

ZARZĄDZENIE Nr 53/2011
BURMISTRZA GMINY I MIASTA IZBICA KUJAWSKA
z dnia 15 lipca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej i jednostkach organizacyjnych Gminy Izbica Kujawska.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3, w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1 Wprowadzić system Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej i jednostkach organizacyjnych Gminy Izbica Kujawska zawarty w załącznikach Nr 1,2,3 ,4,5,6 i 7 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84).

§ 3 Zobowiązuje się kierowników podległych jednostek organizacyjnych do wdrożenia systemu kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych i w oparciu o Standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)

§ 4 Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i stosowania jego postanowień.

§ 5 Na koordynatora kontroli zarządczej wyznaczam Panią Agnieszkę Sobańską.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Śledziński

System Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań i czynności kontrolnych, 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 jednostki pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

3. Ilekroć jest mowa o :

1) burmistrz – należy rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska;

2) jednostce organizacyjnej – należy rozumieć Urząd Gminy i Miasta, jednostki organizacyjne gminy i instytucje kultury;

3) Komórcie organizacyjnej – należy rozumieć referat lub samodzielne stanowisko.

§ 2. 1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulacje zewnętrzne i wewnętrzne, w tym w szczególności: instrukcje, wytyczne, regulaminy, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, opisy stanowisk, upoważnienia, pełnomocnictwa, protokoły kontroli, informacje dotyczące zaleceń pokontrolnych oraz inne dokumenty wewnętrzne.

2. Kontrola zarządcza prowadzona w jednostce organizacyjnej powinna być procesem ciągłym w oparciu o następujące standardy:

1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego;

2) określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzanie ryzykiem;

3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli;

4) efektywną komunikację oraz informację zewnętrzną i wewnętrzną.

3. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli i audytów.

4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza stanowią także:

1) Kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminnego;

2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy Izbica Kujawska;

3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz kierowników referatów.

5. System kontroli zarządczej w jednostce powinien być spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie.

6. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

§ 3. 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) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

7) zarządzania ryzykiem.

§ 4. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 należy również do zadań:

1) kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych (kontrola funkcjonalna);

2) głównego księgowego (kontrola wstępna);

3) pracowników jednostki (samokontrola);

3. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostki organizacyjnej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

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

5. Każdy pracownik opatruje własnym podpisem i datą jego złożenia wytworzony przez siebie dokument w lewym dolnym rogu na kopii pozostającej w aktach jednostki, o ile z treści dokumentu nie wynika inne miejsce za wyjątkiem dokumentów, które pracownik sam podpisuje w ramach udzielonego upoważnienia.

6. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany:

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

7. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

8. Kontrola funkcjonalna wykonywania jest przez kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach a także na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności, lub którzy zostali zobligowani do kontroli.

ROZDZIAŁ II

Realizacja zadań kontrolnych

§ 5. 1. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu danej jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki oraz wskazanie sposobu wyeliminowania w przyszłości przyczyn i źródeł ich powstania.

2. Praktyczna realizacja podstawowych celów kontroli zarządczej polega na dostarczaniu kierującym jednostką informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, tj.:

- 1) ujawnieniu nieprawidłowości w realizacji wyznaczonych celów (zadań);
- 2) ustaleniu zasięgu i obszaru tych nieprawidłowości;
- 3) określeniu właściwej lub przypuszczalnej przyczyny wynikającej z nieskuteczności lub błędów w systemie zarządzania;
- 4) wskazaniu osoby odpowiedzialnej na szczeblu zarządzania;
- 5) wskazaniu na konieczność sformalizowania systemu wyznaczania celów i zadań oraz systematycznego oceniania stopnia ich wykonania;
- 6) wskazaniu konieczności zorganizowania kontroli zarządczej – jako narzędzia dla skutecznego zarządzania procesami związanymi z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem dla realizacji celów statutowych określonych dla samorządowych jednostek finansów publicznych;
- 7) potwierdzeniu konieczności skupienia zadań kontroli zarządczej wokół działalności

podstawowej takich jak: planowanie i wykonanie dochodów i przychodów oraz wydatków, prawidłowość dokonywania zamówień publicznych realizowanych na podstawie obowiązującej ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz na podstawie obowiązującego w Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro”, rachunkowość i rzetelność oraz terminowość sprawozdawczości, zarządzanie mieniem i zasobami ludzkimi, bezpieczeństwo i elektroniczne transfery operacji finansowych, czy danych osobowych, a także statutowych zadań merytorycznych.

§ 6. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów takich jak:

- 1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (skuteczność, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i regulacjami wewnętrznymi;
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia przy najniższych nakładach (w danych warunkach) uzyskanie optymalnych efektów;
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;
- 5) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym - rzetelność, czyli gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności;
- 6) jawność – w ramach której jednostka posiada stronę www oraz BIP – Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 7. W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola zarządcza powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj.:

- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.;
- 2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

§ 8. 1. Kontrola zarządcza obejmuje również swym zakresem gospodarkę finansową gminy a w szczególności:

- 1) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 2) pełną realizację zadań w terminach określonych w przepisach;
- 3) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,

z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów;

4) realizację zamówień publicznych oraz zlecanie zadań na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznych regulacji.

2. Kontrolę finansową sprawuje skarbnik gminy w ramach zapisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

3. Pracownik wyznaczony do kontroli wykonuje kontrolę finansową na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza.

4. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

5. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

6. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub ich przeprowadzenie.

7. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

1) zasady legalności postępowania - stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a w zakresie kontroli zarządczej – dodatkowo w przepisach wewnętrznych jednostki;

2) zasady prawdy obiektywnej - zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;

3) zasady kontrydiktoryjności - polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich zabezpieczającej przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

8. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

1) analizy sprawozdań okresowych;

2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;

3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i miasta oraz w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu);

4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo- rzeczowych;

5) otrzymanych i udzielonych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji);

6) innych informacji z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej.

§ 9. Podział kontroli zarządczej ze względu na zakres kontroli i czas działania kontrolowanego został określony w § 3 Zarządzenia Nr 186/2010 Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 10 sierpnia 2010 r.

ROZDZIAŁ III **Standardy kontroli zarządczej**

Środowisko wewnętrzne

§ 10. 1. Środowisko wewnętrzne kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych ;
- 2) kompetencje zawodowe;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) delegowanie uprawnień.

2. W ramach standardu przestrzeganie wartości etycznych Urząd Gminy i Miasta działa w oparciu o Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy i Miasta Izbica Kujawska stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia Kujawska gdzie zostały ujęte zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.

3. Standard kompetencje zawodowe realizowany jest poprzez opracowane opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

4. Standard dotyczący struktury organizacyjnej wykonywany jest w oparciu o Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej, oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia i pełnomocnictwa, które otrzymują pracownicy.

Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie ustalony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

5. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności dokonywane jest w imiennej formie pisemnej,

na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych w jednostce i podpisane przez osoby reprezentujące pracodawcę oraz przez pracownika.

6. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce, posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników, istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki, praktyki identyfikacji zadań wrażliwych oraz we właściwym powierzaniu obowiązków.

7. Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą uczciwością i rzetelnością.

8. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

9. Pracownicy dążą do uzyskania takiego poziomu wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych im zadań.

10. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

11. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników.

12. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.

Polityka zarządzania ryzykiem

§ 11.1. Ryzyko to niepewność mogąca wystąpić w związku z prowadzoną działalnością, która może mieć wpływ na osiągnięcie założonych celów.

2. Zarządzanie ryzykiem ma spowodować zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji określonych celów.

3. Identyfikacja ryzyka powinna następować w odniesieniu do celów i zadań.

4. Analiza ryzyka ma na celu określenie jego wpływu i możliwych skutków na zrealizowanie zadań.

§ 12.1. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

1) misję;

2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;

3) identyfikację ryzyka;

4) analizę ryzyka;

5) reakcję na ryzyko.

2. Misją Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej jest zapewnienie należytego,

sprawnego i fachowego realizowania zadań własnych gminy, zleconych i powierzonych gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gminy i jej mieszkańców.

3. Misja Urzędu realizowana będzie przez:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej;
- 2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy;
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym;
- 4) zapewnienie kompleksowej obsługi organów gminy;
- 5) zapewnienie rzetelnej informacji.

4. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę ryzyk zewnętrznych np. częste zmiany legislacyjne, niekorzystne zmiany na rynku usług i wewnętrznych ryzyk np.: zbyt niski poziom zaplanowanych środków finansowych, sprawy kadrowe, wyższe oczekiwania społeczne i inne zagrażających realizacji celów na szczeblu tak danej działalności, jak i całej organizacji.

5. Rozpoznanie zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych następuje poprzez wykorzystanie informacji zewnętrznych i wewnętrznych (bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów prawa, szkolenia, analizę wyników kontroli, doświadczenia z lat ubiegłych, wykorzystywanie informacji od podległych pracowników).

6. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej.

7. Identyfikacja ryzyka powinna obejmować w szczególności:

- 1) ryzyko dla gospodarki finansowej szczególnie w obszarze:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) planowanych dochodów gminy,
 - c) potencjalnej odpowiedzialności cywilnej za szkody z tytułu korzystania z mienia gminnego,
- 2) ryzyko dla wizerunku jednostki szczególnie w obszarze:
 - a) zaspokojenia potrzeb mieszkańców,
 - b) postawy etycznej pracowników i właściwego wykonywania zadań.

8. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka i ocena jego skutków powinna nastąpić z zastosowaniem 3 stopniowej skali:

- 1) ryzyko wysokie (1) – w sposób istotny może wpływać na osiągnięcie zamierzonego celu i/lub w dużym stopniu podważa zaufanie społeczności lokalnej do władz gminy;

2) ryzyko średnie (2) - może wpływać na częściowe niezrealizowanie wyznaczonych celów i/lub może wpłynąć na brak zaufania części społeczności lokalnej do władz gminy;

3) ryzyko niskie (3) - mogące spowodować nieznaczne trudności w osiągnięciu celu i/lub może spowodować niezadowolenie pojedynczych osób.

9. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.

10. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 13. Zadania kierowników komórek organizacyjnych w zarządzaniu ryzykiem:

1) określenie głównych celów za które ponoszą odpowiedzialność;

2) zidentyfikowanie ryzyk mogących wpływać na realizację celów;

3) analiza zidentyfikowanych ryzyk i określenie prawdopodobieństwa ich wpływu na realizację zadania;

4) podejmowanie działań w celu zmniejszenia wystąpienia negatywnych skutków zidentyfikowanego ryzyka np. poprzez zastosowanie kontroli;

5) prowadzenie dokumentacji zarządzania ryzykiem i przekazania jej koordynatorowi do końca lutego każdego roku;

§ 14. Zadania koordynatora w zakresie zarządzania ryzykiem w urzędzie:

1) weryfikacja otrzymanych kwestionariuszy zarządzania ryzykiem;

2) prowadzenie rejestru ryzyk urzędu;

3) bieżące informowanie burmistrza o zidentyfikowanych ryzykach celem podjęcia stosownych działań.

§ 15. Dokumentowanie zarządzania ryzykiem odbywa się w szczególności poprzez:

1) arkusz zgłoszenia ryzyka (załącznik Nr 3);

2) rejestr ryzyk (załącznik Nr 4);

3) identyfikacja rodzaju reakcji na ryzyko i określenie form działania (załącznik Nr 5);

4) raport monitoringu ryzyk (załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia)

Mechanizmy kontroli

§ 16. 1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

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

2. System kontroli zarządczej obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

3. Wprowadzony jest system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są należycie realizowane. Narzędziem nadzoru jest m. in. arkusz zgłoszenia ryzyka, identyfikacja rodzaju reakcji na ryzyko i określenie form działania, rejestr ryzyk Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:

1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie - elementem pomocniczym jest opis stanowisk, zakres czynności;

2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

4. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działań, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych, a ponadto identyfikacja rodzaju reakcji na ryzyko i określenie form działania.

5. Ochrona zasobów – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach). W Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej stosowane są przepisy wewnętrzne dotyczące gospodarowania mieniem, ochrony zasobów, ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych zapisów.

6. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bez zbędnej

zwłoki rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie dokumentacji polityki rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w szczególności:

- 1) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań;
- 2) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
- 3) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie każdej transakcji;
- 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub innymi dowodami księgowymi;
- 5) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
- 6) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy;
- 7) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
- 8) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne zgodnie z przepisami.

7. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że osoba upoważniona na podstawie dokumentów wewnętrznych zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.

8. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk.

9. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych.

§ 17. 1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:

- 1) kontrola dostępu, w szczególności do publikacji na stronie www oraz w BIP,
- 2) kontrola oprogramowania systemowego;
- 3) kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach;

4) podział obowiązków ;

5) ciągłość działalności .

2. Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce.

3. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych oraz odpowiedzialności za kontrolę dostępu i kontrolę oprogramowania systemowego ustalono administratora systemu.

4. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

Informacja i komunikacja

§ 18. 1. W ramach standardu bieżąca informacja pracownicy otrzymują informację podczas realizowania swoich zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady i spotkania.

2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:

1) aktualne (umożliwiające podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie);

2) rzetelne;

3) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych);

4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane;

5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

3. Osoby upoważnione reprezentujące jednostkę, organizują system komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

4. W ramach komunikacji zewnętrznej, przekazuje się informacje zarówno w formie pisemnej jak i ustnej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod w tym poczty elektronicznej.

5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli zarządczej, nie spotkało negatywne traktowanie.

Monitorowanie i ocena

§ 19. 1. W Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej funkcjonuje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów (raport monitoringu ryzyk załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia).

2. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą na każdym etapie i w każdej formie zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:

- 1) różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) wykrytych oszustw i manipulacji;
- 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli;
- 4) skarg pracowników, interesantów, oferentów i dostawców.

3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji, także poprzez samoocenę.

4. Samoocenę przeprowadza się dla uzyskania informacji jak funkcjonuje system kontroli zarządczej. Samoocenę przeprowadza się za pomocą kwestionariusza samooceny (załącznik Nr 7)

5. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.

6. Wyniki kontroli i oceny służą do:

- 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem;
- 2) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości;
- 3) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości;
- 4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

7. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej - źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.

8. Dowodem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są coroczne oświadczenia burmistrza o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok składane do końca kwietnia.

§ 20. 1. W Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej opracowywany jest do 15 lutego każdego roku roczny plan kontroli.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez burmistrza.

3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza poprzez wykreślenie lub dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do 31 stycznia każdy kontrolujący sporządza zbiorczą informację o realizacji planu kontroli z roku poprzedniego, która podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.

§ 21. Do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego kierownicy referatów, skarbnik oraz sekretarz opracują i przedłożą do zatwierdzenia burmistrzowi plany kontroli dotyczące prowadzonych przez dane stanowisko spraw podlegających kontroli zarządczej.

§ 22. 1. Organizację kontroli zawiera Rozdział II Zarządzenia Nr 186/2010 Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 10 sierpnia 2010 r.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody i nie wstrzymuje toku dalszych czynności. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

5. Kontrolowany zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do wszystkich sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie kontrolowanego referatu czy jednostki.

§ 23. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub specjalistę.

2. Rzeczoznawca lub specjalista powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

3. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 24. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 25. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

BURMISTRZ

Marek Śledziński

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY I MIASTA W IZBICY KUJAWSKIEJ

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1.1. Ustalenie Kodeksu wynika ze standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84)

2.Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działań administracji publicznej.

3. Pracownik samorządowy wykonując swoje zadania powinien:

- 1) Służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone obowiązki, być gotowym do uznania swej pracy jako służby publicznej;
- 2) Realizować zadania zgodnie z zasadą praworządności i dążyć do pogłębienia zaufania mieszkańców do organów władzy publicznej;
- 3) Dbać o wizerunek własny i gminy poprzez nienaganne zachowanie i postępowanie w miejscu pracy i poza nim;
- 4) Godnie reprezentować Gminę, a dobro publiczne przedkładać nad własne interesy.

4. Każdy pracownik samorządowy ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu a jego naruszenie zarówno w miejscu pracy jak i poza nim skutkuje utratą zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

ROZDZIAŁ II

Zasady postępowania

§ 2. Pracownik samorządowy zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego. W szczególności powinien

przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności;
- 2) bezstronności i bezinteresowności;
- 3) obiektywności i równego traktowania;
- 4) uczciwości i rzetelności;
- 5) odpowiedzialności;
- 6) jawności postępowania;
- 7) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych;
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

ROZDZIAŁ III

Wykonywanie zadań

§3. Pracownik samorządowy realizuje swoje zadania w ramach prawa i działa zgodnie z prawem kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy, woli i umiejętności oraz z należytą starannością w szczególności:

- 1) jest lojalny wobec przełożonych, sumiennie i starannie wypełnia polecenia zwierzchników, mając przy tym na względzie aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 2) ma prawo odmówić wykonania polecenia, które w jego przekonaniu byłoby sprzeczne z prawem lub groziłoby niepowetowanymi stratami;
- 3) na bieżąco zaznajamia się z przepisami prawa i informuje o ich zmianach przełożonych jak i mieszkańców z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, a w stosunkach z interesantami jest uprzejmy i gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 5) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

§4..Pracownik działa bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:

- 1) nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji, w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy, określani przepisami art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;

- 2) powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów;
- 3) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji;
- 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników;
- 5) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej.

§5.1. Pracownik zachowuje neutralność polityczną w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie i w miejscu pracy przy wykonywaniu zadań swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 2) stara się aby własne przekonania i polityczne poglądy nie wpływały na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 3) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

2. Pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wykonuje zajęć (niezależnie od podstawy prawnej ich wykonywania lub nie związanych z istnieniem jakiegokolwiek stosunku prawnego) pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

§6. Pracownik samorządowy przy spełnianiu swoich obowiązków kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym a prywatnym, w sytuacji powstania konfliktu interesów dba aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;
- 2) wykorzystuje przyznane mu uprawnienia wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone na podstawie odpowiednich przepisów;
- 3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa czy znajomości.

§7. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie w celu osiągnięcia najlepszych wyników swej pracy, wnikliwie i rozważnie wykonuje powierzone zadania;
- 2) działa uczciwie i rozsądnie;
- 3) nie podejmuje arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli;
- 4) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom,

włącznie z oceną legalności i celowości ich działań;

5) udziela wszelkich informacji i wyjaśnień o sposobie załatwianych spraw,;

6) potrafi zawsze merytorycznie i rzeczowo argumentować podjętą decyzję;

7) jest życzliwy ludziom zapobiega konfliktom w pracy i rozładowuje je;

8) nie wypowiada się publicznie źle o współpracownikach i przełożonych.

§8. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w szczególności:

1) starannie i gospodarnie zarządza powierzonym majątkiem i środkami publicznymi;

2) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;

3) zgłasza bezpośrednio przełożonemu lub Burmistrzowi próby marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub próby korupcji;

4) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji Burmistrzowi;

5) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;

6) zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie merytoryczne

§9. Pracownik samorządowy systematycznie rozwija wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków;

§10.1. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytanie wyczerpująco i dokładnie, a w razie potrzeby służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania.

2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór, oraz zakaz palenia papierosów w budynku urzędu.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§11.1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

3. Kierownicy referatów Urzędu upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.

4. Nie przestrzeganie przepisów niniejszego Kodeksu pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

5. Zobowiązuję wszystkich zatrudnionych pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Kodeksu.

BURMISTRZ

Marek Śledziński

ARKUSZ ZGŁOSZENIA RYZYKA			
Nazwa komórki organizacyjnej:			
Imię, nazwisko, stanowisko osoby zgłaszającej:			
Działanie w jakim występuje ryzyko:			
Zagrożony cel:			
Ryzyko	Czynnik ryzyka (przyczyny)	Prawdopodobieństwo wystąpienia (skala 1-3)	Poziom skutków (skala 1-3)

.....
(data, podpis osoby przyjmującej)

.....
(data, podpis osoby zgłaszającej)

Wprowadzono do rejestru ryzyka
(data wprowadzenie nr z rejestru)

Podjęte działania.....

Efekty.....

.....
(data i podpis właściciela ryzyka)

BURMISTRZ
Marek Śledziński

Rejestr ryzyk Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej

Numer ryzyka	Właścicie l ryzyka	Kategoria ryzyka	Opis ryzyka	Prawdopo- dobieństwo wystąpienia	Poziom skutków	Funkcjonalne mechanizmy kontrolne	Wymagane działania	Termin wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Instrukcja:

Rejestr ryzyk Urzędu sporządza się na podstawie kwestionariuszy zarządzania ryzykiem.

1. Należy wpisać odpowiednią liczbę porządkową oznaczającą zidentyfikowane ryzyko.
2. Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej urzędu, która zidentyfikowała ryzyko i jest odpowiedzialna za jego monitoring.
3. Należy wpisać odpowiednią kategorię ryzyka, tj. pogrupowane czynniki ryzyka, **np.** zewnętrzne, wewnętrzne, strategiczne, tj.: polityczne, ekonomiczne, społeczne, technologiczne, legislacyjne, środowiskowe itp., operacyjne, tj.: finansowe, prawne, zawodowe, umowne, technologiczne, środowiskowe itp.
4. Należy krótko scharakteryzować zidentyfikowane ryzyko.
5. Należy wpisać prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka
6. Należy wpisać poziom skutków ryzyka.
7. Należy wyszczególnić wdrożone w komórce lub jednostce mechanizmy kontrolne.
8. Należy wpisać działania, które należy podjąć w celu ograniczenia ryzyka do akceptowanego poziomu.
9. Należy podać termin wykonania działań, o których mowa w punkcie 9.

BURMISTRZ

Marek Śledziński

Identyfikacja rodzaju reakcji na ryzyko i określenie form działania

Rodzaj ryzyka	Reakcja na ryzyko*	Konkretne działania zmniejszające ryzyko**

* Według skali ze standardów: tolerowanie, działanie, przeniesienie, wycofanie się

** Ustalamy dla działania, przeniesienia i wycofania się

Opracował (data i podpis)

BURMISTRZ

Marek Śledziński

RAPORT MONITORINGU RYZYK

Cele	Zadania i ryzyko	Zasoby (ludzkie, rzeczowe, finansowe)	Osoby odpowiedzialne i wykonujące	Mierzalne wskaźniki*	Sposób monitoringu**

* Tutaj należy ustalić np. termin realizacji zadania (poszczególnych etapów wdrażania), w zakresie wydatków wskaźnikiem będzie plan finansowo-rzeczowy itp.

**Warto tu określić czy zrealizowano zadanie (etap) w terminie, jeśli nie to wpisujemy datę (faktyczną) zakończenia etapu, w zakresie wydatków wpisanie np. % wykonania planu finansowego

Opracował (data i podpis)

BURMISTRZ

Marek Śledziński

ARKUSZ DLA PROCESU SAMOOCENY						
Kryterium	Istnienie			Decyzja o zmianie		Uzasadnienie decyzji negatywnej
	Tak	Nie	Częściowo (opis)	Tak	Nie	
Proces przeprowadzany jest przynajmniej raz w roku						
Samooceńca obejmuje kadrę kierowniczą						
Samooceńca obejmuje pracowników jednostki						
System zapewnia swobodę wypowiedzi						
Samooceńca obejmuje wszystkie elementy systemu kontroli zarządczej						
Samooceńca obejmuje wszystkie procesy zachodzące w jednostce						
Skala samooceny						
Procedury zapewniają, że samoocena jest profesjonalna						
Samooceńca jest udokumentowana						
Wyznaczono koordynatora samooceny						
Wyniki samooceny są analizowane						
Podejmowane są działania zaradcze						
Wyniki samooceny z danego roku są porównywane z samooceną z lat poprzednich						

.....
 Opracował: (imię nazwisko, data)

Decydował, zatwierdzał: (imię, nazwisko, data)

BURMISTRZ
Marek Śledziński