,			
17.	Osoby wykonujące podobną pracę otrzymują wynagrodzenie o zbliżonej wysokości,			
18.	Przyznawanie nagród, podwyżek i awansów na wyższe stanowiska jest powiązane z wynikami pracy i osiągnięciami oraz odbywa się według przejrzystych zasad i kryteriów,			
19.	Przyjęte zasady awansowania i nagradzania zostały pracownikom jasno zakomunikowane.			
20.	W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, kodeksu etyki, regulaminów, procedur lub zasad postępowania przyjętych w jednostce, kierownik jednostki podejmuje odpowiednie kroki.			
21.	W jednostce zostały określone, na przykład w formie opisu stanowiska, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy. Opisy są aktualne i podlegają okresowym przeglądom dokonywanym przez kierowników komórek. Przeglądy opisów są dokonywane także w przypadku zmian organizacyjnych.			
22.	W planie finansowym jednostki zostały zaplanowane środki na szkolenia w wysokości wystarczającej na realizację niezbędnych szkoleń.			
23.	Każdemu pracownikowi udziela się niezbędnych porad i wskazówek przy wykonywaniu zadań.			
24.	Kierownicy każdego szczebla posiadają niezbędne umiejętności zarządzania oraz potrafią doradzać pracownikom i pomagać im efektywnie wykonywać zadania,			
25.	Wyniki pracy są na bieżąco oceniane przez bezpośredniego przełożonego,			
26.	Przełożeni informują pracowników o jakości wykonywania przez nich zadań oraz udzielają konstruktywnych rad i wskazówek służących poprawie.			
27.	W jednostce prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków.			
28.	Zostały wprowadzone procedury i zasady dokonywania ocen pracowników,			
29.	Oceny okresowe sporządzane są na piśmie a oceniani pracownicy mają możliwość- zapoznania się z nimi i odniesienia się do nich,			
30.	Oceny wskazują zadania, które pracownik wykonuje dobrze oraz obszary wymagające poprawy,			
31.	Sposób prowadzenia ocen ma na celu nie tylko rozliczanie pracowników z powierzonych zadań, ale również ich wspieranie, rozwój i motywowanie,			

32.	Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.			
33.	Zostały wprowadzone procedury i zasady dotyczące zatrudniania pracowników,			
34.	Proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich, informacje o rozpoczęciu rekrutacji publikowane są na stronie internetowej jednostki, w siedzibie jednostki lub w ogłoszeniu prasowym,			
35.	Kandydaci do pracy w jednostce informowani są o wymogach dotyczących wykształcenia, umiejętności i doświadczenia koniecznych do pracy na danym stanowisku,			
36.	Przed zatrudnieniem kandydata, sprawdza się czy jego dane figurują w Krajowym Rejestrze Karnym,			
37.	Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości jednostki i charakteru jej działalności.			
38.	Struktura organizacyjna jednostki jest w odpowiednim stopniu zdecentralizowana - stosownie do charakteru działalności,			
39.	Struktura organizacyjna ułatwia przepływ informacji w całej jednostce zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym,			
40.	O zmianach struktury organizacyjnej informowani są wszyscy pracownicy.			
41.	Został określony w formie pisemnej podział kompetencji (uprawnień i odpowiedzialności) najwyższego kierownictwa,			
42.	Został określony w formie pisemnej zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych a także zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ich kierowników (np. regulamin organizacyjny),			
43.	Kierownicy każdego szczebla zostali poinformowani o swoich obowiązkach i odpowiedzialności i są ich w pełni świadomi,			
44.	Każdy pracownik ma dostęp do aktualnego schematu lub regulaminu organizacyjnego jednostki zawierającego zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych (np. w sekretariacie, poprzez intranet, foldery publiczne).			
45.	Kierownik jednostki ocenia okresowo strukturę organizacyjną jednostki i podejmuje działania w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków.			
46.	W jednostce funkcjonuje adekwatny i jasny system sprawozdawczości wewnętrznej, który zapewnia kierownictwu każdego szczebla wszystkie informacje potrzebne do wykonywania zadań.			
47.	Kierownik jednostki przydziela uprawnienia lub obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej odpowiednim pracownikom adekwatnie do celów i zadań jednostki.			
48.	Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w drodze pisemnej, np. w formie upoważnienia czy pełnomocnictwa,			
49.	W jednostce prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,			

50.	W upoważnieniu precyzyjnie i jednoznacznie określa się zakres przekazywanych uprawnień, np.: rodzaj decyzji, do podejmowania, których upoważnia się pracownika; kwotę, do wysokości, której pracownik może podejmować decyzje; termin obowiązywania upoważnienia; możliwość przekazania uprawnienia w części lub całości innemu pracownikowi,			
51.	Zakres delegowanych uprawnień lub obowiązków a także poziom, do którego zostały przekazane jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji oraz poziomu ryzyka z nimi związanego,			
52.	Główny księgowy jednostki jest świadomy swoich obowiązków uprawnień i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości jednostki i kontroli finansowej,			
53.	Głównym księgowym jednostki jest osoba, której wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe są zgodne z wymogami przepisów prawa i daje rękojmię rzetelnego i efektywnego wykonywania zadań,			
54.	Powierzenie głównemu księgowemu obowiązków i odpowiedzialności nastąpiło w drodze pisemnej; zakres przekazywanych obowiązków i odpowiedzialności został precyzyjnie określony; przyjęcie obowiązków i odpowiedzialności jest potwierdzone podpisem głównego księgowego.			
55.	Każdy pracownik jest świadomy swoich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie wykonywanej pracy oraz obowiązków związanych z kontrolą zarządczą.			
56.	Przyjęciu uprawnień lub obowiązków towarzyszy przyjęcie odpowiedzialności za podejmowane decyzje lub dokonywane czynności,			
57.	Kierownik jednostki jest świadomy, że ponosi odpowiedzialność- za całość gospodarki finansowej jednostki, niezależnie od stopnia, w jakim przekazał uprawnienia i obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki,			

OBSZAR – 2: CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

		TAK	NIE	UWAGI
58.	Najwyższe kierownictwo ustaliło ogólne cele jednostki, co najmniej na bieżący rok.			
59.	Cele ogólne są jasne i zgodne z zadaniami jednostki określonymi przez przepisy prawa, statut lub inne obowiązujące jednostkę regulacje,			
60.	Liczba celów ogólnych jest niewielka, aby kierownictwo mogło skutecznie monitorować ich realizację.			
61.	Cele ogólne są wystarczająco specyficzne dla danej jednostki.			
62.	Cele ogólne są możliwe do osiągnięcia przez daną jednostkę.			
63.	Wszyscy pracownicy znają i rozumieją cele ogólne jednostki.			
64.	Kierownik jednostki zapewnia przeprowadzanie systematycznej identyfikacji ryzyka.			

65.	Metoda identyfikacji ryzyka jest spójna w całej jednostce.			
66.	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowy i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.			
67.	Najwyższe kierownictwo zaangażowane jest w proces identyfikacji ryzyka,			
68.	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany,			
70.	W razie istotnej zmiany celów i zadań jednostki lub warunków, w których funkcjonuje, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.			
71.	W procesie identyfikacji uwzględnia się ryzyko wynikające ze zmian zachodzących zarówno w samej jednostce, jak i w otoczeniu, w którym ona funkcjonuje.			
72.	W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka wynikającego ze źródeł zewnętrznych.			
73.	W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym.			
74.	W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka wynikającego z prowadzonej działalności.			
75.	Wyniki analizy ryzyka są dokumentowane,			
76.	W analizę ryzyka zaangażowani są kierownicy odpowiedniego szczebla oraz właściwi pracownicy,			
77.	Każde zidentyfikowane i zanalizowane ryzyko przypisuje się do odpowiednich celów i zadań jednostki,			
78.	Kierownik jednostki wyznaczył poziom ryzyka akceptowalnego dla jednostki, czyli stopień ryzyka, jaki jednostka gotowa jest podjąć.			
79.	Kierownik jednostki monitoruje proces zarządzania ryzykiem w jednostce.			
80.	Dla każdego ryzyka został ustalony „właściciel”, czyli osoba odpowiedzialna za zarządzanie tym ryzykiem.			
81.	W jednostce zwraca się szczególną uwagę na zmiany, które mogą mieć znaczący i rozległy wpływ na jednostkę oraz mogą wymagać zaangażowania najwyższego kierownictwa.			

OBSZAR – 3: INFORMACJA I KOMUNIKACJA

		TAK	NIE	UWAGI
82.	Najwyższemu kierownictwu przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów i zadań jednostki.			

83.	Informacje wewnętrzne istotne dla osiągnięcia celów jednostki, zwłaszcza celów krytycznych, są identyfikowane i regularnie przekazywane kierownictwu,			
84.	Informacje zewnętrzne, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki, w szczególności informacje związane z nowymi przepisami prawa lub innymi regulacjami, zmianami politycznymi i ekonomicznymi, są zbierane i przekazywane kierownictwu.			
85.	Kierownicy na każdym szczeblu zarządzania oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej.			
86.	Informacje otrzymywane przez kierownictwo i pracowników są odpowiednie, tzn. zakres otrzymywanych informacji jest adekwatny do zadań tych osób i podejmowanych przez nich decyzji,			
87.	Informacje otrzymywane przez kierownictwo i pracowników są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie,			
88.	Informacje otrzymywane przez kierownictwo i pracowników są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością,			
89.	Informacje otrzymywane przez kierownictwo i pracowników są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły,			
90.	Informacje dostarczane są w odpowiednim stopniu szczegółowości stosownie do potrzeb kierownictwa i pracowników,			
91.	System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.			
92.	Pracownikom wyraźnie komunikowane są ich obowiązki,			
93.	Pracownicy rozumieją, w jaki sposób ich obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie,			
100.	Pracownikom wyraźnie komunikuje się, jakie postępowanie uważane jest w jednostce za etyczne, a jakie za nieetyczne,			
101.	Pracownikom komunikowane są jasno, konsekwencje niewłaściwego postępowania,			
102.	Pracownicy mają zapewnioną możliwość komunikacji z osobą na wyższym szczeblu zarządzania bez udziału bezpośredniego przełożonego,			
103.	W jednostce funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie całej struktury organizacyjnej.			
104.	Funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana (np.: kadry i płace, zakupy i finanse),			
105.	Kierownictwo jednostki reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymane od podmiotów zewnętrznych.			

106.	System informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, rzetelności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji.			
------	---	--	--	--

OBSZAR – 4: MECHANIZMY KONTROLI

		TAK	NIE	UWAGI
107.	Czy system kontroli zarządczej jednostki, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, jest rzetelnie dokumentowany i dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna.			
108.	Czy dokumentacja systemu kontroli finansowej jest prowadzona w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli finansowej,			
109.	Czy dokumentacja kontroli finansowej zawiera także opis systemów informatycznych, systemów przetwarzania danych oraz ogólnych i specyficznych kontroli aplikacji związanych z tymi systemami,			
110.	Czy dokumentacja systemu kontroli jest kompletna, rzetelna i aktualna,			
111.	Czy wyznaczono komórkę organizacyjną, która gromadzi wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki,			
112.	Czy dokumentacja systemu kontroli jest łatwo dostępna dla wszystkich upoważnionych pracowników, którym jest niezbędna do wykonywania obowiązków,			
113.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób.			
114.	Czy dokumentacja operacji jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu,			
115.	Czy klasyfikacja operacji finansowych i gospodarczych i innych zdarzeń spełnia wymogi przepisów o rachunkowości oraz specyficzne wymagania dla jednostek sektora finansów publicznych.			
116.	Czy kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją.			
117.	Czy funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone przez kierownika jednostki lub upoważnionych pracowników działających w zakresie posiadanego upoważnienia,			

118.	Czy zatwierdzaniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem,			
119.	Czy zatwierdzaniu podlega także rozpoczęcie operacji mogącej skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku, np. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, złożenie zamówienia u dostawcy, podpisanie umowy, polecenie wyjazdu służbowego,			
120.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby.			
121.	Czy każdą operację finansową lub gospodarczą prowadzi co najmniej dwie osoby, tj. żaden pojedynczy pracownik nie prowadzi wszystkich kluczowych etapów operacji,			
122.	Czy w jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są realizowane.			
123.	Czy przełożeni, poprzez nadzór, zapewniają, że pracownicy stosują się do procedur i zasad obowiązujących w jednostce oraz wymagań i wytycznych przełożonych,			
124.	Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, w każdym czasie i okolicznościach.			
125.	Czy urlopy pracownicze są odpowiednio planowane; urlopy są corocznie wykorzystywane przez pracowników; nie dopuszcza się do zaległości w wykorzystywaniu urlopów,			
126.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności,			
127.	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony.			
128.	Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu (np. kasa, magazyn, serwerownia, kancelaria tajna, archiwum) są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych a dostęp do nich kontrolowany i ograniczony tylko do uprawnionych pracowników,			
129.	Czy został opracowany plan ochrony budynków, obiektów i zasobów w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, zagrożenia dla środowiska lub innych wyjątkowych okoliczności; plan został zakomunikowany wszystkim pracownikom.			
130.	Czy w jednostce funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów materialnych i ich właściwego wykorzystania			
131.	Czy została wprowadzona instrukcja określająca zasady przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce,			

132.	Czy pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania,			
133.	Czy pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie im powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania,			
134.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane,			
135.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i innych rejestrach a różnice są wyjaśniane; częstotliwość porównań jest odpowiednia do ryzyka związanego z daną grupą zasobów,			
136.	Czy pracownicy zostali odpowiednio przeszkoleni w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia, w szczególności urządzeń specjalistycznych oraz urządzeń o dużej wartości,			
137.	Czy zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej, są odpowiednio chronione a dostęp do nich jest ograniczony do uprawnionych osób i kontrolowany.			
138.	Czy dostęp do dokumentów rachunkowych mają tylko osoby upoważnione; zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ich ochronę oraz wprowadzono odpowiednie środki ochrony,			
139.	Czy dokumenty rachunkowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,			
140.	Czy pozostałe posiadane dokumenty (np.: umowy, licencje, decyzje, zezwolenia, koncesje) są odpowiednio przechowywane i chronione, wyznaczone osoby odpowiedzialne za ich ochronę,			
141.	Czy dokumentacja wytwarzana przez jednostkę jest odpowiednio przechowywana i chroniona.			
142.	Czy dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby.			
143.	Wszelkie użyteczne informacje dotyczące kontroli zarządczej przekazywane przez pracowników na szkoleniach, seminariach i innych spotkaniach są wykorzystywane przez kierownictwo w celu identyfikacji wad lub niedoskonałości systemu kontroli,			
144.	Sugestie pracowników dotyczące systemu kontroli finansowej są rozważane przez kierownictwo; w uzasadnionych przypadkach podejmowane są odpowiednie działania,			

OBSZAR – 5: MONITOROWANIE I OCENA

		TAK	NIE	UWAGI
145.	Czy system kontroli zarządczej jest skutecznie monitorowany i oceniany.			
146.	Czy przeprowadzana jest w jednostce samoocena kontroli zarządczej przez kadre kierowniczą i poszczególnych pracowników.			
147.	Czy audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.			
148.	Czy stosuje się w jednostce coroczne potwierdzenie o skuteczności kontroli zarządczej, w formie oświadczeń, składanych kierownikowi jednostki przez kadre kierowniczą.			

.....
Podpis osoby wypełniającej kwestionariusz

URZĄD GMINY W STEGNIE

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 48./10
Wójta Gminy Stegna
z dnia26.07.2010.....

ZASADY IDENTYFIKACJI I OCENY RYZYKA

STEGNA – 2010

WSTĘP

Zarządzanie ryzykiem to identyfikacja, mierzenie i kontrolowanie ryzyka w celu jego maksymalnego ograniczenia oraz zabezpieczenie przed negatywnymi skutkami oddziaływania ryzyka na procesy. Celem analizy ryzyka – stanowiącej jeden z elementów procesu zarządzania ryzykiem - jest określenie i oszacowanie prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia danego (niepożądanego) zdarzenia. Analiza ryzyka to określone działania skierowane na obniżenie wpływu ryzyka na funkcjonowanie jednostki i podejmowanie odpowiednich środków przeciwdziałania i minimalizacji ryzyka.

ANALIZA RYZYKA

§ 1

1. W Urzędzie Gminy Stegna w procesie identyfikacji i oceny ryzyka wykorzystuje się dwa rodzaje metod heurystycznych, takich jak:
 - 1) metoda „burzy mózgów” – na etapie identyfikacji ryzyka,
 - 2) metoda delficka – na etapie oceny ryzyka.

§ 2

1. Pierwszym etapem analizy ryzyka jest określenie celów i zadań realizowanych przez Urząd Gminy Stegna.
2. Określenie celów i zadań odbywa się przy wykorzystaniu:
 - 1) ustaw i rozporządzeń regulujących zadania jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) Statutu Gminy Stegna,
 - 3) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stegna.
3. Drugim etapem analizy jest określenie komórki organizacyjnej/osoby odpowiedzialnej za prawidłowe funkcjonowanie danego zadania.

4. W kolejnym etapie procesu kadra kierownicza oraz poszczególni pracownicy Urzędu Gminy Stegna – w ramach „burzy mózgów” - określają ryzyka mogące wystąpić w procesach realizacji poszczególnych zadań.
5. Ocenę ryzyka w odniesieniu do zadań przeprowadza zespół ekspertów, przy wykorzystaniu metody „delfickiej”. Ekspert przeprowadza ocenę indywidualnie i dokumentuje ją w formie pisemnej (tabela nr 1 niniejszego opracowania).
6. Proces oceny ryzyka metodą „delficką” przeprowadza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w książce Krzysztofa Czerwińskiego „Audyt Wewnętrzny”- Wydawnictwo InfoAudyt, Warszawa 2005, Wydanie II.
7. Wyznaczeni eksperci dokonują oceny ryzyka wykorzystując zbiór punktów rankingowych. Liczba punktów w danym zbiorze odpowiada liczbie zadań poddawanych ocenie.
8. Poszczególnych punktów ze zbioru punktów rankingowych, ekspert może użyć tylko jeden raz. Zadanie, które według eksperta jest narażone na największe ryzyko otrzymuje największą liczbę punktów. Każde kolejne zadanie otrzymuje o jeden punkt mniej. Ostatnie zadanie z najniższym poziomem ryzyka otrzymuje jeden punkt.
9. Punkty ekspertów przypisane do poszczególnych zadań sumuje się, a następnie oblicza się ryzyko (wynik w procentach), według następującego wzoru:
$$\text{Ocena ryzyka (\%)} = P_i : P_{\max}$$
gdzie:
 - P_i – suma punktów przyznanych danemu systemowi,
 - P_{\max} – najwyższa ilość punktów przyznanych systemowi.
10. W celu określenia końcowej oceny ryzyka wykorzystuje się zależności przedstawione w tabeli nr 2 niniejszego opracowania. W ten sposób ustala się skalę ryzyka (niskie, średnie, wysokie). Ocenę ryzyka w odniesieniu do celów

(kolumna nr 6 tabeli nr 4) uzyskuje się biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną z ocen globalnych w odniesieniu do poszczególnych zadań (kolumna nr 4 tabeli nr 6).

11. Ocena przeprowadzona przez ekspertów ma na celu określić zadania realizowane przez Urząd Gminy Stegna obarczone największym stopniem ryzykiem.

§ 3

Ostatnim etapem analizy ryzyka jest określenie reakcji na ryzyko w odniesieniu do poszczególnych zadań. Wójt wraz z kadrą kierowniczą wyższego szczebla określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 4

1. W Urzędzie Gminy Stegna identyfikację i ocenę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań roku następnego - przeprowadza się w terminie do dnia 15 grudnia.
2. Identyfikację i ocenę ryzyka w Urzędzie Gminy Stegna przeprowadza zespół powoływany zarządzeniem Wójta.
3. W przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania Urzędu Gminy Stegna w danym roku budżetowym, dokonuje się ponownej identyfikacji i oceny ryzyka.

Tabela nr 1 Indywidualna ocena eksperta

Cel	Zadanie	Zidentyfikowane ryzyka	Komórka organizacyjna / odpowiedzialne za realizację zadania	Ocena ryzyka	Uwagi
1	2	3			
Cel 1. -	Zadanie 1	Ryzyko 1 Ryzyko 2 Ryzyko 3			
	Zadanie 2	Ryzyko 1 Ryzyko 2 Ryzyko 3			
Cel 1. -	Zadanie 1	Ryzyko 1 Ryzyko 2 Ryzyko 3			
	Zadanie 2	Ryzyko 1 Ryzyko 2 Ryzyko 3			

Tabela nr 2 Klasyfikacja ryzyka

Skala ryzyka	Wartości minimalne dla przedziałów	Wartości maksymalne dla przedziałów
RYZYKO WYSOKIE	jest większe od różnicy OCENA max i przedziału skali ryzyka	równa się OCENA max
RYZYKO ŚREDNIE	jest większe od sumy OCENA min i przedziału skali ryzyka	jest mniejsze lub równe różnicy OCENA max i przedziału skali ryzyka
RYZYKO NISKIE	równa się OCENA min	jest mniejsze lub równe sumie OCENA min i przedziału skali ryzyka

OCENA min – najniższa możliwa dla obszaru ocena ryzyka
 OCENA max – najwyższa możliwa dla obszaru ocena ryzyka
 Przedział skali ryzyka – (OCENA max – OCENA min) / 3

Tabela nr 3 – Zbiorcze zestawienie ocen poszczególnych ekspertów

Zadanie	Ocena ryzyka przeprowadzona przez wyznaczonych ekspertów ¹⁾			Suma uzyskanych punktów	Ocena ryzyka - procentowa	Końcowa ocena ryzyka (stopień ryzyka)
	1	2	3			
1		2	3	3	4	5
Zadanie nr 1						
Zadanie nr 2						
Zadanie nr 3						
Zadanie nr 4						
Zadanie nr 5						

Tabela nr 4 - Przedstawienie wyników analizy ryzyka

Cel	Zadanie	Zidentyfikowane ryzyka	Ocena ryzyka w odniesieniu do zadania	Reakcja na ryzyko (tolerowanie, podjęcie działań w zakresie usunięcia – minimalizacji ryzyka)	Ocena ryzyka w odniesieniu do celu (średnia arytmetyczna oceny ryzyka w odniesieniu do zadań)	Miernik realizacji celu
1	2	3	4	5	6	7
Cel 1. -	Zadanie 1	Ryzyko 1 Ryzyko 2 Ryzyko 3				
	Zadanie 2	Ryzyko 1 Ryzyko 2 Ryzyko 3				
Cel 2. -	Zadanie 1	Ryzyko 1 Ryzyko 2 Ryzyko 3				
	Zadanie 2	Ryzyko 1 Ryzyko 2 Ryzyko 3				

ZARZĄDZENIE Nr⁴⁷.../2010
WÓJTA GMINY STEGNA
z dnia ..^{26.07}...²⁰¹⁰...

w sprawie powołania Zespołu zadaniowego do opracowania Procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. - Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół zadaniowy do opracowania w Urzędzie Gminy Stegna - Procedur kontroli zarządczej oraz do przeprowadzenia identyfikacji i oceny ryzyka, - w następującym składzie:

- 1) Elżbieta Zych – Sekretarz Gminy - Przewodniczący Zespołu
- 2) Krystyna Mocarska - Skarbnik Gminy - Członek Zespołu,
- 3) Beata Burliga – pracownik ds. kadrowo-organizacyjnych - Członek Zespołu.

§ 2

Do zadań Zespołu będzie należeć opracowanie Procedur kontroli zarządczej - zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Ministra Finansów – uwzględniających w szczególności:

- 1) misję, cele i zadania Urzędu Gminy Stegna,
- 2) ryzyka w odniesieniu do poszczególnych zadań realizowanych przez komórki organizacyjne/ samodzielne stanowiska,
- 3) ocenę ryzyka w odniesieniu do zadań i celów.

§ 3

W pracach Zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, niż wymienione w § 1, tj. kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

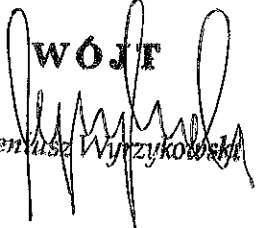
Spotkania Zespołu będą zwoływane przez Przewodniczącego Zespołu w miarę potrzeb. Pierwsze spotkanie Zespołu wyznaczam na dzień 18 sierpnia 2010r.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stegna.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Eugeniusz Wyrzykowski