

**Zarządzenie Nr 150 /2019
Wójta Gminy Waśniów
z dnia 31 grudnia 2019r.**

w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Waśniowie.

Na podstawie art.69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 869) oraz art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 506) Wójt Gminy Waśniów zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Waśniowie stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik Nr 1 – Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
- 2) Załącznik Nr 2 – Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Waśniowie,
- 3) Załącznik Nr 3 – Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
- 4) Załącznik Nr 4 – Plan działalności,
- 5) Załącznik Nr 5 – Informacja z wykonania planu działalności,
- 6) Załącznik Nr 6 – Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyka,
- 7) Załącznik Nr 7 – Raport zaistniałych ryzyk,
- 8) Załącznik Nr 8 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy referatów Urzędu Gminy w Waśniowie,
- 9) Załącznik Nr 9 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Urzędu Gminy w Waśniowie,
- 10) Załącznik Nr 10 – Regulaminy wewnętrzne, instrukcje i inne dokumenty składające się na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Waśniowie.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Waśniowie odpowiedzialnych za kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy w Waśniowie do przestrzegania norm określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

Sposób sprawowania kontroli zarządczej zawarty jest w „Zasadach funkcjonowania oraz metodach monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Waśniowie”, stanowiących Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3


Tracą moc Zarządzenia:

1. Nr 101/2010 Wójta Gminy Waśniów z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Waśniów.

2. Nr 102/2010 Wójta Gminy Waśniów z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych Gminy Waśniów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
Krzysztof Gajewski

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Waśniowie

Istota kontroli zarządczej i jej cele

§ 1

Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu Gminy w Waśniowie w zakresie realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2

Użyte w treści Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Waśniowie pojęcia oznaczają:

- 1) Urząd - Urząd Gminy w Waśniowie,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Waśniów,
- 3) kierownictwo Urzędu – Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy referatów,
- 4) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych w jednostce sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 5) procedury – przyjęte przez kierownictwo Urzędu takie regulacje prawne opisane w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 6) procedury finansowe – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych

§ 3

Kontrolę zarządczą wykonywać mogą również kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością.

Środowisko wewnętrzne

§ 4

Dokumenty wchodzące w skład systemu kontroli zarządczej dzielą się na wzajemnie powiązane grupy. Główne założenia to:

- 1) kierownictwo i wszyscy pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy – (procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań określonych w jej regulaminie organizacyjnym,
- 4) wszyscy pracownicy znają i przestrzegają powierzone im obowiązki, znają uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności – (zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników),

- 5) upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane przez Wójta Gminy są na bieżąco aktualizowane i rejestrowane w stosownym rejestrze,
- 6) proces przygotowania dokumentów, przed wydaniem ostatecznego rozstrzygnięcia jest tak zaplanowany, by gwarantował skuteczne działanie i zgodność z przepisami prawa np. kontrasygnata skarbnika, podpis radcy prawnego,
- 7) pracownicy stale podnoszą swoją wiedzę i kwalifikacje,
- 8) pracownicy podlegają ocenie – (okresowe oceny pracowników samorządowych),
- 9) w Urzędzie jest opracowany budżet, stanowiący roczny plan dochodów i wydatków oraz wieloletnie plany inwestycyjne. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i poszczególni pracownicy zobowiązani są do wykonywania zadań zaplanowanych na dany rok kalendarzowy,
- 10) w stosunku do każdego stwierdzonego ryzyka określa się rodzaj reakcji i wskazuje się działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego,
- 11) procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne, stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej,
- 12) dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna,
- 13) dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby,
- 14) powierzenie pracownikom odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie odbywa się w drodze pisemnej, za zgodą przyjmującego,
- 15) wszelkie zasady ochrony zasobów jednostki zarówno majątkowych jak i ludzkich, mają formę regulaminu, instrukcji lub procedury.

§ 5

Do podstawowych dokumentów, mających charakter mechanizmu kontrolnego zasobów oraz w zakresie operacji finansowych i gospodarczych należą między innymi:

- 1) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
- 2) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
- 3) zasady przygotowywania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) procedury kontroli gospodarowania mieniem i majątkiem,
- 5) Instrukcja w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu,
- 6) zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi na obszarze kraju oraz poza granicami kraju dla pracowników Urzędu Gminy w Waśniowie,
- 7) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
- 8) dokumentacja opisująca przyjęte zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
- 9) zasad rozliczeń podatku VAT,
- 10) Polityka bezpieczeństwa informacji,
- 11) Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 euro,
12. Zasady rozliczeń podatku VAT,
13. Polityka bezpieczeństwa informacji,
14. Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 euro,
15. Rejestr umów,
16. Rejestr skarg i wniosków,
17. Wspólny Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
18. Regulamin wynagradzania Pracowników,
19. Instrukcja archiwalna określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją wykorzystywaną w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
20. szczegółowe sposoby przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
21. Uchwała w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami,

22. Regulamin monitoringu wizyjnego,
23. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
24. Regulamin okresowej oceny pracowników.

Plany działania i zarządzania ryzykiem

§ 6

1. Każda komórka organizacyjna według obszaru działania z wyznaczonymi celami zgłasza plan działalności osobie odpowiedzialnej w zakresie kontroli zarządczej, która dokonuje zestawienia w celu sporządzenia planu. Zgłoszenia dokonują kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielni pracownicy. Zgłoszenia dokonuje się do końca grudnia danego roku na następny rok. Plan sporządzany jest w tabeli według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Plan działalności Urzędu sporządzony przez osobę odpowiedzialną w zakresie kontroli zarządczej zatwierdza Wójt w terminie do końca stycznia danego roku kalendarzowego.
3. Informację z wykonania rocznego planu działalności komórki organizacyjne sporządzają do końca lutego następnego roku i przekazują osobie odpowiedzialnej w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia. Odpowiedzialnymi za przekazanie informacji są kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy.

§ 7

Osobami odpowiedzialnymi za osiągnięcie celów są kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy, którzy monitorują stopień ich realizacji poprzez:

- 1) prowadzenie analizy różnic w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić osiągnięciu celów,
- 2) podejmowanie działań zaradczych.

§ 8

Zasady zarządzania ryzykiem określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia „Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Waśniowie”.

§ 9

W Urzędzie prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane.

Informacja i komunikacja

§ 10

W urzędzie funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji. Funkcjonuje komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.

§ 11

Informacji publicznej udziela się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Urząd jest zobowiązany udostępnić każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 12

Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

§ 13

1. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się w formie ankiety.
2. **Ankieta przeprowadza się jako badanie anonimowe w terminie do końca roku**, które skierowane jest do:
 - 1) osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie, stanowiące załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) pozostałych pracowników w Urzędzie, stanowiące załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.
3. Ankieta przeprowadza się w formie papierowej.
4. Analiza ankiet i udokumentowanie wyników przeprowadzane jest przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie kontroli zarządczej.

§ 14

Informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie z zawartymi informacjami dotyczącymi: wykonania planu działalności, informacji związanej z ryzykiem, analizy **ankiet sporządza osoba odpowiedzialna za kontrolę zarządczą i przedkłada wójtowi do końca pierwszego kwartału roku następnego.**

WOJT
Krzysztof Gajewski

Kodeks Etyki Pracowników

Urzędu Gminy w Waśniowie

Zasady ogólne

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Waśniowie. Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich codziennych obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:

- praworządności,
- bezstronności i obiektywizmu,
- uczciwości i rzetelności,
- współpracy i lojalności,
- niedyskryminowania,
- odpowiedzialności,
- zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i petentami,
- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Waśniowie zwanym dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy w Waśniowie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych. Oświadczenie stanowi załącznik do Kodeksu Etyki.

Zasady szczegółowe

§ 3

1. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym biorąc pod uwagę interes strony. Pracownik nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
2. Pracownik nie dopuszcza do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

§ 4

Pracownik ma obowiązek przedstawienia rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.

§ 5

Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, w celach prywatnych. Pracownik dokłada szczególowej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

§ 6

Pracownik unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Pracownik powinien wykonywać polecenia bezpośredniego przełożonego ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Pracownik ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa, w szczególności nie powinien w obecności innych pracowników, czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

§ 8

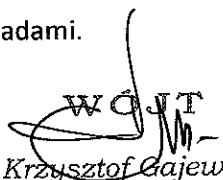
1. Pracownik przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji.
2. Pracownik traktuje w sposób równy inne osoby, bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 9

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należytą staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 10

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.


Województwo
Krzysztof Gajewski

**Załącznik do Kodeksu Etyki Pracowników
Urzędu Gminy w Waśniowie**

Imię

Nazwisko


Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Waśniowie i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Waśniów, dnia

.....
(podpis pracownika)


WOJT
Krzysztof Gajewski

Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Waśniowie

§ 1

Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Waśniowie zwana dalej Polityka określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Waśniowie.

§ 2

Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- 1) ryzyku – rozumie się przez to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia (różnice) od oczekiwanych stanów – niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność Urzędu do realizacji celów jego działania,
- 2) analizie ryzyka – rozumie się przez to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 3) zarządzaniu ryzykiem – rozumie się przez to proces zmierzający do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami,
- 4) skutku ryzyka – rozumie się przez to rezultat zmaterializowania się ryzyka, jeżeli jego skutki są istotne w kontekście realizowanych zadań i celów,
- 5) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka – rozumie się przez to częstotliwość wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem, przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany,
- 6) istotności ryzyka – rozumie się przez to kombinacje skutku ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia się,
- 7) właścicieli ryzyka – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem, mającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza,
- 8) akceptowalnym poziomie ryzyka – rozumie się przez to ustalony w zarządzaniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane (ale dopuszczalne) podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 9) reakcji na ryzyko – rozumie się przez to podejmowanie działań mających na celu ograniczenie skutków danego ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia do akceptowalnego poziomu, ograniczenie ryzyka jest poprzez wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitorowania poziomu ryzyka oraz jego oceny, jak i podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń,
- 10) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Waśniowie.

Postanowienia ogólne

§ 3

Zarządzanie ryzykiem jest ciągłym procesem stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 4

1. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu zarządzania,
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
- 4) zapewnienie kierownictwu otrzymania na czas wczesnej informacji na temat zagrożeń dla realizacji celów i zadań.

2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) zidentyfikowanie celów i zadań,
- 2) identyfikację i ocenę ryzyka,
- 3) reakcję na ryzyko,
- 4) przeciwdziałanie ryzyku,
- 5) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

3. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do udziału w procesie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w ramach swoich komórek organizacyjnych.

§ 5

1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnym celom i zadaniom. Przy identyfikacji zagrożeń uwzględnia się realizowane przez Urząd programy i projekty.

2. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku, a następnie ustaleniu jego istotności.

§ 6

1. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).

2. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka opiera się na szacowaniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (**P**) w skali 1-3:

- P-1 – prawdopodobieństwo niskie,
- P-2 – prawdopodobieństwo średnie,
- P-3 – prawdopodobieństwo wysokie.

§ 7

1. Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków czyli wyników oddziaływania, jakie wystąpienie danego rodzaju ryzyka może mieć na Urząd i realizację jego celów i zadań.

2. Ocena potencjalnych skutków (**S**) wystąpienia ryzyka dokonywana jest poprzez zastosowanie skali:

1-3 pkt:

- S1 – skutek mały,
- S2 – skutek średni,
- S3 – skutek wysoki.

§ 8

Istotność ryzyka wynika z przeznaczonych ocen (iloczyn punktacji prawdopodobieństwa i skutku). Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka.

§ 9

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) przeniesienie ryzyka na inną instytucję np. poprzez ubezpieczenie,
- 2) tolerowanie ryzyka w przypadku gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykiem, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 3) przeciwdziałanie przez działania pozwalające ograniczyć ryzyka do akceptowalnego poziomu np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itp.)

§ 10

1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy/samodzielne stanowiska (właściciele ryzyka) sporządzają „Arkusze identyfikacji, oceny, przeciwdziałania ryzyku” stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia. **Arkusze sporządza się do końca grudnia na rok następny.**
2. Rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska (właściciele ryzyka) **w terminie do końca stycznia** każdego roku przekazują do osoby odpowiedzialnej za kontrolę zarządczą informację o ryzykach zidentyfikowanych w roku poprzednim „Raport zaistniałych ryzyk” stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.
4. Na podstawie uzyskanych informacji, o których mowa w § 10 ust. 3, osoba odpowiedzialna za kontrolę zarządczą sporządza sprawozdanie, które przedkłada kierownikowi jednostki celem akceptacji.


WONT
Krzysztof Gajewski

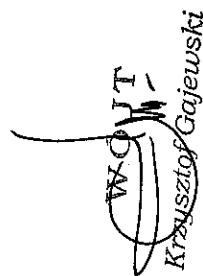
Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 150/2019
 Wójta Gminy Waśniów
 z dnia 31 grudnia 2019r.

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK

| Lp. | Cel | Mierniki określające stopień realizacji celu | | Najważniejsze zadania służące realizacji celu | odniesienie do dokumentu | Komórka realizująca zadania |
|-----|-----|--|---|---|--------------------------|-----------------------------|
| | | Nazwa | Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Sporządził

Zatwierdził



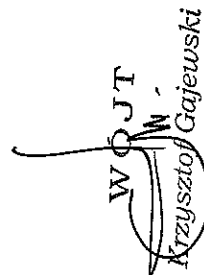
Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 150/2019
 Wójta Gminy Waśniów
 z dnia 31 grudnia 2019r.

INFORMACJA Z WYKONANIA Z PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK

| Lp. | Cel | Mierniki określające stopień realizacji celu | | Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu | Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu |
|-----|-----|--|---|---|---|
| | | Nazwa | Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sporządził

Zatwierdził

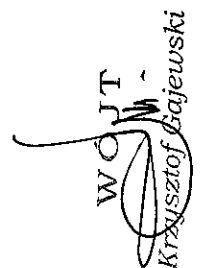


**Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku
 na rok**

.....
 (nazwa referatu, zespołu, stanowiska)

| Lp. | Cel/zadanie | Miernik realizacji celu | Planowany poziom miernika | Ryzyko przewidywane | | | | | Przeciwdziałanie ryzyku |
|-----|-------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------|--------------------|------------------------|-------------------|-------------------------|
| | | | | Ryzyko (wraz z podaniem kategorii) | Skutek/ Wpływ | Prawdopodobieństwo | Istotność ryzyka (6x7) | Właściciel ryzyka | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

.....
 Data, podpis i pieczęć kierownika referatu/zespołu



Instrukcja:

1. Numer kolejny zadania/celu.
2. Nazwa zadania/celu.
3. Miernik, np. ilość, jakość, koszt, czas, itp.
4. Planowana do osiągnięcia wartość miernika.
5. Wskazanie kategorii lub ryzyka oraz krótki opis jego natury, np. ryzyko finansowe – związane z nieterminowy odprowadzeniem dochodów.
6. Ocena skutku (wpływu) w skali: 1-3 pkt. (gdzie 1 oznacza skutek mały a 3 skutek wysoki).
7. Ocena prawdopodobieństwa w skali 1-3 pkt. (gdzie 1 oznacza prawdopodobieństwo niskie a 3 prawdopodobieństwo wysokie).
8. Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen (iloczyn punktacji prawdopodobieństwa i skutku, gdzie: 6-9 pkt.-poważny, 4-3 pkt.- umiarkowany, 1-2 pkt. – nieznaczny) 4- w
9. Wskazanie właściciela ryzyka – osoby odpowiedzialnej za zarządzanie ryzykiem, mającej kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza.
10. Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku(np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór osoby kierującej referatem, opracowanie i wdrożenie nowej procedury).



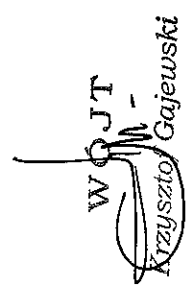
Krzysztof Gajewski

Raport zaistniałych ryzyk w roku

.....
 (nazwa referatu, zespołu, starostwa)

| Lp. | Cel/zadanie | Miernik realizacji celu | Planowany poziom mierzalności | Osiągnięty poziom mierzalności | Ryzyko zaistniałe | | | | Przeciwdziałanie ryzyku zaistniałemu | |
|-----|-------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|--|---|
| | | | | | Ryzyko nie przewidywane zaistniałe | Ryzyko przewidywane zaistniałe | Istotność ryzyka zaistniałego | Konsekwencje/skutek powstały w wyniku zaistnienia ryzyka | Działania podjęte w związku z zaistniałym ryzykiem | Effekt uzyskany w związku z podjęciem działań |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

.....
 Data, podpis i pieczęć kierownika referatu/zespołu



Instrukcja:

1. Numer kolejny zadania/celu.
2. Nazwa zadania/celu realizowanego w roku poprzednim.
3. Miernik, np. ilość, jakość, koszt, czas, itp.
4. Planowana do osiągnięcia wartość miernika.
5. Osiągnięty wartość miernika.
6. Ryzyko przewidywane, które wystąpiło podczas realizacji celu/ zadania w roku poprzednim.
7. Ryzyko którego nie przewidywano, a które wystąpiło podczas realizacji celu/zadania w roku poprzednim.
8. Istotność zaistniałego ryzyka dla osiągnięcia celu/zadania (poważna, umiarkowana, nieznaczna).
9. Krótki opis konsekwencji/skutku jaki powstał przy realizacji /zadania w następstwie zaistniałego ryzyka.
10. Krótki opis działań zaradczych jakie podjęto w celu ograniczenia skutków zaistniałego ryzyka do poziomu akceptowalnego.
11. Krótki opis efektów jakie uzyskano w związku z podjęciem działań zaradczych.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
- kierownicy referatów Urzędu Gminy w Waśniowie

| Lp. | PYTANIE | TAK | NIE | UWAGI |
|-----|--|--|-----|-------|
| | | <i>we właściwe pole wstawić znak „ X ”</i> | | |
| 1. | Czy w jednostce obowiązuje i jest stosowany zbiór zasad etycznych? | | | |
| 2. | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń obowiązujących zasad etycznych? | | | |
| 3. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone na przykład w formie opisu stanowiska, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy, czy opisy te są aktualne i podlegają okresowym przeglądom oraz czy przeglądy opisów są dokonywane także w przypadku zmian organizacyjnych? | | | |
| 4. | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | |
| 5. | Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? | | | |
| 6. | Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby efektywnie realizować powierzone zadania? | | | |
| 7. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? | | | |
| 8. | Czy w procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są preferencje pracowników związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami? | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 9. | Czy w Pani/Pana komórce zostały określone cele szczegółowe do osiągnięcia lub zadania do realizacji w rocznej perspektywie? | | | |
| 10. | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? | | | |
| 11. | Czy kierowana przez Panią/Pana komórka organizacyjna posiada wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne lub inne dokumenty regulujące działalność komórki? | | | |
| 12. | Czy wdrożone procedury, instrukcje, itp. zostały zakomunikowane pracownikom komórki w sposób umożliwiający im zapoznanie się i jest to potwierdzone przez nich na piśmie? | | | |
| 13. | Czy w jednostce zostały w sposób precyzyjny określone uprawnienia, które są delegowane osobom zarządzającym na różnych szczeblach? | | | |
| 14. | Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest potwierdzane podpisem osób przyjmujących delegowane uprawnienia? | | | |
| 15. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników? | | | |
| 16. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | |
| 17. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce? | | | |
| 18. | Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, klientami) mający wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | |
| 19. | Czy znane są Pani/Panu najpowszechniejsze formy korupcji i mechanizmy korupcyjne występujące w administracji publicznej? | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 20. | Czy znane są Pani/Panu mechanizmy sygnalizowania nieprawidłowości i zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego? | | | |
|-----|---|--|--|--|



Krzysztof Gajewski

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
– pracownicy Urzędu Gminy w Waśniowie

| Lp. | PYTANIE | TAK | NIE | UWAGI |
|-----|--|--|-----|-------|
| | | <i>we właściwe pole wstawić znak „X”</i> | | |
| 1. | Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne? | | | |
| 2. | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce? | | | |
| 3. | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? | | | |
| 4. | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? | | | |
| 5. | Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne do wykonania zadań na zajmowanym stanowisku? | | | |
| 6. | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? | | | |
| 7. | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze? | | | |
| 8. | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań? | | | |
| 9. | Czy bezpośredni przełożeni w wystarczający sposób monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? | | | |
| 10. | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce? | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 11. | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele główne istnienia jednostki? | | | |
| 12. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele szczegółowe do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)? | | | |
| 13. | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację tych celów i zadań? | | | |
| 14. | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjne? | | | |
| 15. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | |
| 16. | Czy istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie? | | | |
| 17. | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań? | | | |
| 18. | Czy dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są odpowiednio zabezpieczone i chronione przed utratą? | | | |
| 19. | Czy znane są Pani/Panu najpowszechniejsze formy korupcji i mechanizmy korupcyjne występujące w administracji publicznej? | | | |
| 20. | Czy znane są Pani/Panu mechanizmy sygnalizowania nieprawidłowości i zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego? | | | |

Regulaminy wewnętrzne, instrukcje i inne dokumenty składające się na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Waśniowie:

1. Statut Gminy Waśniów,
2. Budżet Gminy Waśniów,
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Waśniowie,
4. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
5. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
6. Zasady przygotowywania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
7. Procedury kontroli gospodarowania mieniem i majątkiem,
8. Instrukcja w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu,
9. Zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi na obszarze kraju oraz poza granicami kraju dla pracowników Urzędu Gminy w Waśniowie,
10. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
11. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
12. Zasady rozliczeń podatku VAT,
13. Polityka bezpieczeństwa informacji,
14. Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 euro,
15. Rejestr umów,
16. Rejestr skarg i wniosków,
17. Wspólny Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
18. Regulamin wynagradzania Pracowników,
19. Instrukcja archiwalna określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją wykorzystywaną w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
20. szczegółowe sposoby przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
21. Uchwała w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami,
22. Regulamin monitoringu wizyjnego,
23. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Waśniowie,
24. Regulamin okresowej oceny pracowników.

WÓJT

Krzysztof Gajewski