

ZARZĄDZENIE NR 4/2016

WÓJTA GMINY WIZNA

z dnia 12 maja 2016 roku

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wizna

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz.885 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wizna wprowadza się:

- 1) „Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wizna”, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą”, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia”, który będzie stale aktualizowany;
- 3) „Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej”, (kierownicy referatów) stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia;
- 4) „Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej”, (pracownicy Urzędu) stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia;
- 5) „Politykę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wizna”, stanowiącą załącznik Nr 5 do zarządzenia;
- 6) „Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wizna”, stanowiące załącznik Nr 6 do zarządzenia;
- 7) „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej”, stanowiące załącznik Nr 7 do zarządzenia.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu oraz w dokumentach, o których mowa w § 1 jest mowa o:

- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wizna;
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wizna;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wizna;
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wizna;
- 5) Referatach - należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Wizna.

§ 3. Misją Urzędu jest zapewnienie prawidłowej realizacji wszystkich przewidzianych prawem zadań Wójta w sposób pogłębiający zaufanie obywateli do administracji publicznej.

§ 4. Wizją działania Urzędu jest dążenie, aby realizacja powierzonych zadań odbywała się zgodnie z obowiązującym prawem, a usługi świadczone na rzecz klientów Urzędu były najwyższej jakości.

§ 5. Celami strategicznymi Urzędu są:

- 1) skuteczna i zgodna z prawem realizacja nałożonych zadań;

- 2) budowanie wizerunku Urzędu jako organizacji przyjaznej klientom, otwartej na nowe wyzwania w celu poprawy świadczonych usług;
- 3) funkcjonowanie sprawnego i efektywnego systemu zarządzania Urzędem;
- 4) systematyczne rozwijanie systemów informatycznych wspomagających pracę w Urzędzie.

§ 6. Zadania Urzędu określają:

- 1) Regulamin organizacyjny Urzędu;
- 2) Program działania Urzędu (lub inny dokument), który zawiera kluczowe cele i zadania zaplanowane na dany rok przez referaty Urzędu.

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

§ 8. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowią również:

- 1) Kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, itp.;
- 2) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie w odniesieniu do podległych pracowników, polegająca w szczególności na: sprawdzaniu prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzeniu spisów spraw, rejestrów oraz teczek aktowych, a także prawidłowości redagowania pism i stosowania pieczęci oraz pobierania opłaty skarbowej;
- 3) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, wykonywana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych;
- 4) samokontrola pracownicza, polegająca na kontroli prawidłowości pracy własnej pod kątem zgodności z przepisami prawa, obowiązującymi w Urzędzie procedurami itp. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 9. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej w Urzędzie to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji ustalonych celów i zadań oraz ocena prawidłowości ich wykonywania;
- 2) dostarczanie kierownictwu i pracownikom Urzędu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji oraz o występujących nieprawidłowościach, zaniedbaniach, nadużyciach;
- 3) wskazywanie kierunków prawidłowego działania oraz sposobów likwidacji ewentualnych nieprawidłowości;
- 4) zapobieganie występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz stymulowanie pożądanych zachowań.

§ 10. 1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Wójt.

2. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie sprawuje, w imieniu Wójta Sekretarz.

§ 11. 1. Kierownicy referatów odpowiadają za skuteczne funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych referatach, w szczególności poprzez:

- 1) realizowanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) określanie celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji;
- 3) bieżące identyfikowanie i monitorowanie ryzyk związanych z realizacją celów i zadań;
- 4) prawidłową realizację ustalonych mechanizmów kontroli, procedur, zasad etycznych oraz zarządzanie ryzykiem w podległych referatach, z uwzględnieniem obowiązujących w Urzędzie Zasad kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) bieżącą aktualizację procedur i przekazywanie do Referatu Organizacyjnego Oświaty i Promocji informacji o dokonanej aktualizacji lub wdrożeniu nowej procedury;
- 6) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej i dokumentowanie jej w formie kwestionariusza;
- 7) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej w referacie za prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

2. Sekretarz oraz kierownicy referatów i pracownicy realizujący poszczególne zadania i procesy monitorują efektywność kontroli zarządczej i poszczególnych jej elementów oraz podejmują lub inicjują działania zmierzające do poprawy funkcjonowania tego systemu.

§ 12. 1. Kierownicy referatów przeprowadzają, z udziałem pracowników, w terminie do 31 stycznia samoocenę systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Wzór kwestionariusza samooceny stanowi załącznik Nr 3 i 4 do zarządzenia.

2. Samoocena, o której mowa w ust. 1, powinna uwzględniać wyniki monitorowania skuteczności poszczególnych elementów kontroli zarządczej, w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu oraz wyniki przeprowadzonych w referatach kontroli.

3. Kwestionariusze samooceny analizuje Sekretarz. Wnioski z analizy przedstawiane są Wójtowi.

§ 13. 1. Wyniki samooceny, o której mowa w § 8, z uwzględnieniem informacji zawartych w sprawozdaniu z realizacji planu wydatków oraz w sprawozdaniach z realizacji działalności kontrolnej Urzędu, systemu zarządzania ryzykiem, monitoringu realizacji celów i zadań, a także z uwzględnieniem innych źródeł informacji, są podstawą do złożenia przez Wójta oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia. Złożenie oświadczenia może zostać poprzedzone omówieniem wyników samooceny na naradzie Wójta i Sekretarza z udziałem kierowników referatów.

2. W przypadku zastrzeżeń do funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Sekretarz uzgadnia z Wójtem plan działań mających na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej. Podjęte w tym zakresie decyzje są przekazywane do realizacji w formie poleceń Wójta lub Sekretarza.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz kierownikom referatów Urzędu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017r.

Załącznik Nr 1

**ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY WIZNA**

I. Postanowienia ogólne

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.);
- 2) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84);
- 3) Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11);
- 4) „Kontrola zarządcza w sektorze finansów publicznych. Istota, unormowania prawne i otoczenie. Kompendium wiedzy (wersja 1.0)”. Ministerstwo Finansów, Departament Audytu Sektora Finansów Publicznych, luty 2012r.-www.mf.gov.pl.

Według definicji ustawowej kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Kontrolę zarządczą należy zatem wiązać z kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania jednostką, przy czym najistotniejszym elementem tej kontroli powinien być system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.

II. Postanowienia szczegółowe

Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

1. Środowisko wewnętrzne

Środowisko wewnętrzne jest fundamentem, który wpływa na strategię i cele Urzędu oraz jakość kontroli zarządczej. Środowisko wewnętrzne to pracownicy i otoczenie, w jakim pracują. Podstawowe czynniki składające się na środowisko kontroli są następujące:

1) Przestrzeganie wartości etycznych

Kierownictwo Urzędu odpowiedzialne jest za propagowanie wartości etycznych oraz osobistej i zawodowej uczciwości, które powinni respektować pracownicy Urzędu.

Standardy zachowania w Urzędzie powinny wykraczać poza zwykłą zgodność z prawem. Zasady etyki zawarte są w zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (MP. Nr 93, poz. 953). Znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej jest potwierdzana na piśmie przez każdego pracownika.

Kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach kierownictwa Urzędu z kierownikami referatów oraz na spotkaniach kierowników z pracownikami referatów.

Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i uwzględniany w ocenie pracownika.

Kierownictwo Urzędu identyfikuje obszary, które mogą sprzyjać podejmowaniu niewłaściwych działań. Pracownicy wiedzą, jakie są wobec nich oczekiwania i w jaki sposób będą rozliczani z realizacji powierzonych zadań. Osoby wykonujące podobny zakres zadań otrzymują wynagrodzenie o zbliżonej wysokości, ustalone na podstawie wartości stanowiska pracy, w oparciu o obowiązującą w Urzędzie tabelę płacową.

zakres zadań otrzymują wynagrodzenie o zbliżonej wysokości, ustalone na podstawie wartości stanowiska pracy, w oparciu o obowiązującą w Urzędzie tabelę płacową. Rozumieją, jakie zachowanie jest pożądane oraz są świadomi konsekwencji za zachowanie niewłaściwe. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, zasad służby cywilnej, zasad etyki służby cywilnej, regulaminów, procedur lub zasad postępowania przyjętych w Urzędzie, Wójt podejmuje odpowiednie kroki.

2) Kompetencje zawodowe

W Urzędzie ustalono i sformalizowano procedury w takich obszarach jak: nabór na wolne stanowiska urzędnicze, ocena, wynagradzanie i awansowanie pracowników, a także szkolenia i odpowiedzialność pracowników. Do obowiązków kierowników poszczególnych referatów należy określenie poziomu kompetencji, wiedzy, umiejętności i predyspozycji potrzebnych do wykonywania określonych zadań, co ma odzwierciedlenie w zatwierdzonych przez Sekretarza opisach poszczególnych stanowisk pracy i w procesie ich wartościowania. Pracownicy zapoznają się z zakresami swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakresy te są aktualne i podlegają okresowym przeglądom przez kierowników referatów. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

Kryteria naboru przygotowywane w oparciu o wymagania określone w opisach stanowisk pracy zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. W przypadku wakatów stosowana jest również procedura naboru wewnętrznego umożliwiająca pracownikom Urzędu awansowanie.

Kierownictwo Urzędu zapewnia udział wszystkim pracownikom w szkoleniach podnoszących i doskonalących ich kwalifikacje oraz rozwijających zakres posiadanej przez nich wiedzy. W planie szkoleń przewidziane są szkolenia o charakterze wprowadzającym dla nowych pracowników – służba przygotowawcza.

W oparciu o ustalone procedury i zasady przeprowadzane są okresowe oceny pracowników dotyczące sposobu realizowania powierzonych im zadań. Oceny okresowe sporządzane są na piśmie, a oceniani pracownicy mają możliwość zapoznania się z nimi i odniesienia się do nich.

3) Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną ustalono w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Wizna. Jest ona dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań. Zapisy regulaminu są na bieżąco aktualizowane i uwzględniają zmieniające się wewnętrzne i zewnętrzne warunki funkcjonowania Urzędu, zwłaszcza obowiązujące przepisy prawa i

wytyczne organów nadrzędnych, a także system podległości służbowej i nadzoru. O każdej zmianie organizacyjnej wszyscy pracownicy Urzędu są niezwłocznie informowani. Na stronie www.wizna.bip.pl dostępny jest tekst regulaminu Urzędu.

4) **Delegowanie uprawnień**

W Urzędzie zakres dodatkowych uprawnień i obowiązków powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony w imiennych, pisemnych upoważnieniach udzielonych przez Wójta. Przyjęcie uprawnień potwierdzane jest podpisem pracownika, a wydanie upoważnienia rejestrowane jest w Referacie Organizacyjnym Promocji i Oświaty. Upoważnienia delegują przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze. W Urzędzie na bieżąco monitoruje się czy pracownicy wywiązują się ze swoich obowiązków określonych w upoważnieniach oraz w jaki sposób wykorzystują przyznane im uprawnienia.

Każdy pracownik jest świadomy swoich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie wykonywanej pracy oraz obowiązków związanych z kontrolą zarządcą.

Kierownictwo jest świadome, że ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Urzędu, niezależnie od stopnia w jakim przekazało uprawnienia i obowiązki w tym zakresie pracownikom Urzędu.

2. **Zarządzanie ryzykiem**

Jednym z głównych elementów kontroli zarządczej jest zarządzanie ryzykiem. Realizacja tego procesu zwiększa prawdopodobieństwo osiągnięcia przez Urząd zamierzonych celów.

Zarządzanie ryzykiem odbywa się w Urzędzie w oparciu o:

- 1) Politykę zarządzania ryzykiem, w której określono ogólne zasady postępowania z ryzykiem w Urzędzie;
- 2) Zasady zarządzania ryzykiem – określające działania operacyjne związane z zarządzaniem ryzykiem, takie jak: podział zadań, metodologia postępowania, które wykorzystywane są w codziennej pracy Urzędu.

Proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka;
- 2) ocenę ryzyka;
- 3) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;
- 4) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

Identyfikacja ryzyka w Urzędzie następuje w odniesieniu do celów o charakterze ogólnym oraz powiązanych z nimi zadań szczegółowych zgłaszanych przez poszczególne referaty

do Roczego Programu Działania Urzędu (lub innego dokumentu, zawierającego zadania referatów na dany rok).

Wraz z identyfikacją ryzyka w Urzędzie określany jest katalog zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Urzędu, tzw. zadania wrażliwe. Wyselekcjonowanie zadań wrażliwych należy do obowiązków kierowników poszczególnych referatów.

Identyfikacja ryzyka w Urzędzie odbywa się nie rzadziej niż raz do roku, przy czym w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania Urzędu identyfikacja ryzyka jest ponawiana. Decyzja w tym zakresie należy każdorazowo do Wójta.

3. Mechanizmy kontroli

Standardy kontroli zarządczej zawierają zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Koszty wdrożenia i stosowania tych mechanizmów nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści. Mechanizmy kontroli zarządczej w Urzędzie są następujące:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentację kontroli zarządczej tworzą wszystkie procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty wewnętrzne, zwłaszcza określające zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich pracowników, dla których jest niezbędna do realizacji zadań;

2) nadzór

W Urzędzie w ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma na celu uzyskanie zapewnienia, że Urząd:

- a) osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- b) działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- c) posiada mechanizmy, które umożliwiają zapobieganie i wykrywanie błędów i nieprawidłowości.

Przełożeni poprzez nadzór, uzyskują pewność, że pracownicy znają oraz stosują procedury i zasady obowiązujące w Urzędzie oraz wymagania i wytyczne przełożonych, wykrywają i eliminują błędy i nieprawidłowe praktyki oraz zapobiegają ich powtarzaniu.

Przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, są uzasadnione i zatwierdzane przez kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika.

3) ciągłość działalności

Na bieżąco podejmowane są w Urzędzie działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych. Działaniami takimi są, m.in.: bieżąca kontrola operacji finansowych, monitoring obszarów ryzyk, delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Sprawy są prowadzone, przechowywane, znakowane, rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy. W zakresach czynności ustalono system zastępstw pracowniczych. Urlopy pracownicze udzielane są na podstawie planu urlopów.

4) ochrona zasobów

W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu pracownicy zobowiązują się do:

- a) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- b) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- c) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszenia zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- d) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby.

W Urzędzie wprowadzone są, w drodze zarządzenia Wójta, polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego i instrukcja zarządzania systemem informatycznym, które zapewniają odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym przechowywanych i przetwarzanych aktywów, zapewniając im poufność, integralność oraz dostępność.

W celu zapewnienia prawidłowego nadzoru nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, Wójt powołał Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego.

Wyznaczono pracowników odpowiedzialnych za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Urzędu. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w stosownych dokumentach. Zgodnie z obowiązującymi przepisami stan składników majątkowych jest sprawdzany w trakcie inwentaryzacji, przeprowadzanej metodą tradycyjną na arkuszach spisowych. Sprawowany jest doraźny nadzór nad ruchem składników majątku.

Urząd dysponuje archiwum, w którym zgodnie z instrukcją kancelaryjną przechowywane są dokumenty wytworzone i te, które wpłynęły do Urzędu.

W Urzędzie wprowadzono odpowiednie ograniczenia i środki kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz zapewniono ich ochronę.

5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

W Urzędzie kwestie z zakresu gospodarki finansowej oraz gospodarowania mieniem stanowiącym własność Urzędu uregulowane zostały odrębnymi przepisami wewnętrznymi. Ogólne zasady obowiązujące w tym zakresie są następujące:

- a) przebieg procesów finansowych jest stale monitorowany,
- b) precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom w zakresie prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, przy czym poszczególne zadania są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Urzędu,
- c) każda operacja finansowa jest utrwalana w postaci odpowiedniego dokumentu i rejestrowana w księgach rachunkowych, następnie zaś uwzględniana w sprawozdawczości okresowej,
- d) informacje finansowe są rzetelne i tworzone terminowo,
- e) kontrolę operacji finansowych prowadzi się w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej:
 - kontrola wstępna – przeprowadzana jest przed podjęciem czynności powodującej skutki finansowe lub majątkowe w celu zapobieżenia zaistnieniu zjawisk niezgodnych z obowiązującymi procedurami. Obejmuje sprawdzenie projektów umów, porozumień, kosztorysów i innych dokumentów ujmujących treść przyszłych operacji finansowych,

- kontrola bieżąca – polega na sprawdzaniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji finansowych w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia czy realizacja przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- kontrola następcza - dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

W Urzędzie prawidłowe funkcjonowanie mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych zapewniają odpowiednie służby informatyczne.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych stanowią:

- a) dokumentacja systemów,
- b) kontrola dostępu,
- c) kontrola oprogramowania systemowego,
- d) kontrola zmian w aplikacjach,
- e) podział obowiązków,
- f) ciągłość działalności.

Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w Urzędzie. W ramach podziału obowiązków dotyczącego funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów oraz serwis sprzętu i oprogramowania informatycznego.

W celu zapewnienia ciągłości pracy wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

Ważnym elementem jest stałe podejmowanie działań w celu podniesienia w Urzędzie poziomu świadomości bezpieczeństwa w obszarze ryzyk informatycznych. Informatyk Urzędu i użytkownicy posiadają wystarczającą wiedzę o zagrożeniach w systemach informatycznych, rozumieją dlaczego zabezpieczenia są niezbędne oraz jak prawidłowo ich używać. W Urzędzie obowiązuje Polityka bezpieczeństwa informacji w zakresie systemów informatycznych, która określa, m.in. cele bezpieczeństwa systemów informatycznych, zasady bezpiecznego używania systemów informatycznych, a także zasady postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji oraz prawidłowej reakcji na incydenty.

Nowozatrudnieni pracownicy informowani są w sprawie korzystania z oprogramowania, że dozwolone jest korzystanie wyłącznie z oprogramowania niezbędnego do realizacji obowiązków służbowych. Zakazane jest

instalowanie na komputerach Urzędu prywatnych programów komputerowych oraz pobieranie z Internetu oraz przesyłanie nieautoryzowanego oprogramowania.

4. Informacja i Komunikacja

W Urzędzie funkcjonują właściwe metody przekazywania informacji pomiędzy pracownikami (przełożonymi, podwładnymi) i komórkami organizacyjnymi Urzędu, które zapewniają przepływ wiadomości, zarówno w kierunku poziomym jak i pionowym. Należą do nich:

- 1) korespondencja pisemna oraz adnotacje na pismach dekretowanych;
- 2) ustne przekazywanie informacji (telefonicznie lub w kontaktach bezpośrednich);
- 3) poczta elektroniczna dostępna dla użytkowników sieci informatycznej Urzędu;
- 4) cykliczne spotkania Wójta z kierownikami referatów Urzędu;
- 5) spotkania i narady kierowników z podległymi im pracownikami;
- 6) umieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń, w BIP i na stronie internetowej gminy (np. o uruchomieniu naboru na wolne stanowiska pracy).

Kierownicy referatów przekazują podległym pracownikom wszystkie oceny i informacje dotyczące ich działalności oraz zadania do realizacji, wysłuchują też sprawozdań podległych pracowników ze stanu realizacji bieżących spraw, trudności i problemów w codziennej pracy. W ramach sprawowanej w sposób ciągły kontroli funkcjonalnej, kierownicy referatów monitorują prawidłowość i terminowość załatwiania spraw, sposób prowadzenia dokumentacji, redagowania pism, stosowania pieczęci.

Ze względu na szczególne znaczenie stosowania przez Urząd przepisów prawa, zapewnia się pracownikom dostęp do aktualnie obowiązujących przepisów. Przepisy prawa zewnętrznego (aktualne i archiwalne) dostępne są ponadto w systemie informacji prawnej, który jest aktualizowany w odstępach miesięcznych. Nadzór nad zmianami prawa prowadzą pracownicy merytoryczni w zakresie dotyczącym wykonywanych obowiązków oraz Sekretarz – na potrzeby całego Urzędu. W miarę potrzeby jest przygotowywana i rozsyłana do zainteresowanych referatów informacja o zmianach w obowiązującym prawie i skutkach, jakie one niosą w zakresie realizowanych zadań.

Klienci Urzędu mają możliwość uzyskania informacji o usługach świadczonych przez Urząd, sposobie załatwiania spraw w Urzędzie i obowiązujących ich przy tym wymogach oraz zasadach wnoszenia odwołań:

- 1) na stronie internetowej www.wizna.bip.pl;
- 2) od pracowników merytorycznych;
- 3) z informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń;
- 4) z publikacji w miejscowych mediach (prasa, radio, telewizja, biuletyn informacyjny).

5. Monitorowanie i ocena

W celu zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Sekretarz monitoruje skuteczność jej poszczególnych elementów. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także kierownicy referatów. Zidentyfikowane problemy w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie są sygnalizowane i na bieżąco rozwiązywane.

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej na podstawie kwestionariusza samooceny, której wyniki są dokumentowane.

Wszelkie użyteczne informacje dotyczące kontroli zarządczej przekazywane przez pracowników na spotkaniach, naradach, szkoleniach są wykorzystywane przez kierownictwo w celu identyfikacji wad lub niedoskonałości w systemie kontroli zarządczej.

WOJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski

WYKAZ DOKUMENTÓW WEWNĘTRZNYCH I AKTÓW PRAWNYCH ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ

OBSZAR	L.p.	Właściciel dokumentu	DOKUMENT
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1.	Or.	Polityka szkoleniowa
	2.	Or	Procedura naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Wizna
	3.	Or	Zarządzenie Nr 5/2009 Wójta Gminy Wizna z dnia 20 maja 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
	4.	Or	Regulamin pracy Urzędu Gminy Wizna
	5.	Or	Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Wizna
	6.	Or	Opisy stanowisk pracy sporządzone dla każdego stanowiska pracy i zakresy czynności
	7.	Or	Plan urlopów
	8.	Or	Statut Gminy Wizna
	9.	Or	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wizna
	10.	Or	Rejestr upoważnień i pełnomocnictw Wójta Gminy Wizna
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	11.	Or	Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wizna
	12.	Or	Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wizna
	13.	Or	Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wizna
	14.		Roczny program działania Urzędu Gminy Wizna.
	15.	Or	Ocena ryzyka zawodowego
MECHANIZMY KONTROLI	16.		Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013. poz. 330 z późn. zm.)
	17.	BF	Zasady (polityka) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Wizna oraz odrębne przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową, dotyczące projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych
	18.	BF	Zarządzenie Nr 12/2011 Wójta Gminy Wizna z dnia 22 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia procedur przeprowadzania kontroli finansowo-podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych.
	19.	BF	Regulamin pracy komisji przetargowych (zarządzenia Wójta)

20.		Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)
21.	Or	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
22.	Or	Powołanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Sieci Teleinformatycznej
23.	Or	Zarządzenie Wójta Gminy Wizna w sprawie wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Wizna”.
24.	Or	Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.
25.	Or	Instrukcje BHP
26.		Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013, poz. 167 z późn. zm.)
27.	Or.	Zarządzenie Wójta Gminy Wizna Nr 14/2011 z 24 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych
28.	Or	Wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy.
29.	Or	Zarządzenie Wójta Gminy Wizna w sprawie wdrożenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.
30.	Or	Zarządzenie Wójta Gminy Wizna w sprawie powołania komisji w celu oceny i wydzielania dokumentacji niearchiwalnej archiwum zakładowego Urzędu Gminy Wizna oraz przeprowadzenia skontrum
31.	Or BF	Zarządzenie Wójta Gminy Wizna w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
32.	BF	Zarządzenie Nr 114/2009 Wójta Gminy Wizna z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie udokumentowania wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego dokonywanych przez sołtysów.
33.	Or BF	Uchwała Nr XXVIII/109/04 Rady Gminy w Wiznie z dnia 30 grudnia 2004r/. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania.
34.	Or GK	Uchwała Rady Gminy Wizna w sprawie określania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomościami oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania a okres dłuższy niż 3 lata. Uchwała w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zasad polityki czynszowej oraz zasad wynajmowania lokali.
35.		Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.)

INFORMACJA I KOMUNIKACJA	36.		System informacji prawnej Informacje o zmianach w obowiązującym prawie przygotowywane przez sekretarza gminy
	37.		Poczta elektroniczna dostępna dla użytkowników sieci informatycznej Urzędu, tablice ogłoszeń, BIP, strona internetowa, media
	38.	Or	Dziennik korespondencji
	39.	Or	Bieżąca kontrola funkcjonalna – kontrola wewnętrzna
MONITOROWANIE I OCENA			

WÓJT
dr inż. Zdzisław Sokołowski

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(kierownicy referatów)

Nazwisko i imięReferat

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ;
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 Gminy Wizna?				
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 pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

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 w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?					
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?					
9.	Czy istniejące w Urzędzie Gminy Wizna procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?					
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?					
11.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?					
12.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
13.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu Gminy Wizna np. w postaci misji (poza statutem)?					

14.	Czy w Urzędzie Gminy Wizna zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, program działania itp.)?				
15.	Czy cele i zadania Urzędu Gminy Wizna 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>				
16.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
17.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
18.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
20.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				

21.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
22.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
23.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy Wizna ? (np. poprzez sieć wewnętrzną)?				
24.	Czy w Urzędzie Gminy Wizna zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
25.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
26.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
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 Gminy Wizna?				
29.	Czy kierownictwo na bieżąco informuje kierowników komórek organizacyjnych o nowych zadaniach lub zmianie okoliczności zaistniałych w jednostce lub poza jednostką?				
30.	Czy w Urzędzie Gminy Wizna funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
31.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
32.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie Gminy Wizna w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
33.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
34.	Czy w ramach komórki organizacyjnej organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?				

35.	Czy w PUW analizowane są wyniki kontroli zewnętrznych?					
-----	--	--	--	--	--	--

Proszę również o odpowiedź na poniższe pytania

Który z elementów kontroli zarządczej wymaga zdaniem Pani/Pana największych zmian (postaw X – proszę wskazać nie więcej niż dwa elementy). Zakres poszczególnych standardów poniżej:

Środowisko kontroli	
Ustalanie celów i zadań na dany rok	
Zarządzanie ryzykiem	
Zmiana procedur	
Monitorowanie prawidłowości systemu	

Usprawnienia, którego z zadań kontroli zarządczej powinno być wprowadzone jako pierwsze w jednostce (postaw X – można wskazać dwa obszary)

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	

WOJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(pracownicy Urzędu)

Nazwisko i imię..... Referat

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ;
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy Wizna 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 Gminy Wizna ?				
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/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				

8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Gminy Wizna ?				
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, program działania 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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				

15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?					
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?					
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy Wizna (np. poprzez sieć wewnętrzną)?					
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?					
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?					
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?					
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?					
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?					

23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?					
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?					
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?					
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?					
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy Wizna?					
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Gminy Wizna z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?					
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?					

31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Gminy Wizna zasad, procedur, instrukcji itp.?				
-----	---	--	--	--	--

WÓJT
dr inż. Zdzisław Sokołowski

POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY WIZNA

Ryzyko jest nieodłącznym elementem działalności każdej jednostki, w tym urzędu administracji publicznej. Wszelkim działaniom, podejmowaniu decyzji towarzyszy ryzyko. Ryzyko należy traktować jako nieodzowną część naszej rzeczywistości, składającą się z różnego rodzaju elementów.

Przez użyte w „Polityce” określenia należy rozumieć:

- 1) ryzyko to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działanie, brak działania mającego negatywny wpływ na wykonanie zadań lub osiąganie celów. Skutkiem ryzyka może być także szkoda w majątku Urzędu lub jego reputacji, ewentualnie utrata szansy w związku z niewykorzystaniem wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe). Ryzyko odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
- 2) zarządzanie ryzykiem to system metod i działań zmierzających do obniżenia stopnia oddziaływania ryzyka.

Skoro więc ryzyko jest nieodłącznym elementem w procesie zarządzania, zjawiskiem którego nie jesteśmy w stanie całkowicie wyeliminować, to należy koncentrować się na tym, aby ryzyko rozpoznać i określić działania, które należy podjąć, aby zmniejszyć ryzyko do akceptowanego poziomu. Nacisk w zarządzaniu ryzykiem kładziony jest nie na ograniczenie występowania określonych zdarzeń, lecz na minimalizowaniu negatywnych ich konsekwencji.

Istota ryzyka związana jest z realizacją celu oraz przeszkodami w jego osiągnięciu. W Urzędzie sformułowano i przyjęto do realizacji cele o charakterze ogólnym, które są znane wszystkim pracownikom oraz powiązane z nimi zadania szczegółowe komórek organizacyjnych określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, strategii rozwoju Gminy Wizna, uchwale budżetowej na dany rok oraz innym dokumencie, np. w rocznym programie działania Urzędu. Poprzez analizę celów kierownictwo Urzędu uzyskuje obraz potencjalnych zagrożeń dla realizacji swoich zadań. Ustaleniu hierarchii celów i zadań, przed jakimi stoi Urząd sprzyja określenie misji, wizji oraz strategicznych celów Urzędu.

1. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągania celów;

- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej;
- 4) zapewnienie kierownictwu Urzędu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. W Urzędzie ustalono następujący podział kompetencji związany z zarządzaniem ryzykiem:

1) Sekretarz:

- a) dba o zrozumienie potrzeby minimalizowania zagrożeń, aby osiągać zamierzone cele,
- b) odpowiada za prawidłowe zarządzanie ryzykiem w Urzędzie,
- c) zapewnia systematyczne realizowanie procesu analizy i oceny ryzyka w Urzędzie,
- d) zatwierdza kluczowe czynności związane z analizą ryzyka oraz działaniami zaradczymi (metody przeciwdziałania ryzyku),
- e) podejmuje decyzje o dokonaniu ponownej identyfikacji ryzyka w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania Urzędu.

2) kierownicy referatów:

- a) odpowiadają za identyfikację ryzyka w podległych im referatach, ich ocenę, monitorowanie, a także aktualizację zidentyfikowanych ryzyk,
- b) ustalają metody przeciwdziałania zidentyfikowanym ryzykom,
- c) określają katalog zadań wrażliwych w podległych im referatach,
- d) przedstawiają informacje dot. oceny ryzyka w swoich referatach oraz skuteczności podjętych działań zaradczych,
- e) prowadzą rejestr ryzyka w swoich referatach,
- f) wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za czynności związane z zarządzaniem ryzykiem w referacie.

3) Referat Organizacyjny Oświaty i Promocji przygotowuje „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku” w oparciu o arkusze przedstawione przez kierowników poszczególnych referatów.

3. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu możliwych zagrożeń (zdarzeń), które mogą wystąpić jako przeszkody w realizacji celów i zadań, a następnie ich usystematyzowaniu według przyjętych kategorii.

W Urzędzie wyodrębniono 4 kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe dot. m.in. gospodarowania środkami finansowymi, wydatków majątkowych, realizacji zamówień publicznych oraz wykorzystywania środków unijnych;
- 2) ryzyko dot. zasobów ludzkich związane z liczebnością i kompetencjami pracowników Urzędu;
- 3) ryzyko działalności związane m.in. ze zgodnością działalności Urzędu z wymogami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi, z terminowością realizacji nałożonych zadań, bezpieczeństwem systemów informatycznych, komunikacją wewnętrzną;
- 4) ryzyko zewnętrzne determinowane czynnikami zewnętrznymi, takimi jak: zmiany przepisów prawa, czynniki ekonomiczne, infrastruktura.

4. Ocena ryzyka dokonywana jest w dwóch wymiarach: poprzez ocenę prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz jego wpływu (skutku) na sposób realizacji zadania.

Zarówno dla prawdopodobieństwa, jaki i wpływu ryzyka dokonuje się podziału ryzyk na:

- 1) bardzo wysokie;
- 2) wysokie;
- 3) średnie;
- 4) nieznaczące.

Ryzyko to skutek pomnożony przez prawdopodobieństwo.

Niskie prawdopodobieństwo oraz niski wpływ oznaczają ryzyko nieznaczące. Ryzyko o skutkach krytycznych to ryzyko bardzo wysokie. Wysokie prawdopodobieństwo oraz dotkliwe skutki oznaczają ryzyko wysokie. Ryzykiem pośrednim jest ryzyko umiarkowane.

5. Przeciwdziałanie ryzyku polega na określeniu metod reakcji na zidentyfikowane ryzyka.

Reakcje na ryzyko mogą być następujące:

- 1) przeniesienie ryzyka - to działanie polegające na przeniesieniu skutków wystąpienia ryzyka na inny podmiot (np. w drodze umowy ubezpieczenia);
- 2) przeciwdziałanie ryzyku - polega na podejmowaniu określonych działań prowadzących do zmniejszenia prawdopodobieństwa lub skutków ryzyka;
- 3) akceptacja ryzyka - nie podejmuje się żadnych działań, które mają zapobiec ewentualnemu wystąpieniu ryzyka;
- 4) wycofanie się - polega na zawieszeniu działań rodzących zbyt duże ryzyko.

Przy ustalaniu metody reakcji na ryzyko bierze się pod uwagę istniejące mechanizmy kontroli, które przewidziane są w wewnętrznych zarządzeniach, instrukcjach, procedurach itp.

Przy ustalaniu i wdrażaniu mechanizmów kontrolnych należy kierować się zasadą, aby były one adekwatne i proporcjonalne do zidentyfikowanego ryzyka.

6. Monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

Jest to proces obserwacji i nadzorowania zidentyfikowanych ryzyk, identyfikacji nowo powstałych zagrożeń oraz systematycznego oceniania skuteczności podejmowanych działań prewencyjnych. Monitorowanie ryzyka dostarcza informacji niezbędnych do podejmowania decyzji wyprzedzających pojawienie się niekorzystnych zdarzeń. Celem monitorowania ryzyka jest ustalenie czy:

- 1) wdrożono zaplanowane metody przeciwdziałania ryzyku;
- 2) działania podejmowane w ramach reakcji na ryzyko skutkują oczekiwanymi rezultatami;
- 3) wystąpiły czynniki wyzwalające zidentyfikowane ryzyka;
- 4) wystąpiły nowe ryzyka, nierozpoznane uprzednio.

7. Korzyści wynikające z zarządzania ryzykiem:

- 1) wzrost świadomości zagrożeń wśród kierownictwa urzędu i jego pracowników;
- 2) eliminowanie lub ograniczanie liczby nieprzewidzianych zdarzeń, mających negatywny wpływ na realizowane zadania;
- 3) zapewnienie skutecznej ochrony posiadanych zasobów;
- 4) umiejętność skutecznego przeciwdziałania konsekwencjom negatywnych zdarzeń.

ZASADY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY WIZNA

1. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań, bądź osiągnięcie celów;
- 2) wpływie ryzyka - należy przez to rozumieć skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
- 3) prawdopodobieństwie ziszczenia się ryzyka - należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
- 4) istotności ryzyka - należy przez to rozumieć kombinację wpływu ryzyka i prawdopodobieństwa jego ziszczenia się;
- 5) akceptowanym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony w zarządzeniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 6) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku. Proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;
- 7) mechanizmach kontroli wewnętrznej - należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, w tym zwłaszcza:
 - a) dokumentację systemu kontroli wewnętrznej (procedury, instrukcje, wytyczne),
 - b) dokumentowanie poszczególnych zdarzeń,
 - c) zatwierdzanie operacji,
 - d) podział obowiązków,
 - e) nadzór,
 - f) rejestrowanie istotnych odstępstw od zasad zapisanych w procedurach, instrukcjach czy wytycznych,
 - g) ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych.
- 8) zadaniach wrażliwych – należy przez to rozumieć zadania, przy wykonaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Urzędu Gminy Wizna.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

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

WÓJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski

- 3) przypisania odpowiedzialności;
- 4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

3. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

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

4. Identyfikacja i ocena ryzyka oraz ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku dokonywane jest raz w roku.

5. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonują kierownicy referatów.

6. Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) systematycznego monitorowania zidentyfikowanych ryzyk w ciągu roku;
- 2) aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych im referatów.

7. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego celom i zadaniom przydzielonym do realizacji poszczególnym referatom w danym roku lub proponowanym do zamieszczenia np. w rocznym programie działania Urzędu.

8. Podczas identyfikacji należy przeanalizować:

- 1) cele i zadania przydzielone do realizacji poszczególnym referatom w danym roku lub proponowane do zamieszczenia w programie działania Urzędu;
- 2) zagrożenia, związane z osiaganiem celów i realizowaniem zadań wymienionych w pkt 1, wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

9. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka.

10. Ustala się następujące kategorie (obszary) ryzyka:

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

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

Kategorie ryzyka	
Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem, np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE
Ryzyko dot. zasobów ludzkich	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontroli
Informacji	Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Reputacji	Związane z reputacją Urzędu, np. ryzyko negatywnych opinii
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursy walut, inflacja
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem

12. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności, według zasad określonych w pkt. 15.

13. Określenie wpływu ryzyka polega na ustaleniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem, dla realizacji zadań lub osiągnięcia celów przydzielonych do realizacji poszczególnym referatom w danym roku lub wymienionych w rocznym programie działania Urzędu. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: bardzo wysoki, wysoki, średni, niski.

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

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

Tabela 1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Przesłanki
Bardzo wysoki (4)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje krytyczne zagrożenie dla realizacji celów strategicznych i kluczowej działalności Urzędu oraz skutkuje bardzo poważnymi stratami finansowymi, a prawdopodobieństwo jego wystąpienia jest bardzo wysokie. Potrzebne jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli i ciągły monitoring. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się trudny i długotrwały proces przywracania stanu poprzedniego, przy czym w niektórych wypadkach negatywne skutki wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem mogą być nieodwracalne
Wysoki (3)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – skutkuje poważną stratą finansową lub uszczerbek na reputacji. Zdarzenie ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może wiązać się trudny proces przywracania stanu poprzedniego
Średni (2)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje stratę o charakterze finansowym lub posiadanych zasobów, przy czym nie jest ona zbyt dotkliwa w skutkach. Wystąpienie zdarzenia może ujemnie wpłynąć na jakość wykonywanych zadań lub reputację Urzędu, przy czym zastosowanie przewidzianych mechanizmów kontroli powinno zapobiec wystąpieniu negatywnych skutków zdarzenia
Niski (1)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć

Tabela 2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Bardzo wysoki (4)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w okresie krótszym niż rok
Wysokie (3)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku
Średnie (2)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
Niskie (1)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku

Tabela 3. Poziom istotności ryzyka

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

16. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka wskazany w ust. 15, tabela 3.

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

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

19. Metodami przeciwdziałania ryzyku są;

- 1) przeniesienie ryzyka;
- 2) przeciwdziałanie ryzyku;
- 3) akceptacja ryzyka;
- 4) wycofanie się.

20. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań;
- 3) adekwatność metody w stosunku do istotności ryzyka.

21. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, kierownicy referatów wypełniają „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku”, zwane dalej „Arkuszami”, według poniższego wzoru:

**ARKUSZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ OKREŚLENIA METODY PRZECIWDZIAŁANIA
RYZYZYKU**

Ryzyko						Przeciwdziałanie ryzyku
L.p.	Cel - zadanie	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

.....

.....
podpis kierownika referatu

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Numer kolejny celu lub zadania, np. według propozycji do programu działania Urzędu
2	Nazwa celu lub zadania przydzielone do realizacji dla danego referatu w ciągu roku lub zamieszczonego w propozycji do programu działania Urzędu
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe-związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów
4	Ocena wpływu w skali bardzo wysoki-wysoki-średni-niski
5	Ocena prawdopodobieństwa w skali bardzo wysokie-wysokie-średnie-niskie
6	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (bardzo wysoki, wysoki, umiarkowany lub nieznaczny)
7	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku, np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór Skarbnika

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

23. Arkusze przedkładane są do Referatu Organizacyjnego Oświaty i Promocji wraz z propozycjami do rocznego programu działania Urzędu (lub innego dokumentu zawierającego zadania na dany rok), w terminie do 31 grudnia każdego roku.

24. Kierownicy referatów wraz z Arkuszami przedkładają zestawienie zadań wrażliwych oraz procedury służące realizacji środków zaradczych – w przypadku występowania takich zadań w referacie.

25. Arkusze oraz zestawienie zadań wrażliwych podlegają zatwierdzeniu przez sekretarza.

26. Kierownicy referatów zapewniają stosowanie metod przeciwdziałania ryzyku ustalonych w Arkuszach.

27. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowane) przez:

- 1) kierowników referatów, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania;
- 2) kierownictwo Urzędu w ramach bieżącego zarządzania Urzędem, w tym szczególności w trakcie narad z kierownikami referatów.

28. Wyniki oceny, o której mowa w pkt. 27 wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
za rok**

Sekretarza/kierownika referatu.....¹⁾
Urzędu Gminy Wizna

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, że²⁾ w kierowanym przeze mnie referacie podporządkowanej Wójtowi*

.....
(nazwa referatu podporządkowanej wójtowi

Część A³⁾

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

Część B⁴⁾

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:⁵⁾

.....
.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁶⁾

.....
.....
.....
.....

Część C⁷⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:⁵⁾

.....
.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁶⁾

.....
.....
.....
.....
.....

Część D ⁸⁾

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

monitoringu realizacji celów i zadań,
samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁹⁾,
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 dyrektora/kierownika)

* Niepotrzebne skreślić.

Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę kierowanej komórki/jednostki.
- 2) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C pozostałe skreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 4) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 5) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotna słabość kontroli zarządczej, istotna nieprawidłowość w funkcjonowaniu wydziału/biura/zespołu/jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane.
- 6) Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.
- 7) 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.
- 8) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 9) 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 (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.)

WOJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski