

Załącznik do Zarządzenia Nr 156/2012
Wójta Gminy Dobra z dnia 31 grudnia 2012r.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE DOBRA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Procedury zawarte w niniejszym opracowaniu określają wymagania w zakresie organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie Dobra i jej jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Kontrolę zarządczą w Gminie Dobra zwanej dalej Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje wszystkie procesy decyzyjne związane z zarządzaniem jednostką samorządu terytorialnego, w tym w szczególności wyznaczanie zadań i zadań do realizacji, efektywną ich realizację i monitorowanie stopnia wykonania.

§ 4. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobra,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra,
- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Dobra powołane do realizacji zadań Gminy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
- 5) standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 6) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo Urzędu Gminy, Kierowników jednostek organizacyjnych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 7) analizie ryzyka - należy przez to rozumieć proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny,
- 8) zarządzanie ryzykiem - należy przez to rozumieć system metod i działań podejmowanych w celu obniżenia ryzyka do akceptowanego poziomu. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz sposób reakcji,
- 9) koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ II CELE I ZAKRES KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 5. 1. Kontrola zarządcza ma zapewnić skuteczną realizację podstawowych celów Gminy w sposób jak najbardziej efektywny, w następujących obszarach:

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

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie przedstawia załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 6. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

§ 7. Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta Gminy,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
- 4) ustalenie misji Gminy, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 8. System kontroli zarządczej w Gminie Dobra obejmuje w szczególności:

- 1) kontrolę zapobiegawczą (ex – ante) – która jest wykonywana na początku procesu decyzyjnego i ma na celu eliminację ryzyka podjęcie błędnej decyzji na wejściu,
- 2) kontrolę bieżącą – wykonywana zawsze w trakcie określonego procesu, mająca na celu weryfikację prawidłowości działań , procedur , postępu realizacji,
- 3) kontrolę ex – post – wykonywana po zakończeniu danego procesu, mająca na celu wykrycie błędów i ich skorygowanie, a także weryfikację procedur w celu uniknięcia błędów w podobnych sytuacjach w przyszłości.

ROZDZIAŁ III

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 9. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne - wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im obowiązków do przestrzegania wartości i zasad określonych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Gminy w Dobrej. Osoby zarządzające Urzędem Gminy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) Kompetencje zawodowe – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia, kursy. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Gminy, wprowadzono procedurę zatrudniania na wolne stanowiska określoną odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Dobra. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego zostały szczegółowo określone odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy .

- 3) Strukturę organizacyjną – w Urzędzie Gminy, którą regulują:
 - a) zarządzenie Wójta Gminy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, który określa w szczególności zakres działania i zadania Urzędu, jego organizację i zasady funkcjonowania oraz zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów, zespołów, stanowisk pracy w Urzędzie,
 - b) statuty poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
- 4) Delegowanie uprawnień – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników komórek i jednostek organizacyjnych Gminy zostały określone pisemnie i podlegają bieżącej aktualizacji. Zakres kompetencji Wójta Gminy został określony w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami). Szczegółowy zakres zadań Wójta Gminy wskazany została w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Dobra. W/w regulamin formułuje szczegółowo zakresy zadań Skarbnika i Sekretarza Gminy. Regulamin określa także zakres samodzielnych uprawnień, zadań i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych kierowników wydziałów Urzędu Gminy Dobra oraz dla poszczególnych stanowisk pracy. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Gminy określone są w indywidualnych zakresach czynności, podpisanych i przyjętych przez pracowników. Wójt Gminy Dobra udziela pełnomocnictw i upoważnień do działania w jego imieniu lub do reprezentowania Gminy przed sądami lub organami administracji publicznej. Zakres delegowanych uprawnień i pełnomocnictw jest prowadzony w wyodrębnionym rejestrze i podlega bieżącej weryfikacji.

ROZDZIAŁ IV

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 10. 1. Wójt określa i aktualizuje wizję i misję Gminy Dobra, uwzględniając kierunki rozwoju Gminy.

2. Wójt określa i aktualizuje cele strategiczne służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

3. Zadania nie stanowiące priorytetów rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 11. Wizje, misje, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka zawarte są odpowiednio w Strategii Gminy Dobra, Wieloletniej Prognozie finansowej Gminy Dobra.

§ 12. 1. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, zgodnie z procedurą określoną w Uchwale Nr XLI/569/2010 Rady Gminy Dobra z dnia 09.09.2010r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Dobra. Koordynatorem prac budżetowych jest Skarbnik Gminy.

§ 13. Kierownicy wydziałów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w Urzędzie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej jednostki organizacyjnej w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy Dobra,

- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego,
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy, a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego,
- 4) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie gminy, dotyczącymi działania danego wydziału, stanowiska lub jednostki organizacyjnej Gminy,
- 5) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania Gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie Gminy Dobra), dotyczących działania wydziału lub jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 14. Do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym Wójt Gminy Dobra przedstawia sprawozdanie z wykonania budżetu za rok budżetowy wg celów i zadań ujętych w planie budżetowym. Koordynatorem prac w tym zakresie jest Skarbnik Gminy.

§ 15. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk,
- 2) ocenę ryzyk,
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk,
- 4) reakcję na ryzyka,
- 5) monitorowanie ryzyk.

§ 16. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy.

2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

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

3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do niniejszych zasad.

§ 17. 1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań określonych w § 10 ust. 2 i 3, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki – 3 punkty,
- 2) średni – 2 punkty,
- 3) niski – 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysokie – 3 punkty,

- 2) średnie – 2 punkty,
- 3) niskie – 1 punkt.

6. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w **załączniku nr 3** do niniejszych zasad.

7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów,
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty,
- 3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

8. Oceny dokonuje się wg wzoru Arkusza identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszych zasad.

§ 18. 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

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

- 1) akceptowanie (tolerowanie),
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 20. 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań jednostki i Gminy dokonują kierownicy wydziałów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w Urzędzie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1, kierownicy wydziałów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska i kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszych zasad.

§ 21. Koordynator kontroli zarządczej do końca maja każdego roku przedstawia Wójtowi raport z koordynowania zarządzania ryzykiem zawierające zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz jeżeli zaistnieje taka konieczność określone metody przeciwdziałania ryzyku.

§ 22. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) kierowników wydziałów, pracowników samodzielnych stanowisk oraz kierowników jednostek organizacyjnych, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.
- 2) kierownictwo Urzędu w ramach bieżącego zarządzania Gminą.

ROZDZIAŁ V

MECHANIZMY KONTROLI

§ 23. 1. W Urzędzie Gminy obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta, a także wytyczne i regulaminy wewnętrzne, zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Gminy określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń prowadzi Sekretarz Gminy, a pełnomocnictw i upoważnień Wójta prowadzi stanowisko ds. kadr.

§ 24. 1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie Gminy przez:

- 1) Wójta, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) kierowników wydziałów oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników,

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i jednostki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym realizacji celów i zadań, o których mowa w § 10 ust. 2 i 3.
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli wstępnej (ex – ante) lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane,
- 5) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 6) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 25. 1. W ramach standardu ciągłość działalności w Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.:

- 1) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS),

§ 26. 1. W Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują: Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

w Urzędzie Gminy Dobra, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Gminy w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, dla budynku Gminnego Ośrodka Zdrowia i Urzędu Gminy w Dobrej przy ul. Granicznej 24a oraz dla budynku Ośrodka Zdrowia w Dołujach przy ul. Daniela 32.

§ 27. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Gminy określone są w Zarządzeniu Wójta w sprawie ustalenia polityki rachunkowości dla budżetu Gminy i urzędu Gminy Dobra i obejmują głównie rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

ROZDZIAŁ VI INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 28. 1. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

- 1) informację bieżącą,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Kierownicy jednostek określają wewnętrzną komunikację i informację bieżącą w kierowanych przez siebie jednostkach.

3. Komunikacja zewnętrzna na poziomie Gminy odbywa się poprzez:

- 1) udział Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy oraz kierowników wydziałów Urzędu w sesjach i komisjach Rady Gminy,
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Gminy,
- 3) spotkania Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

4. W Gminie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) wewnętrzna i zewnętrzna poczta elektroniczna.
- 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych.

5. Korespondencja zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej wprowadzonej obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

ROZDZIAŁ VII MONITOROWANIE I OCENA

§ 29. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 30. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wójt, Skarbnik i Sekretarz, kierownicy wydziałów zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 31. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) nadzór,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,

2. Samoocena – kierownicy wydziałów, pracownicy samodzielnych stanowisk, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

3. Wynik samooceny, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego **załącznik nr 5** do Zasad kontroli zarządczej, powinien być przekazany przez kierowników wydziałów koordynatorowi kontroli zarządczej do 20 maja każdego roku za rok poprzedni.

4. Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca maja każdego roku, przekazuje Wójtowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

5. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 2) wydziały, samodzielne stanowiska zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
- 3) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów,
- 4) audyt wewnętrzny – dokonujący niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Gminie.

§ 32. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy przez Wójta są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy,
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Dobra,
- 5) sprawozdania z kontroli wewnętrznych przeprowadzanych w komórkach / jednostkach organizacyjnych Gminy
- 6) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Gminy przez organy kontroli zewnętrznej,

Załącznik Nr 1
do Zasad funkcjonowania kontroli
zarządczej w Gminie Dobra

Cele kontroli zarządczej

Lp.	Cel kontroli zarządczej (zapewnienie)	Podstawa prawna	Czynności dla osiągnięcia celu
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych	Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się Gmina Dobra, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie - ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w jednostce organizacyjnej Urzędu Gminy Dobra.
2.	Skuteczność i efektywność działania	art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
3.	Wiarygodność sprawozdań	art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki.
4.	Ochrona zasobów	art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Ocena systemu i elementów składowych zarządzania jakością. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
5.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	Propagowanie poprzez szkolenia i materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.
6.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu i efektywności informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki i jej efektywności w systemie zarządzania jednostką.
7.	Zarządzanie ryzykiem	art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych	Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w Urzędzie Gminy. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.

Kategorie ryzyka

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i otrzymywaniem dochodów
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.
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.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej.
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Urzędu oraz jednostki organizacyjnej np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie oraz jednostce organizacyjnej systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej 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 niejednorodnym orzecznictwem.

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Zasady oceny wpływu ryzyka:

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni -2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski – 1 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie – 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku.

Załącznik Nr 4
do Zasad funkcjonowania kontroli
zarządczej w Gminie Dobra

Arkusze identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku

Ryzyko						Przeciwdziałanie Ryzyku
Lp .	Cel - zadanie	Ryzyko wraz z podaniem kategorii	Wpływ (wg skali punktowej)	Prawdopodobieństwo (wg skali punktowej)	Istotność ryzyka (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa)	Planowana metoda przeciwdziałania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						

.....
(podpis kierownika wydziału)

Zasady wypełniania Arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Liczba porządkowa.
2.	Nazwa celu lub zadania.
3.	Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis .
4.	Ocena wpływu w skali: wysoki – 3 pkt, średni – 2 pkt, niski – 1 pkt.
5.	Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie – 3 pkt, średnie – 2 pkt, niskie – 1 pkt.
6.	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu wg skali: ryzyko poważne – 6 lub 9 pkt, ryzyko umiarkowane – 3 lub 4 pkt , ryzyko nieznaczne – 1 lub 2 pkt.
7.	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału/zespołu znają Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Dobrej (mają świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań)?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Dobra ?			
3.	Czy w Pani/Pana wydziale/zespole zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
4.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana wydziału/zespołu został określony w formie pisemnej?			
5.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale/zespole dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk?			
6.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7.	Czy struktura wydziału/zespołu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału/zespołu znają najważniejsze cele istnienia Urzędu?			
9.	Czy pracownicy wydziału/zespołu biorą udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone zadania ?			
10.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku ?			
11.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań ?			
12.	Czy w Pana/Pani wydziale/zespole w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań wydziału ?			
13.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			

14.	Czy pracownicy w Pana/Pani wydziale/zespole mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie ?			
15.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
16.	Czy wie Pani/Pana jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii ?			
17.	Czy dokumentacja wydziału/zespołu jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
18.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana wydziału/zespołu ?			
19.	Czy w wydziale/zespole funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?			
20.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi wydziałami/zespołami w Urzędzie?			
21.	Czy w Pani/Pana wydziale/zespole w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występuje zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione.			
22.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań ?			
23.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?			
24.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji, itp.			

.....
(data i podpis kierownika wydziału)

Załącznik Nr 6
do Zasad funkcjonowania kontroli
zarządczej w Gminie Dobra

.....
(nazwa i adres jednostki)

INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI¹
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?			
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:			
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi			
	2) skuteczność i efektywność działania			
	3) wiarygodność sprawozdań			
	4) ochrona zasobów			
	5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania			
	6) efektywność i skuteczność przepływu informacji			
7) zarządzanie ryzykiem				
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ?			

.....
¹ W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.