

**Zarządzenie Nr 19/12  
Wójta Gminy Złotów  
z dnia 6 sierpnia 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Złotów.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240) i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standartów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 15, poz.84) Wójt Gminy Złotów zarządza, co następuje :

§ 1. Ustanawia zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Złotów w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza politykę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Złotów w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Złotów w brzmieniu załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 19/12  
Wójta Gminy Złotów  
z dnia 6 sierpnia 2012 r.

Zasady kontroli zarządczej  
w Urzędzie Gminy Złotów

## **Dział I WSTĘP**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Urząd Gminy Złotów prowadzi gospodarkę finansową na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240)
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn.zm)
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. nr 223, poz. 1665 z późn.zm.)
- 5) zarządzeń Wójta Gminy Złotów oraz innych aktów wewnętrznych.

**§ 2. 1.** Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Złotów stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

**2.** Cele i zadania osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Rady Gminy Złotów oraz zarządzeniami Wójta Gminy Złotów.

**3.** Kontrola zarządcza:

- 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania,

- 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem,
- 3) sygnalizuje naruszenie prawa,
- 4) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości,
- 5) sygnalizuje ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów; zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Urzędu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 4. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Złotów,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Złotów,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Złotów.

## **DZIAŁ II MECHANIZMY KONTROLI**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady kontroli zarządczej**

§ 5. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 6. Wójt do końca kwietnia każdego roku otrzymuje oświadczenia o stanie kontroli zarządczej .

§ 7. Wójt powołuje Koordynatora ds. kontroli zarządczej w osobie Zastępcy Wójta Pana Ryszarda Wińskiego i zleca mu zadania związane z wdrożeniem i koordynacją kontroli zarządczej.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

§ 8. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Złotów jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- samokontrolę
- kontrolę funkcjonalną
- kontrolę instytucjonalną

§ 9. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy i jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg następujących kryteriów:

a) legalności, tj. zbadania zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy,

b) gospodarności, tj. ustalenia czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,

c) celowości, tj. ustalenia, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,

d/ rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania Urzędu były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie dokumentowane, zgodnie z rzeczywistością,

e) kontradycyjności, tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

**§ 10. 1.** Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

**2.** Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

**3.** W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
- niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.

**4.** Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzje w sprawie dalszego postępowania.

**§ 11.** Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności, lub którzy zostali zobligowani do kontroli.

**§ 12.** Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez audytora wewnętrznego na podstawie rocznego planu.

### **Rozdział 3**

#### **Charakter i rodzaje kontroli zarządczej**

**§ 13.** Charakter mechanizmów kontrolnych może być:

- zapobiegawczy - w celu zapobiegania niepożądanych zjawisk
- wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania zjawisk, które już wystąpiły
- dyrektywny - w celu spowodowania wystąpienia pożądanego zjawiska

**§ 14.** Rodzaje kontroli:

- zwrotna – dostarczająca informacji na temat zakończonej działalności
- równoległa – korygująca bieżące procesy aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów

- wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

## **Rozdział 4**

### **Ciągłość działania**

**§ 15.** W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Urzędu oraz usprawnienia czynności kontrolnych:

- 1) tam gdzie nie jest to zakazane z mocy prawa, zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
- 2) sprawy są prowadzone, przechowywane, znakowane, rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy.
- 3) w zakresach czynności ustalone są zastępstwa pracowników.

## **Rozdział 5**

### **Ochrona zasobów**

**§ 16.** W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu pracownicy zobowiązują się do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- 5) przestrzegania zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

**§ 17.** Stanowiskom pracy oraz Referatowi Księgowości i Podatków w Urzędzie powierzono odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury Urzędu.

§ 18. Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na druku „OT” – przyjęcie środka trwałego.

§ 19. Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z Zarządzeniem Wójta w sprawie inwentaryzacji majątku, gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

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

§ 21. Budynki należące do Gminy, są odpowiednio zabezpieczone i zapewniona jest ich ochrona.

## **Rozdział 6**

### **System kontroli zarządczej**

§ 22. Kontrola zarządcza składa się z następujących wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne
- 2) czynności kontrolne
- 3) zarządzanie ryzykiem
- 4) kontrola finansowa
- 5) informacja i komunikacja
- 6) monitoring i ocena.

## **Dział III**

### **Środowisko wewnętrzne**

#### **Rozdział 1**

##### **Przestrzeganie wartości etycznych**

§ 23. W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie stosuje się powszechnie obowiązującą etykę.

#### **Rozdział 2**

##### **Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna**

§ 24. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w Urzędzie służą w szczególności procedury, regulaminy i instrukcje wydane w drodze Zarządzenia Wójta w sprawie:

- 1) wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 4) przeprowadzania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

### **Rozdział 3**

#### **Delegowanie uprawnień**

**§ 25. 1.** W Urzędzie zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa powierza się w formie pisemnej. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.

2. Za przechowywanie zakresów czynności, aneksów zadań, uprawnień oraz zastępstwa odpowiedzialne jest stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr.

### **Dział IV**

#### **Czynności kontrolne**

**§ 26.** Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- 1) na czas – wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyleń,
- 2) oszczędne – powinny dawać zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem kosztów,
- 3) dobrze umiejscowione – punkty kontroli winny być tam gdzie istnieją zagrożenia,
- 4) odpowiednie – muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia i pozwolić na realizację celów kontroli,
- 5) spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki.

### **Dział V**

#### **Zarządzanie ryzykiem**



**§ 27.** Urząd jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, realizującą zadania w zakresie określonym w Statucie Gminy Złotów, w szczególności:

- 1) zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców Gminy w życiu wspólnoty.

**§ 28.** Szczegółowy podział zadań powierzonych do realizacji przez Referat finansowo – podatkowy oraz samodzielne stanowiska pracy zapisany jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

**§ 29.** Zadania finansowe określone są w uchwale budżetowej, która jest uchwalona przez Radę Gminy Złotów.

**§ 30.** Zasady zarządzania ryzykiem:

- 1) zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności,
- 2) kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Gminy,
- 3) zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt Gminy lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka,
- 4) wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji poprzez tolerowanie, wycofanie się, przeniesienie lub dalsze działanie. Wójt Gminy lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu eliminacji lub zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.

**§ 31.** W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia celów powołuje się w Urzędzie Zarządzeniem Wójta Zespół ds. oceny ryzyka, oraz ustala się regulamin pracy Zespołu ds. oceny ryzyka.

**§ 32.** Powołany Zespół ds. oceny ryzyka zajmuje się identyfikacją i oceną ryzyka oraz ustala metody przeciwdziałaniu ryzyku w odniesieniu do zadań określonych w rocznym planie działania.

**§ 33.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do bieżącego informowania Zespołu ds. ryzyka o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka i zagrożeniu niewykonania powierzonych do realizacji zadań.

## Dział IV

### Kontrola finansowa

**§ 34. 1.** Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.

2. Cele kontroli finansowej :

- 1) umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) dostarcza kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
- 3) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

**§ 35.** Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) przestrzeganie zasad ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania ustalonych procedur wewnętrznych.

**§ 36.** Formy kontroli finansowej obejmują:

- 1) samokontrolę polegającą na ocenie prawidłowości wykonania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną polegającą na sprawowaniu nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

**§ 37. 1.** Kontrolę należy przeprowadzić w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

2. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności.

3. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Kontrola następcza dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

**§ 38.** Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

**§ 39.** Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:

- 1) czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru,
- 2) czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku,
- 3) czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązujących wzorów,
- 4) czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku,
- 5) czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał rady gminy,
- 6) czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat,
- 7) czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową,
- 8) czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki,
- 9) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

**§ 40.** Kontrola w zakresie dochodów z mienia komunalnego wymaga ustalenia:

- 1) czy na wszystkie dzierżawy, najmy, użyczenia są sporządzane umowy,
- 2) czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) czy wysokość czynszu określona w umowie zgodna jest z uchwałą rady gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę,
- 4) czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z prowadzonej kalkulacji,

5) czy podano do publicznej wiadomości, przez ogłoszenie w prasie, informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,

6) czy sprzedaż jest dokonywana jest w drodze przetargu,

7) czy jest aktualna wycena nieruchomości

8) czy prawidłowo ustalono opłatę za zarząd lub użytkowanie wieczyste.

**§ 41.** Kontrola wydatków budżetowych obejmuje:

1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,

2) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,

3) kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,

4) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,

5) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,

6) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,

7) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,

8) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagradzania rocznego,

9) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,

10) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,

11) terminowość rozliczeń finansowych za wykonanie usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,

12) przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

**§ 42.** Kontrola wydatków na diety radnych obejmuje prawidłowość naliczania diet za pracę w radzie i komisjach, zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą rady gminy.

**§ 43.** Kontrola wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych obejmuje:

1) prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatkowych i opłat lokalnych z uchwałą rady gminy i zawartymi umowami,

2) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

**§ 44.** Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych obejmuje:

- 1) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 4) sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- 5) zgodność zawieranych umów na usługi z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) sprawdzanie, czy faktury za zakupione usługi zostały opisane przez właściwych merytorycznie pracowników,
- 7) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- 8) rzetelność sprawozdawczości i klasyfikacji budżetowej.

**§ 45.** Kontrola dotacji na rzecz jednostek powiązanych z budżetem gminy obejmuje:

- 1) podstawy prawne przekazania dotacji,
- 2) rozliczenie przekazanych dotacji,
- 3) zgodność z planem wydatków,
- 4) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji i sprawozdawczości.

**§ 46.** Kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie obejmuje:

- 1) wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
- 3) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków.

**§ 47.** Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,

- 2) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
- 3) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczenia,
- 4) sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki,
- 5) ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie,
- 6) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
- 7) prawidłowość przeprowadzanych inwentaryzacji kasy i ich rozliczanie,
- 8) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzaniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- 9) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

**§ 48.** Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- 1) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- 2) dokumentację spisu z natury,
- 3) dokumentację potwierdzenia sald,
- 4) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

## **Dział VII**

### **Informacja i komunikacja**

**§ 49.** Pracownicy mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji potrzebnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez dostęp do Informacji Prawnej „LEX” oraz innych źródeł zawierających dostępne obowiązujące przepisy prawa.

**§ 50.** Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa oraz do ich prawidłowego stosowania podczas postępowań administracyjnych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustalonych zakresów czynności.

**§ 51.** Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy zapewnią pracownikom na merytorycznych stanowiskach stały dostęp do obowiązujących aktów prawnych oraz pomoc prawną radcy prawnego.

## **Dział VIII**

### **Monitoring i ocena**

§ 52. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie oraz oceny skuteczności działania kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

§ 53. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w celu bieżącego identyfikowania problemów.

## **Dział IX**

### **Dokumentowanie kontroli**

§ 54. Przeprowadzone czynności kontrolne należy dokumentować w postaci protokołu kontrolnego.

§ 55. Protokół pokontrolny powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej lub stanowiska pracy,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia przebiegu kontroli,
- 6) określenie wydanych wniosków i zaleceń,
- 7) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 8) wzmiankę o prawie zgłaszania zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jej podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki bądź samodzielnego pracownika.

**Polityka zarządzania ryzykiem  
w Urzędzie Gminy Złotów**

**Rozdział 1**

**Cel i realizacja polityki zarządzania ryzykiem**

**§ 1.** Celem polityki zarządzania ryzykiem jest identyfikacja obszarów ryzyka, oszacowanie ryzyka, a następnie redukcja ryzyka do akceptowalnego poziomu.

**§ 2.** Realizacji celów służą:

- 1) podnoszenie świadomości pracowników Urzędu Gminy Złotów nakierowanej na zagadnienia z zakresu polityki zarządzania ryzykiem,
- 2) zdefiniowanie obszarów ryzyka i zadań wrażliwych w działalności Urzędu Gminy Złotów,
- 3) stały monitoring obszarów ryzyka,
- 4) podejmowanie działań zaradczych prowadzących do redukcji ryzyka do poziomu akceptowalnego.

**§ 3. 1.** Identyfikacja, ocena i zarządzanie ryzykiem jest ściśle powiązane z realizacją celów Urzędu Gminy Złotów.

**2.** Zarządzanie ryzykiem jest jednym z elementów cyklu planowania i podejmowania decyzji.

**3.** Analiza ryzyka jest procesem ciągłym.

**4.** Przebieg procesu zarządzania ryzykiem polega na:

- 1) zdefiniowaniu wszystkich obszarów ryzyka,
- 2) przyjęciu jednolitej metodyki identyfikacji i analizy ryzyka,
- 3) przyjęciu jednolitej metodyki raportowania ryzyk,



4) ograniczaniu ryzyk poprzez adekwatne i terminowe działania awaryjne i naprawcze.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki związane z realizowaniem polityki zarządzania ryzykiem**

**§ 4. 1.** Obowiązkiem kierownictwa referatu finansowo – księgowego oraz samodzielnych stanowisk pracy jest monitorowanie i okresowy przegląd ryzyk zagrażających wykonaniu głównych celów strategicznych i operacyjnych.

**2.** Osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem powinny mieć kwalifikacje wystarczające do identyfikacji ryzyk i ich oceny.

**3.** Wszelkie działania pracowników zmierzające do przyjmowania odpowiedzialności za ryzyka będą wspierane przez kierownictwo Urzędu.

**4.** Raportowanie o wszelkich zdarzeniach zarówno pozytywnych, jak i negatywnych jest obowiązkiem każdego pracownika.

## **Procedura zarządzania ryzykiem**

### **w Urzędzie Gminy Złotów**

**celem procedury jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania wszystkich ryzyk zagrażających realizacji celów Urzędu Gminy Złotów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określenie skutków i wag tych ryzyk oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Użyte w niniejszej procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) analiza ryzyka – czynności podjęte w celu zrozumienia charakteru zidentyfikowanego ryzyka, na które narażona jest jednostka samorządowa,
- 2) czynniki ryzyka – okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą wywołać ryzyko,
- 3) mapa ryzyka – dokument odzwierciedlający ocenę skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- 4) mechanizm kontrolny – element systemu zarządzania, zasady określone przez przepisy prawa, procedury, które mają ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki,
- 5) oddziaływanie ryzyka – możliwe skutki lub konsekwencje dla jednostki samorządowej takie jak straty, utrata reputacji, obrażenia, niekorzystne zdarzenia, koszty lub opóźnienia,
- 6) prawdopodobieństwo – szacowane prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia,
- 7) proces – uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji, uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dającej się określić w postaci zmiany w środowisku zewnętrznym, jako efekt pracy,
- 8) rejestr ryzyka – zestawienie w formie papierowej wszystkich zidentyfikowanych zjawisk,

- 9) ryzyko – możliwość lub prawdopodobieństwo zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań,
- 10) ryzyko nieodłączne – ryzyko jakie występuje w sytuacji, gdy nie działają żadne mechanizmy kontrolne,
- 11) ryzyko operacyjne – ryzyko krótkookresowe związane z działalnością Urzędu,
- 12) ryzyko rezydualne – ryzyko występujące przy istnieniu mechanizmów kontrolnych,
- 13) ryzyko strategiczne – ryzyko długookresowe, na które Urząd ma ograniczony wpływ,
- 14) system kontroli zarządczej – ogół zasad zaprojektowanych i wdrożonych przez Wójta Gminy Złotów, obejmujących całą jednostkę samorządową, stanowiących spójną i logiczną całość funkcjonującą w określonym środowisku na wszystkich poziomach zarządzania, służących zwiększeniu prawdopodobieństwa zrealizowania wytyczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy poprzez zmniejszenie skutków ryzyka,
- 15) szacowanie ryzyka – proces systematycznej oceny źródeł, skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- 16) właściciel ryzyka – osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza,
- 17) zarządzanie ryzykiem – podjęte działania mające na celu zmniejszenie ryzyka do poziomu akceptowalnego obejmujące identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie.

## **Rozdział 2**

### **Cele zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Złotów**

**§ 2. 1.** Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Złotów zwanym dalej Urzędem ma na celu zidentyfikowanie ryzyka oraz ograniczenie jego negatywnego oddziaływania, co powinno przyczynić się do efektywnego i racjonalnego osiągnięcia celów i realizacji zadań Urzędu.

**2.** Celem zarządzania ryzykiem w odniesieniu do głównych celów i zadań Urzędu jest:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) efektywne zarządzanie Urzędem poprzez utworzenie właściwego ładu organizacyjnego,
- 3) położenie większego nacisku w procesie zarządzania na sprawy faktycznie istotne,
- 4) bardziej świadome podejmowanie ryzyka oraz decyzji,

- 5) efektywne wykorzystanie zasobów Urzędu,
- 6) skuteczne zarządzanie projektami,
- 7) dostosowanie do obowiązujących wymogów prawnych,
- 8) ograniczenie ryzyka utraty szans,
- 9) zapewnienie, by mechanizmy kontrolne były adekwatne do ryzyka,
- 10) ograniczenie nieetycznych zachowań.

**§ 3. 1.** Procedura zarządzania ryzykiem stanowi narzędzie zarządzania dla kierownictwa Urzędu oraz wytyczne dla wszystkich pracowników Urzędu.

**2.** Ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez zaprojektowanie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitoringu poziomu ryzyka oraz jego oceny.

### **Rozdział 3**

#### **Cele funkcjonowania i zadania Urzędu**

**§ 4. 1.** Urząd realizuje cele i wykonuje zadania określone ustawami, powierzone w drodze porozumienia oraz wynikające z zarządzeń Wójta Gminy Złotów i uchwał Rady Gminy Złotów.

**2.** Podstawowy zakres działania referatu finansowo – księgowego i samodzielnych stanowisk określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Złotów.

### **Rozdział 4**

#### **Zakres podmiotowy zarządzania ryzykiem**

**§ 5. 1.** Procedura zarządzania ryzykiem ma zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

**2.** Zarządzanie ryzykiem odbywa się na trzech poziomach:

- 1) strategicznym,
- 2) operacyjnym,
- 3) projektu.

**3.** Zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym oparte jest na rocznej identyfikacji

i analizie ryzyka.

**4.** Zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym i projektu stanowi rutynowy element zarządzania, polegający na bieżącej identyfikacji, ocenie ryzyka i podejmowaniu działań zaradczych.

**5.** Analiza ryzyka na każdym z poziomów obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na funkcjonowanie Urzędu,
- 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą,
- 3) ocenę i hierarchizację ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- 4) zdefiniowanie działań wymaganych do postępowania z ryzykiem nie akceptowalnym,
- 5) wskazanie osób z kierownictwa, odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie terminu do którego działania należy podjąć,
- 6) monitorowanie i składanie raportów dotyczących postępowań.

**6.** Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie odbywa się dwuetapowo:

- 1) na poziomie strategicznym opartym na rocznej identyfikacji i analizie ryzyka,
- 2) na poziomie operacyjnym i projektu opartym na bieżącej identyfikacji i analizie ryzyka oraz podejmowaniu bieżących działań zaradczych.

## **Rozdział 5**

### **Zasady odpowiedzialności za zarządzanie ryzykiem**

**§ 6. 1.** Za zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym odpowiada Wójt Gminy Złotów zwany w dalszej części Wójtem poprzez:

- 1) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem,
- 2) identyfikację czynników ryzyka i ocenę ryzyka na poziomie strategicznym,
- 3) zdefiniowanie obszarów ryzyka,
- 4) określenie obszarów akceptowalnego ryzyka,
- 5) ogłaszanie i wdrażanie procedury zarządzania ryzykiem,
- 6) monitorowanie skuteczności mechanizmów kontrolnych,

7) wyznaczanie właścicieli ryzyka na poziomie strategicznym.

**2.** W procesie identyfikacji i oceny ryzyka na poziomie strategicznym włączani są w poszczególne procesy odpowiedzialni pracownicy. W tym celu Wójt powołuje Zespół ds. oceny ryzyka.

**3.** Wójt może przypisać odpowiedzialność za zarządzanie kluczowym ryzykiem na poziomie strategicznym właściwym merytorycznie pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach.

**§ 7. 1.** Na poziomie operacyjnym za zarządzanie ryzykiem odpowiadają poszczególni pracownicy na samodzielnych stanowiskach poprzez:

- 1) identyfikację i dokumentowanie czynników ryzyka, które mają istotny wpływ dla osiągnięcia celów operacyjnych, w odniesieniu do zidentyfikowanych obszarów działalności,
- 2) ocenę istotności czynników ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ryzyka oraz potencjalnych skutków ryzyka,
- 3) monitoring poziomu ryzyka operacyjnego, w tym funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych pod kątem ich adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 4) rejestrację odstępstw od obowiązujących zasad i procedur oraz ich analizę,
- 5) projektowanie działań zaradczych w zakresie swojego obszaru działalności.

**2.** Pracownicy mogą konsultować swoje obowiązki związane z zarządzaniem ryzykiem z kierownictwem Urzędu.

**§ 8.** Na poziomie projektu za zarządzanie ryzykiem odpowiadają pracownicy realizujący projekt poprzez:

- 1) identyfikację i dokumentowanie czynników ryzyka właściwego dla projektu,
- 2) ocenę istotności czynników ryzyka w odniesieniu do realizowanego projektu, z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ryzyka oraz potencjalnych skutków ryzyka,
- 3) projektowanie mechanizmów kontrolnych ograniczających ryzyko w stosunku do ryzyka nieakceptowanego,
- 4) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu istotnych utrudnień w realizacji celu projektu.

## **Rozdział 6**

### **Identyfikacja i analiza czynników ryzyka**

**§ 9. 1.** Identyfikacja i ocena czynników ryzyka dokonywana jest na poziomie strategicznym, operacyjnym oraz projektu.

2. Identyfikacja i ocena czynników ryzyka na poziomie strategicznym odbywa się w odniesieniu do obszarów działania wymienionych w **załączniku nr 1 do procedur zarządzania ryzykiem**.

3. Wykaz obszarów działania podlega aktualizacji bez konieczności zmiany procedur.

4. Proces identyfikacji i analizy ryzyka odbywa się raz w roku.

5. Na poziomie strategicznym za identyfikację czynników ryzyka, w ramach obszaru odpowiada Zespół ds. oceny ryzyka.

**§ 10. 1.** Na poziomie operacyjnym za identyfikację czynników ryzyka, w ramach obszaru odpowiadają poszczególni pracownicy.

2. Dokumentowanie wyników identyfikacji i analizy czynników ryzyka odbywa się na zasadach określonych w dalszej części procedur.

3. Każdy pracownik ma prawo zgłaszać Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy czynniki ryzyka.

4. Pracownicy Urzędu mają prawo zgłaszać wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur.

5. Zgłoszone lub ujawnione odstępstwa podlegają rejestracji wg wzoru określonego w **załączniku nr 2 do procedury zarządzania ryzykiem**.

6. Zgłoszone przez pracownika czynniki ryzyka podlegają analizie pod kątem istotności do realizacji celów.

**§ 11. 1.** Identyfikacja czynników ryzyka dla projektów odbywa się na etapie wnioskowania.

2. Dokumentowanie wyników analizy ryzyka dla projektów odbywa się na zasadach określonych tak jak dla ryzyka operacyjnego.

**§ 12. 1.** Każdy czynnik ryzyka podlega analizie pod kątem jego wpływu na osiągnięcie przez Urząd założonych celów.

2. W ramach analizy ryzyka oceniana jest istotność czynników ryzyka, które ma wpływ na funkcjonowanie Urzędu jako całości i osiągnięcia wytyczonych celów.

3. Ocena istotności oddziaływania polega na nadaniu oceny punktowej od 1 do 5, gdzie 1 oznacza małą istotność tj. nieznaczne oddziaływanie a 5 bardzo dużą istotność tj. bardzo poważne oddziaływanie. Punktowa tabela oddziaływania stanowi **załącznik nr 3 do procedury zarządzania ryzykiem**.

4. Ocenę prawdopodobieństwa dokonuje się w skali punktowej od 1 do 4, gdzie 1 oznacza bardzo małe prawdopodobieństwo, a 4 bardzo duże prawdopodobieństwo graniczące z pewnością. Punktowa tabela prawdopodobieństwa stanowi **załącznik nr 4 do procedury zarządzania ryzykiem**.

5. Wyniki analizy ryzyka przedstawia się przy pomocy mapy ryzyka stanowiącej **załącznik nr 5 do procedury zarządzania ryzykiem**.

6. Wynik oceny punktowej ryzyka stanowi iloczyn oceny punktowej prawdopodobieństwa i oceny punktowej wpływu.

7. Wyniki uzyskane z analizy ryzyka podlegają dalszej analizie pod kątem możliwości ograniczenia ryzyka.

8. Analiza ryzyka na poziomie projektu polega na przypisaniu, bez uwzględniania istniejących mechanizmów kontrolnych, każdemu ryzyku wartości punktowej o której mowa w ust. 3 i 4.

## **Rozdział 7**

### **Dokumentowanie procesu**

**§ 13. 1.** Zdiagnozowane ryzyka podlegają uszeregowaniu w kolejności wg wartości punktowej ustalonej zgodnie z § 12 ust.6. Dokumentowanie procesu identyfikacji i analizy ryzyka na każdym szczeblu odbywa się wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do procedury zarządzania ryzykiem**.

2. Na poziomie operacyjnym Zespół ds. oceny ryzyka nadaje priorytety poszczególnym ryzykom, podejmuje decyzję o zastosowaniu działań zapobiegawczych oraz wyznacza właściciela ryzyka.

3. Dokumentowanie procesu identyfikacji ryzyka na szczeblu strategicznym dokonywane jest przez Zespół ds. oceny ryzyka. Zespół także nadaje priorytety poszczególnym ryzykom.

4. Wyniki analizy ryzyka na poziomie projektu przedstawi się w postaci mapy ryzyka stanowiącej załącznik nr 5 do procedury zarządzania ryzykiem.

5. Proces analizy i udokumentowania ryzyka na szczeblu projektu odbywa się przed rozpoczęciem projektu oraz w każdym czasie, gdy nastąpi zmiana ryzyka. Za udokumentowanie procesu identyfikacji i analizy ryzyka odpowiedzialny jest Zespół ds. oceny ryzyka, który sporządza arkusz identyfikacji ryzyka strategicznego i operacyjnego wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do procedury zarządzania ryzykiem.

6. Zebrane informacje przekazywane są do Wójta.

## **Rozdział 8**

### **Zarządzanie ryzykiem**

**§ 14. 1.** W Urzędzie zdefiniowano cztery poziomy ryzyka:



- 1) ryzyko niskie, którego ocena punktowa zawiera się w przedziale 0 – 25 %, różnicy pomiędzy wynikiem najniższym i najwyższym,
- 2) ryzyko średnie, którego wartość punktowa zawiera się w przedziale 26 – 50 % różnicy pomiędzy wynikiem najniższym i najwyższym,
- 3) ryzyko wysokie, którego wartość punktowa zawiera się w przedziale 51 – 75 % różnicy pomiędzy wynikiem najniższym i najwyższym,
- 4) ryzyko bardzo wysokie, którego wartość punktowa zawiera się w przedziale 76 – 100 % różnicy pomiędzy wynikiem najniższym i najwyższym.

**2.** Uzyskane w procesie analizy ryzyka końcowe wyniki wskazują na poziom ryzyka wywołanego przez dany czynnik ryzyka.

**§ 15. 1** Wójt wyznaczy akceptowany z punktu widzenia strategicznego i operacyjnego poziom ryzyka, jaki gotów jest przyjąć, z uwzględnieniem sytuacji Urzędu, wielkości kosztów ograniczenia poziomu ryzyka oraz możliwości wpływu na ryzyko.

**2.** W Urzędzie przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) tolerowanie ryzyka – w przypadku, gdy istnieją obiektywne okoliczności w przeciwdziałaniu ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 2) transfer ryzyka – przeniesienie ryzyka na inną organizację,
- 3) przeciwdziałanie – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych,
- 4) przesunięcie w czasie – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

**3.** W Urzędzie przyjmuje się następujące zasady akceptowalności poziomu ryzyka:

- 1) ryzyko niskie – ryzyko akceptowalne, ale należy je monitorować i w miarę potrzeby kontrolować,
- 2) ryzyko średnie – może wywierać wpływ na działalność Urzędu, należy je monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych przy uwzględnieniu kosztów dodatkowej kontroli. Za monitoring i ewentualne wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka.
- 3) ryzyko wysokie – może wywierać istotny wpływ na działalność Urzędu, należy je monitorować i wprowadzić działania zaradcze poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych. Za monitoring i wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka.

4) ryzyko bardzo wysokie – stanowi poważne zagrożenie dla działalności Urzędu i osiągnięcia celów. Wymagane jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie skutecznych i efektywnych mechanizmów kontrolnych. Podlega ciągłemu monitoringowi. Ryzyko to nie powinno być tolerowane.

4. Wójt ma prawo zaakceptować każdy poziom ryzyka i nie podejmować działań zaradczych.

**§ 16. 1.** W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka Wójt wyznacza właścicieli ryzyka.

2. W stosunku do każdego czynnika ryzyka, które wywołuje ryzyko nieakceptowane przez Wójta planowane są i wdrażane działania zaradcze.

3. Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:

- 1) jakie działania są konieczne do podjęcia,
- 2) jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych,
- 3) jakie mechanizmy należy wdrożyć,
- 4) jakie są koszty mechanizmów kontrolnych,
- 5) czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyk wynikających z odstępstw od obowiązujących procedur.

**§ 17. 1.** Wszyscy pracownicy Urzędu mają prawo i obowiązek raportowania przełożonym o niekorzystnych zjawiskach, które mogą negatywnie wpłynąć na wizerunek Urzędu lub zakłócić realizację celów i zadań Urzędu.

2. W przypadku zwiększenia się prawdopodobieństwa zaistnienia zjawisk, które mogą zwiększyć ryzyko projektu, osoba realizująca projekt zgłasza ten fakt w formie pisemnej bezpośrednio przełożonemu wraz z propozycją wprowadzenia działań zaradczych.

## **Rozdział 9**

### **Monitorowanie ryzyka**

**§ 18. 1.** Proces monitorowania ryzyka jest procesem ciągłym.

2. Proces monitorowania ryzyka jest realizowany na każdym szczeblu zarządzania w ramach kontroli zarządczej.

3. Kierownictwo Urzędu wspiera wszelkie działania pracowników przyjmujących odpowiedzialność za ryzyko.

**§ 19.** Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania niniejszych procedur.

**§ 20. 1.** Polityka zarządzania ryzykiem i procedura zarządzania ryzykiem podlegają raz na rok przeglądom dokonany w celu ich aktualizacji.

**2.** Projekt zmian w polityce oraz w procedurze przygotowuje Zespół ds. oceny ryzyka.

**3.** Zmiany w polityce i procedurze zarządzania ryzykiem podlegają akceptacji Wójta.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

1)

.....  
za rok .....  
( rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I**<sup>2)</sup>

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie dziale/ działach administracji rządowej<sup>3)</sup> w kierowanej przeze mnie jednostce samorządowej sektora finansów publicznych \*

.....  
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych\*)

**Część A**<sup>4)</sup>

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

**Część B**<sup>5)</sup>

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna

kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

### Część C <sup>6)</sup>

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

### Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z: <sup>7)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, <sup>8)</sup>
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

.....

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

.....  
( miejscowość, data )

.....  
( podpis kierownika jednostki )

### Dział II <sup>9)</sup>

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

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

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

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

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

### **Dział III**<sup>10)</sup>

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....  
.....  
.....  
.....  
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

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

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

**Objaśnienia:**

- 1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów ( Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, i Nr 80, poz.717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390, i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414, i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz.1217, i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz.354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz.835, Nr 152, poz. 1020, i Nr 238, poz. 1578)
- 4) 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.

- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.
- 8) 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.
- 9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 10) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.