

ZARZĄDZENIE NR 467
WÓJTA GMINY MIEŚCISKO

z dnia 7 grudnia 2021 r.

w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Mieścisko

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305) oraz art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Mieścisko, w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mieścisko.

§ 3. Tracą moc Zarządzenie Nr 34/2011 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mieścisko oraz Zarządzenie Nr 35/2011 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych Gminy Mieścisko.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Mieścisko

/-/ Przemysław Renn

Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Mieścisko

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

- 1) organizację i system koordynacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Mieścisko,
- 2) zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mieścisko.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Mieścisko jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mieścisko,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mieścisko,
- 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mieścisko,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mieścisko,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mieścisko,
- 6) Kierownikach Referatów - należy przez to rozumieć kierowników referatów w Urzędzie,
- 7) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Mieścisko,
- 8) Kierownikach jednostek organizacyjnych - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) Samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Mieścisko,
- 11) Ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo zaistnienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonanie zadań bądź realizację założeń,
- 12) akceptowalny poziom ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 13) zarządzanie ryzykiem – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;
- 14) Standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć określone przez Ministra Finansów Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza w Gminie Mieścisko funkcjonuje na dwóch poziomach,

- 1) I poziom kontroli zarządczej:

a) w Urzędzie - za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Wójt, w realizacji kontroli zarządczej uczestniczą kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w ramach posiadanych kompetencji wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mieścisko,

b) w jednostkach organizacyjnych - za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

2) II poziom kontroli zarządczej - za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie Gminy odpowiada Wójt.

2. W ramach II poziomu kontroli zarządczej kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania Wójtowi:

a) do 31 stycznia każdego roku, zestawienia celów i zadań na bieżący rok oraz analizy ryzyka do celów i zadań z uwzględnieniem działań podejmowanych w celu ich minimalizowania,

b) do 15 kwietnia każdego roku, sprawozdania z wykonania celów i zadań oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni - wzór oświadczenia określono w załączniku nr 1 do Regulaminu.

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

§ 5. Bieżący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej, w tym realizacją celów, sprawozdawczością i zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie sprawują Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów.

Rozdział 2.

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 6. Głównymi celami kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działań 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.

§ 7. 1. Na system kontroli zarządczej składają się w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy Mieścisko, zarządzenia Wójta;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności pracowników oraz polecenia służbowe;
- 3) strategie, programy, budżet, w tym cele i zadania z nich wynikające oraz mierniki określające stopień ich realizacji;
- 4) zarządzanie ryzykiem, w tym mechanizmy identyfikacji i analizy ryzyk oraz reakcji na ryzyka;
- 5) systemy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w tym: samokontroli pracowniczej, kontroli funkcjonalnej, kontroli finansowej oraz kontroli instytucjonalnej,

2. System kontroli zarządczej może być wspierany przez audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

§ 8. Aktywny udział w procesie kontroli zarządczej należy do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 9. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań.

§ 10. 1. Wytyczne dla funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie Gminy, stanowią standardy kontroli zarządczej.

2. Standardy kontroli zarządczej podzielono na pięć grup odpowiadających poszczególnym obszarom działalności:

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

Rozdział 3.

Środowisko wewnętrzne

§ 11. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne obejmują:

1) **przestrzeganie wartości etycznych** - wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są, przy wykonywaniu powierzonych im zadań, do przestrzegania wartości etycznych. Pracowników Urzędu obowiązuje Kodeks etyki. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do skutecznego informowania podległych pracowników o standardach etycznego postępowania w jednostce;

2) **kompetencje zawodowe** - pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na danym stanowisku. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do kreowania właściwej polityki kadrowej w jednostkach oraz do monitorowania kompetencji zawodowych pracowników podległych im pracowników;

w Urzędzie:

a) nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Proces zatrudnienia pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie, określa odrębny regulamin;

b) zasady prowadzenia służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, określa odrębny regulamin;

c) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę podlegają ocenie okresowej, na zasadach określonych odrębnym regulaminem,

3) **strukturę organizacyjną** - strukturę organizacyjną regulują:

a) w Urzędzie - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mieścisko oraz w sposób szczegółowy indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;

b) w jednostkach organizacyjnych - statuty i regulaminy wewnętrzne tych jednostek. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do prawidłowego, zgodnego z zakresem zadań przypisanych danej jednostce, delegowania zadań podległym pracownikom;

4) **delegowanie uprawnień** - zakresy obowiązków, uprawnień, upoważnień, odpowiedzialności w Urzędzie mają formę pisemną i podlegają bieżącym zmianom, stosownie do stanu faktycznego. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie określono odrębnym zarządzeniem. Za bieżącą aktualizację dokumentacji w zakresie uprawnień w Urzędzie odpowiadają kierownicy referatów oraz Sekretarz. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do delegowania obowiązków, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiednio do zadań jednostki organizacyjnej, zgodnie ze stanem faktycznym.

Rozdział 4.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12. 1. Misja, cele strategiczne i operacyjne oraz związane z nimi ryzyka i sposób ich monitorowania, określone są w dokumentach strategicznych Gminy.

2. Zadania Gminy określono przepisami prawa.

3. Podstawą systemu planowania, realizacji i sprawozdawczości, monitorowania realizacji celów i zadań Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych jest wieloletnia prognoza finansowa oraz budżet Gminy.

4. Szczegółowe zasady określania celów i zadań, monitorowania i oceny ich realizacji oraz identyfikacji i analizy ryzyka oraz reakcji na ryzyko w jednostkach organizacyjnych, określają kierownicy tych jednostek.

§ 13. 1. W Urzędzie cele i zadania określone są, w co najmniej, rocznej perspektywie.

2. Cele i zadania na bieżący rok określone są najpóźniej do 31 stycznia danego roku, na wspólnym posiedzeniu kierownictwa Urzędu, na podstawie danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy. Arkusz pomocniczy zestawienia celów i zadań stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Miernikiem realizacji celów i zadań jest fakt ich osiągnięcia. Kryteriami realizacji celów mogą być ponadto oszczędność, skuteczność, efektywność.

4. Za przygotowanie danych, o których mowa w ust. 2 odpowiadają kierownicy referatów, a dla samodzielnych stanowisk pracy, osoba zatrudniona na tym stanowisku.

5. Za monitorowanie realizacji celów i zadań odpowiadają w ramach kontroli funkcjonalnej kierownicy referatów, a dla samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz.

6. Monitorowanie realizacji celów i zadań dokonywane jest również na bieżąco przez pracowników odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za ich realizację oraz na cyklicznych spotkaniach kierownictwa Urzędu.

§ 14. 1. System zarządzania ryzykiem w Urzędzie uwzględnia wyznaczone cele i zadania, obejmuje identyfikację i analizę ryzyka, reakcję na ryzyko w celu ograniczania zagrożeń oraz monitorowanie ryzyk.

2. Obowiązujące w Urzędzie zasady identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka oraz rodzaje reakcji na ryzyko określone w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.

Mechanizmy kontroli

§ 15. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek określić mechanizmy kontroli funkcjonujące w podległych im jednostkach.

§ 16. 1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli obejmujące:

- 1) dokumentację systemu kontroli zarządczej;
- 2) nadzór;
- 3) ciągłość działalności;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

2. Za pomocą mechanizmów kontroli funkcjonujących w Urzędzie zapewnia się realizację zadań.

3. Stosowane w Urzędzie mechanizmy kontroli stanowią odpowiedź na konkretne ryzyko.

§ 17. 1. Podstawową dokumentację kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków i uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, sporządza się w formie pisemnej i udostępnia pracownikom w sposób właściwy, funkcjonujący w jednostce.

3. Czynności, do których przypisane jest niewielkie ryzyko i odbywają się sprawnie i bezbłędnie w ramach bieżącego zarządzania, nie wymagają formy pisemnej.

4. Kierownicy referatów, w zakresie swojej właściwości rzeczowej, odpowiadają za bieżącą analizę aktualności procedur, instrukcji, regulaminów i innych dokumentów.

5. Sekretarz sprawuje nadzór nad spójnością obowiązującej w Urzędzie dokumentacji oraz zapewnia pracownikom dostępność do obowiązującej ich dokumentacji.

§ 18. 1. Zakres nadzoru sprawowanego przez Wójta nad jednostkami organizacyjnymi, określają przepisy prawa.

2. Nadzór prowadzony w Urzędzie ukierunkowany jest na efektywny, skuteczny i oszczędny sposób realizacji celów i zadań. Obejmuje zarówno działania kontrolne jak i prewencyjne.

3. Nadzór kierowniczy w Urzędzie obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków oraz systematyczną ocenę pracy pracowników. Ocena pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę prowadzona jest zgodnie z zasadami ustalonymi odrębnym regulaminem.

4. W szczególności nadzór nad wykonywaniem celów i zadań prowadzony jest poprzez:

1) Sprawozdawczość budżetową,

2) Analizę stopnia i efektywności wykonywania zadań prowadzoną przez kierownictwo w ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej,

§ 19. 1. Zapewnienie ciągłości działalności Gminy poprzez jej jednostki organizacyjne, odnosi się do stałego utrzymywania odpowiedniego poziomu działalności. Za zapewnienie odpowiedniego, zgodnego z przepisami, poziomu działania jednostek organizacyjnych, odpowiadają kierownicy tych jednostek.

§ 20. 1. W Urzędzie dbałość o zapewnienie ciągłości działalności przejawia się poprzez odpowiednie zarządzanie zasobami ludzkimi.

2. Dla zachowania ciągłości działania w Urzędzie obowiązuje:

1) system planowania urlopów pracowniczych;

2) udokumentowany system zastęp pracowniczych. W ramach systemu zastępstw pracownicy posiadają dostęp do dokumentacji, programów oraz szkoleń, umożliwiających wykonanie zadań w ramach zastępstwa;

3) w Urzędzie obowiązuje prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie dokumentacji wspomaga system elektronicznego obiegu dokumentów, umożliwiający sprawne przekazanie obowiązków w ramach zastępstw;

4) ciągłość działania systemów na wypadek sytuacji nadzwyczajnych, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń, zabezpieczono poprzez podłączenie urządzeń w serwerowni do zasilaczy UPS oraz możliwość zainstalowania oprogramowania dziedzinowego na sprzęcie komputerowym poza urzędem z wykorzystaniem kopii baz danych z dysków zewnętrznych. Ponadto system jest przygotowany na realizację części zadań w sposób zdalny.

§ 21. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do ochrony zasobów jednostki, w tym ochrony zasobów, ochrony środków finansowych oraz ochrony informacji.

2. Składniki majątku gminy są zidentyfikowane, wyceniane oraz inwentaryzowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Majątek Gminy podlega ubezpieczeniu, stosownie do zidentyfikowanego ryzyka.

3. W Urzędzie ochronę zasobów realizuje się m.in. poprzez:

- 1) pisemne informowanie pracowników o obowiązkach w zakresie ochrony zasobów - kwestie te regulują m.in. regulamin pracy, indywidualne zakresy obowiązków;
- 2) pisemne powierzanie pracownikom odpowiedzialności za mienie;
- 3) politykę bezpieczeństwa informacji;
- 4) prowadzenie szkoleń okresowych dotyczących kwestii ochrony informacji.

4. Zasoby Urzędu zabezpieczone są poprzez systemy teleinformatyczne oraz instalację alarmową funkcjonującą w systemie dyskretnego ostrzegania.

5. W Urzędzie opracowano i wdrożono procedury zabezpieczające systemy informatyczne.

6. Dostęp do pomieszczeń strategicznych jest nadzorowany.

§ 22. 1. Za wprowadzenie w jednostkach organizacyjnych odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych odpowiadają kierownicy jednostek.

2. W Urzędzie mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wprowadzono uregulowaniami wewnętrznymi. Obejmują one m. in. zasady:

- 1) udokumentowanego podziału kluczowych obowiązków;
- 2) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych;
- 3) autoryzacji operacji finansowych wyłącznie przez osoby do tego upoważnione;
- 4) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Rozdział 6.

Informacja i komunikacja

§ 23. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia podległym pracownikom stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków.

§ 24. 1. W Urzędzie dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez pracowników obowiązków zapewnia się w odpowiedniej formie i czasie w szczególności poprzez:

- 1) dostęp do zasobów internetowych, programów, platform ułatwiających pracę na danym stanowisku;
- 2) dostęp do szkoleń pracowniczych;
- 3) dostęp do porad prawnych.

2. W Urzędzie obowiązuje zasada bezpośredniego kierownictwa. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) elektroniczny obieg dokumentów, jako element wspomagający obieg papierowy;
- 2) wewnętrzną sieć informatyczną;
- 3) cykliczne spotkania kadry kierowniczej oraz spotkania kierownictwa z pracownikami.

3. System komunikacji wewnętrznej w szczególności obejmuje:

- 1) określanie i komunikowanie obowiązków pracowniczych;
- 2) dążenie do tego aby pracownicy znali cele działalności Gminy oraz cele szczegółowe swojej komórki organizacyjnej.

4. Komunikacja zewnętrzna realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) spotkania bezpośrednie z mieszkańcami i interesantami;
- 2) ustanowiony przepisami prawa system skarg, wniosków i petycji;
- 3) Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową oraz inne dostępne elektroniczne kanały informacyjne;
- 4) wydawnictwa, publikacje, drukowane materiały informacyjne.

Rozdział 7.

Monitorowanie i ocena

§ 25. 1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy powinna być prowadzona w sposób ciągły. Wynikiem samooceny prowadzonej przez kierowników jednostek organizacyjnych, jest składane corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

3. Zidentyfikowane ryzyko oraz zaplanowane reakcje na ryzyko powinny być poddawane bieżącej analizie, w zależności od miejsca występowania przez: kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników referatów w Urzędzie oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Wyniki analizy, o której mowa w ust.3, powinny być wykorzystywane do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacji i
funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie
Mieścisko

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

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:

1. zgodności działalności z przepisami prawa i 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,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych, tj.

.....

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Poniżej należy podkreślić tylko jedną część A, B lub C. Wypełniając oświadczenie należy zwrócić szczególną uwagę na wyniki prowadzonych audytów wewnętrznych.

CZĘŚĆ A

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

CZĘŚĆ B

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

- 1) Zastrzeżenia dotyczą (w przypadku zaznaczenia części B należy obowiązkowo wypełnić pola poniżej):

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

Część C:

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza (w przypadku zaznaczenia części C należy obowiązkowo wypełnić pola poniżej)

- 1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

Część D wypełnia się w przypadku gdy, w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była wypełniona część B albo C.

CZĘŚĆ D:

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

.....

.....

Wypełnienie części E jest obowiązkowe

Część E

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

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
 - 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
 - 3) systemu zarządzania ryzykiem,
 - 4) kontroli wewnętrznych,
 - 5) kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji (podać jakich):

.....

.....

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

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Zestawienie celów i zadań - arkusz pomocniczy
Arkusz zestawienia celów i zadań na rok
Data sporządzenia arkusza

Zestawienie celów:

Lp.	Nazwa celu	Liczba zadań do celu

Zestawienie zadań do celów:

Cel nr 1
Zadanie nr 1
 Komórka odpowiedzialna za zadanie
 Osoba odpowiedzialna za zadanie
 Planowany termin rozpoczęcia zadania
 Planowany termin zakończenia zadania
Zadanie nr 2 (wg, powyższego wzoru)
Zadanie nr 3 (cd.)

Cel nr 2
Zadanie nr 1
 Komórka odpowiedzialna za zadanie
 Osoba odpowiedzialna za zadanie
 Planowany termin rozpoczęcia zadania
 Planowany termin zakończenia zadania
Zadanie nr 2 (wg powyższego wzoru)
Zadanie nr 3 (cd.)

Cel nr 3 (cd.)

.....
 data i podpis sporządzającego zestawienie

Identyfikacja i analiza ryzyka - arkusz pomocniczy

Cel nr

Zadanie nr

Opis zadania

Komórka odpowiedzialna za zadanie:

Osoba odpowiedzialna za zadanie:

Ustalone dla zadania ryzyka:

Lp	Ryzyko	Poziom/ Istotność ryzyka (PxS)	Właściciel ryzyka	Proponowane działania minimalizujące ryzyko

Cel nr

Zadanie nr

Opis zadania

cd. ...

.....

data i podpis sporządzającego zestawienie

Zasady identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka oraz rodzaje reakcji na ryzyko

Rozdział 1

Identyfikacja ryzyk

§ 1. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustalaniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów i zadań.

2. Przy identyfikacji ryzyka uczestniczą wszyscy pracownicy danej komórki organizacyjnej odpowiadającej merytorycznie za realizację poszczególnych celów i zadań.

3. Zidentyfikowane ryzyka kierownicy referatów, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz, przedstawiają na spotkaniu kierownictwa Urzędu, na którym dokonywana jest analiza wyodrębnionych ryzyk.

§ 2. Identyfikacji ryzyka należy dokonać nie rzadziej niż raz w roku do 31 stycznia bieżącego roku.

Rozdział 2

Analiza zidentyfikowanych ryzyk

§ 3. Zidentyfikowane ryzyka należy:

1) poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,

2) określić poziom ryzyka.

§ 4. 1. Prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (**P**), należy ocenić zgodnie z poniższym opisem:

opis	mało prawdopodobn e	średnio prawdopodobne	prawdopodobn e	prawie pewne
prawdopodobieńst wo wystąpienia (%)	0-25	26-50	51-75	76-100
skala punktowa	1	2	3	4

2. Skutek (wpływ) jaki będzie miało wystąpienie danego ryzyka (zdarzenia) (**S**), zgodnie z poniższym opisem:

a) **1 punkt** - rozwiązanie ewentualnego problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu/zasobów. Problem nie spowoduje trwałej szkody i nie wywrze wpływu na finanse gminy. Może spowodować nieznaczne zakłócenia w działalności.

b) **2 punkty** - rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów - w tym zaangażowania kierownictwa. Usunięcie skutków będzie średnio trudne. Problem może wywrzeć wpływ na finanse gminy.

c) **3 punkty** - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów - w tym zaangażowania kierownictwa. Usunięcie skutków będzie trudne. Problem wywrze wpływ na finanse gminy oraz może doprowadzić do niezrealizowania zadania lub całego celu.

d) **4 punkty** - rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów, ze znacznym udziałem czasu pracy kierownictwa. Usunięcie skutków będzie bardzo trudne lub niemożliwe. Problem znacząco wpłynie na finanse gminy i doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu.

3. Łączna relacja (iloczyn) prawdopodobieństwa (P) wystąpienia i skutku (S) określa poziom (istotność) ryzyka. **Poziom/Istotność ryzyka = P x S**

S K U T K - W P Ł Y W	Poważny wpływ 4	4	8	12	16
	Duży wpływ 3	3	6	9	12
	Średni wpływ 2	2	4	6	8
	Mały wpływ 1	1	2	3	4
		Mało Prawdopodo bne 1 (0-25%)	Średnio Prawdopodob ne 2 (26-50%)	Prawdopodob ne 3 (51-75%)	Prawie pewne 4 (76-100%)
PRAWDOPODOBIENSTWO					

4. Określa się następujące poziomy ryzyka i konieczne reakcje na ryzyko:

1) **Ryzyko wysokie (9-16 pkt)** - jest ryzykiem nieakceptowalnym i wymaga podjęcia zdecydowanych działań w celu jego obniżenia eliminacji bądź obniżenia do akceptowalnego poziomu,

2) **Ryzyko średnie (6-8 pkt)** - jest sygnałem do podjęcia działań naprawczych, zaplanowania stosownej reakcji na ryzyko powodującej zmniejszenie ryzyka do poziomu akceptowalnego,

3) **Ryzyko małe (1-4 pkt)** - jest ryzykiem akceptowalnym.

5. Ryzyko wysokie należy wpisać do **rejstru ryzyk**.

6. Wyniki analizy ryzyka należy odpowiednio udokumentować. Arkusz pomocniczy identyfikacji i analizy ryzyka stanowi załącznik 1.2 do Regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Mieścisko.

§ 4. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

1) akceptowanie (tolerowanie) - dotyczy ryzyk małych, przyjmuje się również, że w wyjątkowych przypadkach może dotyczyć ryzyk średnich i wysokich - w przypadku gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom lub gdy koszty ewentualnych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści.

2) Przeniesienie ryzyka (transfer ryzyka) - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu.

3) Kontrolowanie i przeciwdziałanie ryzyku, podejmowanie działań mających na celu ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej i in.

4) rezygnacja - odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem np. decyzja o zakończeniu lub wstrzymaniu na określony czas realizacji danego celu.

§ 5. 1. Za dokumentację w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka odpowiada kierownik referatu a na samodzielnych stanowiskach pracy, zatrudniony na tym stanowisku pracownik.

2. Dokumentację zbiorczą związaną ze zidentyfikowanymi ryzykami oraz rejestr ryzyk prowadzi Sekretarz.

3. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do informowania o zmianach dotyczących zidentyfikowanych ryzyk oraz o nowych zidentyfikowanych w trakcie roku ryzykach.