

**Zarządzenie Nr 56/2018
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 31 grudnia 2018r.**

w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Lutocinie

Na podstawie art.33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr15 poz. 84), Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dn. 16 lutego 2011r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr2 poz. 11), Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dn. 6 grudnia 2012r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz.Urz. MF z dnia 18 grudnia 2012r. poz. 11)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić jednolite zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lutocinie stanowiący załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik Nr 1 - Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lutocinie
- 2) Załącznik Nr 2 – Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Lutocinie
- 3) Plan działania
- 4) Informacja o wykonaniu planu działania
- 5) Rejestr ryzyka
- 6) Informacja o ryzykach
- 7) Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
- 8) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

§ 2

Zobowiązuje się kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach do przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lutocin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019r.

WÓJT

mgr Jacek Kolodziejski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 56/2018
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 31 grudnia 2018r.

Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Lutocinie

Istota kontroli zarządczej i jej cele

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynności, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu Gminy w Lutocinie pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2

1. Użyte w treści Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lutocinie pojęcia oznaczają:
 - 1) Urząd - Urząd Gminy w Lutocinie,
 - 2) komórka organizacyjna - referat/ sam. stanowisko w Urzędzie Gminy w Lutocinie,
 - 3) kierownik jednostki – Wójt Gminy Lutocin,
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych - kierownik referatu Urzędu Gminy w Lutocinie, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
 - 5) 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,
 - 6) procedury - przyjęte przez kierownictwo urzędu - regulacje prawne opisane w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi i ze standardami kontroli,
 - 7) procedury finansowe - procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych, z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.

§ 3

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,

- 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 6) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza obejmująca zakres wskazany w ust. 1 dotyczy Urzędu Gminy w Lutocinie. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta Gminy wykonywać mogą również:
 - 1) Sekretarz Miasta,
 - 2) Skarbnik Miasta,
 - 3) Kierownik referatu zgodnie z właściwością,
 - 4) pracownicy na samodzielnych stanowiskach w urzędzie na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2, 3 po pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy Lutocin.

Środowisko wewnętrzne

§ 4

Obowiązujące zasady stanowi Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lutocinie oraz zapisy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lutocinie.

§ 5

1. Prowadzenie procesu zatrudniania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Publikacja ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakładce „Nabory na wolne stanowiska”.
3. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy powołuje się Zarządzeniem Wójta Gminy Komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Informacja o wynikach naboru na stanowisko pracy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w zakładce „Nabory na wolne stanowiska”.

§ 6

1. Kompetencje zawodowe określa się poprzez opisy stanowisk pracy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i na podstawie zakresu czynności określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań.
2. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

§ 7

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych opisuje się w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lutocinie wprowadzanym Zarządzeniem Wójta Gminy Lutocin.
2. Struktura organizacyjna Urzędu zawarta jest w Regulaminie organizacyjnym.
3. Aktualny Regulamin organizacyjny i stanowiska pracy w Urzędzie są dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.lutocin.i-gmina.pl

§ 8

1. Zasady wynagradzania pracowników zawarte są w Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Lutocinie wprowadzanym Zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Regulamin obejmuje i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Lutocinie.
3. Regulamin oraz jego zmiany obowiązują po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9

1. W Urzędzie prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu obowiązków.
2. Ocenę sporządza się na piśmie w formie arkusza oceny okresowej, a oceniany pracownik ma możliwość zapoznania się z oceną i odniesienia się do niej.
3. W celu dokonania oceny okresowej pracowników wprowadza się procedury, kryteria i zasady dokonywania ocen pracowników.

§ 10

1. Unormowania z zakresu prawa pracy reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lutocinie wprowadzany Zarządzeniem Wójta Gminy Lutocin.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Poszczególnym pracownikom określa się zakres kompetencji odpowiedni w stosunku do podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
4. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lutocinie dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.lutocin.i-gmina.pl

§ 11

Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności dokonuje się w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych w jednostce i podpisane przez osoby reprezentujące pracodawcę oraz przez pracownika.

Plany działania i zarządzanie ryzykiem

§ 12

1. Urząd Gminy w Lutocinie jest jednostką budżetową, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania w zakresie określonym ustawami.

2. Celem Urzędu Gminy w Lutocinie jest zapewnienie należytej, sprawnej i fachowej realizacji zadań określonych w przepisach prawa, zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi klientów oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług.

3. Poszczególne komórki organizacyjne mają określone szczegółowe cele, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych.

§ 13

1. Plan działalności na rok następny, określający cele i mierniki określające stopień realizacji celu oraz najważniejsze zadania służące realizacji celu sporządzany jest dla całego Urzędu.

2. Każda komórka organizacyjna według obszaru działania z wyznaczonymi celami zgłasza plan działalności Sekretarzowi Gminy, który dokonuje zestawienia celów. Zgłoszenia dokonują kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych. Zgłoszenia dokonuje się do końca grudnia danego roku na rok następny. Plan sporządzany jest w tabeli według wzoru zgodnie z Załączniku Nr 3 do Zarządzenia.

3. Plan działalności Urzędu Gminy w Lutocinie zatwierdza Wójt Gminy Lutocin w terminie do końca stycznia danego roku.

4. Informację z wykonania rocznego planu działalności komórki organizacyjne sporządzają do końca lutego roku następnego i przekazują Sekretarzowi Gminy zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia. Odpowiedzialnymi za przekazanie informacji są kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

§ 14

Osobami odpowiedzialnymi za osiągnięcie celów są kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach, którzy monitorują stopień ich realizacji poprzez:

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

§ 15

Zasady (politykę) zarządzania ryzykiem określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia „Polityka Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy w Lutocinie”.

Mechanizmy kontroli

§ 16

Mechanizmy kontroli powinny być:

- 1) adekwatne - skonstruowane w taki sposób, że ich prawidłowe stosowanie zabezpiecza jednostkę (działalność, operację) przed danym ryzykiem,
- 2) skuteczne - powinny działać w zamierzony sposób, czyli faktycznie zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,

- 3) efektywne - powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował,
- 4) proste i zrozumiałe dla osób, które mają je stosować,
- 5) konsekwentnie stosowane przez wszystkich pracowników zaangażowanych w dany mechanizm,
- 6) likwidowane, jeżeli są niecelowe tj. nie zabezpieczają jednostki przed żadnym ryzykiem.

§ 17

1. Przyjęte zasady funkcjonowania jednostki są dokumentowane i dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna.
2. Wyznaczono komórki organizacyjne i pracowników, którzy gromadzą wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki.

§ 18

1. Dokumentacja systemu kontroli finansowej prowadzona jest w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury finansowe, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli finansowej.
2. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują w jednostce w oparciu o wprowadzone Zarządzeniem Wójta Gminy Lutocin zasady (politykę) rachunkowości.

§ 19

1. W jednostce prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane.
2. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, są uzasadniane i analizowane w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności.

§ 20

Zapewnia się odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki.

§ 21

1. W jednostce stosuje się odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów i ich właściwego wykorzystania.
2. Zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej podlegają ochronie, a dostęp do nich ogranicza się do uprawnionych osób i podlega kontroli.

§ 22

1. W jednostce funkcjonują środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.

2. Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu.

3. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.

Informacja i komunikacja

§ 23

1. Kierownicy oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków.

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

§ 24

1. Kierownik jednostki zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji i informacji:

- skargi, sugestie, wnioski i zapytania są zbierane i przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym.

2. Kierownictwo jednostki reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymywane od podmiotów zewnętrznych:

- skargi badają właściwi pracownicy
- niezależnie od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę.

3. System informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji.

§ 25

1. W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczone są informacje dla interesantów odnośnie załatwianych spraw z podziałem na kategorie z zamieszczonymi w nich informacjami.

2. Informacje dla interesantów zewnętrznych dostępne są za pośrednictwem referatów i samodzielnych stanowisk. W Biuletynie Informacji Publicznej zawarty jest wykaz referatów i samodzielnych stanowisk z podanym nazwiskiem osoby kierującej oraz jej numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej.

§ 26

Informacji Publicznej udziela się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

§ 27

Zasady monitorowania, analizy i przepływu informacji zewnętrznych:

- 1) Właściwa koordynacja informacji otrzymywanych i przekazywanych dalej,
- 2) Staranna selekcja posiadanych informacji, precyzyjne decydowanie komu jaką informację przekazać, które informacje zachować dla siebie,
- 3) Stworzenie systemu (lub po prostu zbioru zasad) monitoringu, kontroli zbierania i przetwarzania informacji oraz podejmowania na ich podstawie decyzji.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 28

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

§ 29

1. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się w formie ankiety.
2. Ankietę przeprowadza się jako badanie anonimowe w terminie do końca roku, które skierowane jest do pracowników w Urzędzie - Załącznik Nr 7 do Zarządzenia,
3. Ankietę przeprowadza się metodą papierową.
4. Analiza ankiet i udokumentowanie wyników przeprowadzane jest przez Sekretarza Gminy i jest zawarta w informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 30

1. Informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce z zawartymi informacjami dotyczącymi:
 - 1) informacji z wykonania planu działalności,
 - 2) informacji związanej z ryzykiem,
 - 3) analizy ankiet, sporządza Sekretarz Gminy i przedkłada Wójtowi do końca pierwszego kwartału roku następnego.
2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządza się do końca I kwartału roku następnego według Załącznika Nr 8 - oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 56/2018
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 31 grudnia 2018r.

Polityka Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy w Lutocinie

§ 1

Polityka określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów - niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność Urzędu do realizacji celów jego działalności,
- 2) analizie ryzyka - należy przez to rozumieć proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 3) zarządzanie ryzykiem - należy przez to rozumieć proces (system metod i działań) zmierzający do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami; proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i każdy szczebel zarządzania,
- 4) skutku ryzyka - należy przez to rozumieć rezultat zmaterializowania się ryzyka, jeżeli jego skutki są istotne w kontekście realizowanych zadań i celów,
- 5) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka - należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem, przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany,
- 6) istotności ryzyka - należy przez to rozumieć kombinację skutku ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia się,
- 7) właścicielu ryzyka - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem, mającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza; akceptowalnym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony w zarządzeniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane (ale dopuszczalne) podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 8) reakcji na ryzyko - należy przez to rozumieć podejmowanie działań mających na celu ograniczenie skutków danego ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia do akceptowalnego poziomu; ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitorowania

poziomu ryzyka oraz jego oceny, jak i podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń.

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Zarządzanie ryzykiem jest ciągłym procesem stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lutocinie.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w szczególności według zasad:
 - 1) spójności z przepisami prawa oraz wytycznymi w zakresie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu;
 - 3) integracji z innymi działaniami podejmowanymi w ramach zarządzania Urzędem;
 - 4) przypisania odpowiedzialności;
 - 5) zrozumienia i akceptacji przez pracowników Urzędu roli zarządzania ryzykiem w celu realizacji celów i zadań Urzędu;
 - 6) zaangażowania pracowników Urzędu w działania związane z zarządzaniem ryzykiem;
 - 7) ciągłość procesu zarządzania ryzykiem;
 - 8) proporcjonalność podejmowanych działań zaradczych w stosunku do istotności danego ryzyka.
3. 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.

§ 4

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.

§ 5

1. Identyfikacja analiza i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywane jest raz w roku, w terminie do końca grudnia poprzedzającego rok, którego dotyczy analiza.
2. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do udziału w procesie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w ramach swoich komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych komórek, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk i podejmowania odpowiednich działań w celu wyeliminowania ryzyka bądź też zminimalizowania jego istotności do akceptowalnego poziomu.

Identyfikacja ryzyka

§ 6

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.

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

§ 7

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.
 2. Jakościowa ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka opiera się na szacowaniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (P), poprzez wybór przez oceniającego jednej z sześciu możliwości:
- P=1 - rzadkie (0-20%);
 P=2 - mało prawdopodobne (21-40%);
 P=3 - średnie (41-60%);
 P=4 - prawdopodobne (61-80%);
 P=5 - prawie prawdopodobne (81-100%).

Skutki wystąpienia ryzyka

§ 8

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 oraz zadań.
2. Ocena potencjalnych skutków (S) wystąpienia ryzyka dokonywana jest poprzez wybór jednej z sześciu możliwości:

S=1 - nieistotne;
 S=2 - małe;
 S=3 - średnie;
 S=4 - duże;
 S=5 - bardzo poważne.

Istotność ryzyka

§ 9

1. Istotność ryzyka wyrażona jako iloczyn (wyrażonych punktowo) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia. Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka.

2. Z uwagi na sześciostopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa, jak i skutków wystąpienia ryzyka istotność danego ryzyka może przyjąć wartości liczbowe od 1 do 36.

Ocenę punktową istotności ryzyka ustala się w wielkości punktowej jako iloczyn skutku i prawdopodobieństwa według wzoru $R = P \times S$, gdzie: R – ryzyko, S – potencjalne skutki, P – prawdopodobieństwo zdarzenia.

3. Ocenę istotności ryzyka, jego dopuszczalność oraz działania z tym związane przedstawia poniższa tabela:

Oszacowanie ryzyka	Dopuszczalność ryzyka	Działania
Bardzo małe (1-14)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań poza monitoringiem
Średnie (5-12)	Dopuszczalne	Zaleca się zaplanowanie podjęcia działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka
Bardzo duże (powyż. 12)	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Działanie nie może być podjęte ani kontynuowane do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego

4. Punktową ocenę istotności ryzyka zawierającą prezentację ryzyk przedstawia macierz 5x5”:

Skutki wystąpienia ryzyka (S)	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
Prawdopodobieństwo (P)					

5. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie 1-12 (bardzo małym, średnim).

6. Wyniki analizy ryzyka przedstawia się według Załącznika Nr 5 „Rejestr ryzyka”.

Reakcja na ryzyko

§ 10

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) tolerowanie ryzyka w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 2) przeciwdziałanie przez działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.) wbudowanych w realizowane procesy;
- 3) przeniesienie ryzyka na inną komórkę organizacyjną lub jednostkę za zgodą wszystkich uczestników procesu;
- 4) wycofanie się - decyzja o zakończeniu lub wstrzymaniu na określony czas danego (ograniczone w sektorze finansów publicznych).

Rejestr ryzyka

§ 11

1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska sporządzają „Rejestr ryzyka”, wg wzoru zamieszczonego w Załączniku Nr 5 „Rejestr ryzyka”. Rejestr sporządza się do końca grudnia na rok następny.

2. Rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 12

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz metody jego ograniczenia są na bieżąco analizowane przez:

- kierowników komórek organizacyjnych, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.
- kierownictwo Urzędu - w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

2. Wyniki oceny wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska w terminie do końca stycznia każdego roku przekazują do Sekretarza Gminy informację o ryzykach zidentyfikowanych w roku poprzednim (Załącznik Nr 6 „Informacja o ryzykach”).

4. Na podstawie uzyskanych informacji Sekretarz Gminy sporządza sprawozdanie, które przedkłada kierownikowi jednostki celem akceptacji.

WÓJT

mgr Jacek Kolodziejski

Plan działania na rok

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentów strategicznych	Komórka realizująca zadanie
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku (którego dotyczy plan)			
1						
2						
3						
4						

Lutocin, dn.

Sporządził
(imię, nazwisko, stanowisko)

Zatwierdził
(imię, nazwisko, stanowisko)

WÓJT

mgr Jacek Kolodziejcki

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 56/2018
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 31 grudnia 2018r.

Informacja z wykonania planu działania za rok

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Planowane zadania służące realizacji celu	Planowane zadania służące realizacji celu	Komórka realizująca zadanie
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku (którego dotyczy plan)	Osiągnięta wartość na koniec roku (którego dotyczy plan)			
1							
2							
3							
4							

Lutocin, dn.

Sporządził
(imię, nazwisko, stanowisko)

Zatwierdził
(imię, nazwisko, stanowisko)


mgr Jacek Kolodziej
WÓJT

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 56/2018
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 31 grudnia 2018r.

Rejestr ryzyk

za rok

.....
(referat/samodzielne stanowisko)

Lp.	Ryzyko	Analiza ryzyka			Opis skutku	Mechanizmy kontrolne	Poziom akceptacji ryzyka	Reakcja na ryzyko	Komórka realizująca zadanie
		Prawdopodobieństwo	Skutek	Istotność ryzyka					
1									
2									
3									
4									

Lutocin, dn.

Sporządził
(imię, nazwisko, stanowisko)

Zatwierdził
(imię, nazwisko, stanowisko)

WÓJT
mgr Jacek Kołodziejcki

Informacja o ryzykach

za rok

Komórka realizująca zadanie
(imię, nazwisko, stanowisko)

1. Informacja na temat braku zagrożeń przy realizacji celów i zadań

Część A

Informuję, że w okresie 1.01.- 31.12. roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności Urzędu Gminy w Lutocinie

- ☐ Zostały zrealizowane cele, zadania wynikające z planu działalności
- ☐ Nie wystąpiły ryzyka wskazane w ewidencji ryzyk
- ☐ Nie zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń
- ☐ Nie zidentyfikowano nowych zagrożeń, które nie byłyby ujęte w ewidencji ryzyk i poprzez występowanie nie zagraziły realizacji celów i zadań Urzędu

Niniejsza informacja opiera się na ocenie i informacja pochodzących z:

- ☐ Bieżącego monitoringu (planu pracy, sprawowanego nadzoru kierowniczego, ewidencji ryzyka)
- ☐ Wyników audytu wewnętrznego
- ☐ Wyników samooceny kontroli zarządczej
- ☐ Wyników kontroli wewnętrznych
- ☐ Wyników kontroli zewnętrznych
- ☐ Innych źródeł informacji

WÓJT

mgr Jacek Kolodziejcki

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 56/2018
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 31 grudnia 2018r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej

Lp	Pytanie	TAK	NIE	NIE WIEM
Środowisko wewnętrzne				
1	Czy zna Pani/n zasady etyki obowiązujące pracownika samorządowego?			
2	Czy wie Pani/n jak zachować się w przypadku poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3	Czy promuje i wspiera Pan/i przestrzeganie wartości etycznych obowiązujących pracownika samorządowego?			
4	Czy zdaniem Pani/na proces zatrudniania pracowników w Urzędzie jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?			
5	Czy zdaniem Pani/na pracownicy Urzędu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania?			
6	Czy ma Pani/na możliwość rozwoju kompetencji zawodowych w ramach szkoleń?			
7	Czy bierze Pani/n udział w szkoleniach finansowanych przez Urząd?			
8	Czy w Urzędzie dokonywana jest okresowa ocena pracowników?			
9	Czy pracownicy w Pani/na referacie są oceniani i są informowani o wynikach okresowej oceny?			
10	Czy Pana/i zdaniem struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?			
11	Czy Pani/na zdaniem zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz zakres podległości w Urzędzie jest określony w sposób przejrzysty i spójny?			
12	Czy Pan/i posiada aktualny zakres czynności/obowiązków?			
13	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji są przekazywane na niższe szczeble?			
14	Czy pracownicy potwierdzają podpisem otrzymanie delegowanych im uprawnień?			
Cele i zarządzanie ryzykiem				
15	Czy wie Pani/na w jakich dokumentach i przepisach została sformułowana misja Urzędu?			
16	Czy w Pani/na komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż Regulamin Organizacyjny?			
17	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić czy zadania zostały zrealizowane?			
18	Czy w Pani/na komórce organizacyjnej Urzędu w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia i ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celu (np. rejestr ryzyka)?			
19	Czy w Pani/na komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?			

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 56/2018
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 31 grudnia 2018r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

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

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

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

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

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

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

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

Część C⁶⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

Część D

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,

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

Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
- 4) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 5) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 6) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 8) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 10) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

WÓJT

mgr Jacek Kolodziejewski