

Zarządzenie Nr 28/2011
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 16 maja 2011r.

w sprawie: **organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa oraz zasad jej koordynacji.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (*tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.*) oraz art.69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (*Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.*) zarządzam co następuje:

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym tekście jest mowa o:

- 1) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (*Dz. Urz. Ministra Finansów z 30 grudnia 2009 roku, Nr 15, poz. 84*),
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Dąbrowa,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stara Dąbrowa,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Dąbrowa,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy,
- 7) kierownikach jednostek organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.

§ 2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Kierownictwa Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Cele i zadania osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Rady Gminy Stara Dąbrowa, zarządzeniami Wójta, ustanowionymi i wdrożonymi procedurami oraz decyzjami Wójta podejmowanymi w toku działań.

3. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji, sygnalizuje naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości oraz ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi,
- 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- 3) skuteczności i efektywności działania w realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- 4) ochrony zasobów poprzez zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywnego i skutecznego przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych oraz skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Urzędu i jednostek organizacyjnych, wskazanie sposobu i środków zapobiegających ich powstawaniu oraz nieprawidłowości.

Rozdział II

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 4. 1. Odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ponosi Wójt.

2. Odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań ponoszą: Skarbnik, Sekretarz, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział III

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 5. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiadają jej pięciu komponentom:

- 1) środowisku wewnętrznemu,
- 2) celom i zarządzaniu ryzykiem,
- 3) mechanizmom kontroli
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitorowaniu i ocenie.

Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych.

§ 6. 1. W celu zapewnienia odpowiedniego środowiska wewnętrznego funkcjonowania właściwej kontroli zarządczej, w Urzędzie wprowadzono kodeks etyczny i zasady postępowania pracowników Urzędu.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z obowiązującymi zasadami i postępowania wedle wynikających z dokumentu reguł.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z dokumentem przed zawarciem umowy o pracę.

Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

§ 7. 1. Organizacja i zadania Urzędu zostały uregulowane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w innych zarządzeniach i decyzjach Wójta na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Rejestr aktów wewnętrznych, o których mowa w pkt. 1 prowadzi Sekretarz Gminy.

3. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w Urzędzie służą w szczególności procedury wewnętrzne, dotyczące:

- 1) organizacji pracy,
- 2) naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 4) dokonywania okresowej oceny pracowników.

Delegowanie uprawnień

§ 8. 1. W Urzędzie zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa powierza się w formie pisemnej.

2. Uprawnienie deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.

3. Pełnomocnictwo obejmuje dysponowanie środkami finansowymi oraz reprezentowanie i składanie oświadczeń woli.

4. Rejestr wydanych upoważnień i udzielonych pełnomocnictw prowadzi Inspektor ds. kadr i oświaty.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9. Urząd jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, którego misją jest:

- 1) zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań samorządu na szczeblu Gminy,
- 2) tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego gminy,
- 3) profesjonalna administracja świadcząca:
 - obywatelom kompleksową obsługę administracyjną, w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy,
 - efektywne zarządzanie mieniem gminnym,
 - kompleksową obsługę organów gminy,
 - rzetelne informacje.

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

§10. Dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a także zgodny z misją Urzędu wyznacza się:

1) zadania priorytetowe określone w Wieloletniej Prognozie Finansowej na lata 2011-2018

2) zadania operacyjne zawarte w budżecie gminy na dany rok określone dla samodzielnych stanowisk.

Zarządzanie ryzykiem

§11.1. W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów w Urzędzie wprowadzono politykę zarządzania ryzykiem, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustanowiony przez Wójta Koordynator – Sekretarz Gminy

1) zajmuje się identyfikacją i oceną ryzyka oraz ustala metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań określonych w rocznym planie działania.

2) przygotowuje i aktualizuje wytyczne dotyczące sposobu identyfikacji i oceny ryzyka dla jednostek organizacyjnych.

3. Pracownicy Urzędu, zobowiązani są do bieżącego informowania Koordynatora o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania powierzonych do realizacji zadań.

Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

§12. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się procedury wewnętrzne, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.

Nadzór.

§13. 1. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, prowadzoną według określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.

2. Podczas czynności kontrolnych zawsze należy zwrócić uwagę na:

- 1) legalność działań, tj. postępowanie zgodnie z obowiązującym prawem, wskazanie sprzeczności czy luk występujących w przepisach lub działań prowadzonych niezgodnie z intencją ustawodawcy,
- 2) gospodarność, tj. ustalenie czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
- 3) celowość, tj. ustalenie czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych i czy zastosowane metody oraz środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) rzetelność, tj. ustalenie zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym, czy zobowiązania Urzędu były wykonane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie oraz czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodne z rzeczywistością,

- 5) zgodność z planem i harmonogramem, tj. zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pełne pokrycie w budżecie.

§14. Kontrolą obejmuje się wszystkie fazy działalności Urzędu w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Ciągłość działania

§15. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Urzędu:

- 1) deleguje się uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczące bieżącej, merytorycznej działalności Urzędu,
- 2) ustanowiony jest system zastępstw,
- 3) sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie sprawy,
- 4) sprawy są przechowywane, znakowane, rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną.

Ochrona zasobów

§16. Celem zapewnienia ochrony zasobów Urzędu wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku, dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
- 2) dochowywania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- 3) przeciwdziałania dostępowi do systemów informatycznych Urzędu osobom niepowołanym oraz przeciwdziałania naruszeniom zabezpieczeń systemu,
- 4) przestrzegania zasad zarządzania systemem informatycznym ustalonych procedurą,
- 5) potwierdzaniu własnoręcznym podpisem faktu powierzenia mienia.

§17. 1. Wójt mając na względzie wymogi wynikające z norm prawnych w drodze zarządzenia w sprawie wprowadzenia dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie określa zasady administrowania i przetwarzania danych osobowych.

2. W Urzędzie przeprowadzana jest inwentaryzacja zgodnie z instrukcją gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

3. W Urzędzie funkcjonuje Archiwum Zakładowe, w którym zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, dokumenty wytworzone i otrzymane są ewidencjonowane i przechowywane.

4. Budynek Urzędu jest odpowiednio zabezpieczony, a także chroniony przez system alarmowy.

§18. 1. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane:

- 1) z pozyskiwaniem i gromadzeniem środków publicznych,
- 2) zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych,
- 3) dokonywaniem zwrotów środków publicznych,
- 4) z przygotowaniem i realizacją operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencją oraz sprawozdawczością.

2. Procesy, o których mowa w pkt. 1 objęte są szczególną formą kontroli zarządczej - kontrolą finansową polegającą na ocenie celowości dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań.

3. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych i operacji finansowych zostały uregulowane w ustawie o rachunkowości i finansach publicznych oraz w procedurze zasad rachunkowości przyjętych w Urzędzie.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§19.1. W Urzędzie zostanie wprowadzona zarządzeniem Wójta polityka bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych przez co zapewni się odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych.

2. Dotyczy ona:

- 1) sposobu przechowywania i przetwarzania informacji zapewniając jej poufność, integralność oraz dostępność,
- 2) zapewnienia ciągłości pracy systemów informatycznych poprzez zastosowanie odpowiednich narzędzi informatycznych,
- 3) zapewnienie zgodności przetwarzania informacji z obowiązującymi przepisami prawa.

Informacja i komunikacja

§20. Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu mają dostęp do informacji niezbędnych celem wykonywania przez nich obowiązków służbowych poprzez powszechny dostęp do publikowanych przepisów prawnych w formie papierowej oraz systemu informacji prawnej Lex, a także, przez:

- 1) elektroniczną pocztę,
- 2) Internet,
- 3) prasę fachową

§21. 1. W Urzędzie funkcjonuje papierowy obieg dokumentów i informacji.

2. Przekazywanie informacji następuje poprzez BIP, pocztę elektroniczną lub komunikatory.

3. Wewnętrzne akty prawne publikowane są w BIP, na stronie internetowej oraz prowadzone są odrębne zbiory.

§22. 1. Na stronach BIP –u zamieszczono obowiązujące procedury przy załatwianiu spraw.

2. Urząd wydaje materiały promocyjne i informacyjne, posiada własne tablice informacyjne.

Monitorowanie i ocena

§23. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze zobowiązani są do bieżącego monitorowania i oceny poszczególnych elementów kontroli zarządczej, w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji, w celu bieżącego identyfikowania problemów.

Samoocena

§24. 1. W Urzędzie prowadzona jest samoocena systemu kontroli zarządczej oraz kontrola we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej oraz następnej.

2. Raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej zgodnie z zaleceniem i wskazaną formą przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej.

3. Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie są następujące informacje:

- 1) wyniki monitorowania,
- 2) wyniki samooceny,
- 3) wyniki kontroli zewnętrznych,
- 4) wyniki kontroli wewnętrznej,
- 5) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierowników nadzorujących komórki organizacyjne Urzędu.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25. Procedury kontroli zarządczej dotyczą wszystkich pracowników Urzędu.

§26. Zobowiązuje się kierowników jednostek, o których mowa w §1 pkt 7 do:

- 1) opracowania i przestrzegania systemu kontroli zarządczej w podległych im jednostkach,
- 2) opracowania zasad polityki ryzyka,
- 3) składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej jednostki do dnia 31 stycznia każdego roku według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§27. Wzór oświadczenia o kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Mieczysław Włodarczyk
Mieczysław Włodarczyk

mgr Elżbieta Dąbrowska
KADCA PRAWNIK
mgr Elżbieta Dąbrowska
Sz.708

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2011 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 16 maja 2011r.

Polityka zarządzania ryzykiem

§ 1. 1. Określa się zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy.

2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zdarzenia mającego wpływ na realizację celów,
- 2) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć metodę identyfikacji, analizy, oceny, nadzoru oraz informowania o ryzyku w sposób umożliwiający minimalizację strat a maksymalizację możliwości,
- 3) akceptowalności ryzyka – należy przez to rozumieć wartość ryzyka, jaką jest w stanie zaakceptować Wójt przy realizacji celów i zadań,
- 4) analizie ryzyka – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.

§ 2. Celem zarządzania ryzykiem jest maksymalne ograniczenie ryzyka oraz zabezpieczenie Urzędu przed jego negatywnymi skutkami, a także działania zwiększające prawdopodobieństwo osiągnięcia zakładanych celów.

§ 3. Wdrożenie polityki zarządzania ryzykiem ma na celu:

- 1) zapewnienie ram systemowych, dzięki którym działalność Urzędu będzie prowadzona sposób spójny i kontrolowany,
- 2) usprawnienie procesu planowania, podejmowania decyzji i określania priorytetów,
- 3) efektywne wykorzystanie zasobów Urzędu,
- 4) ochronę i budowę wizerunku Urzędu,
- 5) poprawę efektywności działania,
- 6) poprawę jakości świadczonych usług,

- 7) zapewnienie mechanizmów kontroli proporcjonalnie do ryzyka,
- 8) skuteczne zarządzanie,
- 9) propagowanie etycznych zachowań w bieżącej pracy,
- 10) zapewnienie zasad rzetelności i gospodarności zapobiegającym marnotrawstwu mienia.

§ 4. Zarządzanie ryzykiem dokonywane jest na poziomie:

- 1) strategicznym,
- 2) operacyjnym.

§ 5. Na każdym z poziomów zarządzanie ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów i zadań Urzędu,
- 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą,
- 3) analizę i hierarchizację ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- 4) zdefiniowanie działań wymaganych do postępowania z ryzykiem nieakceptowanym,
- 5) wskazanie osób z kierownictwa odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz wyznaczenie terminu podjęcia działań,
- 6) przeciwdziałanie ryzyku,
- 7) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywania zmian.

§ 6. 1. Podstawą do identyfikacji i oceny ryzyka na poziomie strategicznym jest Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy na lata 2011-2018, która podlega uszczegóławianiu w rocznych planach działalności Urzędu.

2. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym ponosi Wójt Gminy Stara Dąbrowa poprzez:

- 1) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem oraz nadzór nad jej realizacją,
- 2) identyfikację czynników ryzyka i ocenę ryzyka,
- 3) określenie poziomu akceptowalnego ryzyka dla zidentyfikowania i poddanych analizie ryzyk w Urzędzie,
- 4) wdrożenie i monitorowanie skuteczności mechanizmów kontroli.

3. W procesie identyfikacji i oceny ryzyka na poziomie strategicznym uczestniczy Wójt, Sekretarz i Skarbnik.

§ 7. 1. Na poziomie operacyjnym za zarządzanie ryzykiem odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych poprzez:

- 1) identyfikację i udokumentowanie czynników ryzyka istotnych dla osiągnięcia celów operacyjnych zawartych w rocznych uszczegółowionych planach działalności w zakresie swojego obszaru,
- 2) ocenę istotności czynników ryzyka w odniesieniu do realizowanych zadań z uwzględnieniem prawdopodobieństwa oraz potencjalnych skutków ryzyka wywołanego tymi czynnikami,
- 3) monitoring poziomu ryzyka operacyjnego, w tym funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych pod kątem ich adekwatności i skuteczności, a także wszelkich odstępstw od istniejących procedur,
- 4) zaprojektowanie działań zaradczych lub zgłoszenie bezpośredniemu przełożonemu propozycji rozwiązań, które ograniczą ryzyko do poziomu akceptowalnego.

2. Identyfikacji ryzyka dokonuje się co najmniej raz do roku w odniesieniu do celów i zadań określonych w przyjętych planach działalności Urzędu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych wypełniają tzw. „*Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku*”, zwany dalej Arkuszem, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika, który w terminie do końca pierwszego kwartału zatwierdza Wójt.

4. Arkusz po zatwierdzeniu zostaje przekazany Koordynatorowi – Sekretarzowi Gminy.

5. Odnotowania w arkuszach wymagają wszystkie zadania bez względu na poziom ryzyka wraz z odwołaniem do planu.

6. W przypadku ustalenia ryzyka przekraczającego akceptowalny poziom ryzyka należy podać planowane metody ograniczania go do poziomu akceptowalnego.

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

- 1) kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) osoby nadzorujące komórki organizacyjne,

§ 8. Ustala się następujące czynniki ryzyka wg których należy dokonywać jego identyfikacji:

- 1) czynniki zewnętrzne (np. zmiana przepisów, presja społeczna, zmiany demograficzne, zapotrzebowanie społeczne),
- 2) czynniki finansowe (np. dostępność środków publicznych, w tym z UE, wielkość dotacji, wzrost kosztów działalności, zmiana parametrów ekonomicznych: inflacja, kursy walut, straty),

- 3) czynniki operacyjne (np. skomplikowanie realizowanych zadań, rotacja kadr, ochrona i zabezpieczenie danych, przepływ informacji, bhp),
- 4) czynniki związane z zarządzaniem (np. zmiany organizacyjne, kompetencje kadry zarządzającej, szkolenia i rozwój zawodowy, delegowanie uprawnień, nadzór i kontrola).

§ 9. Dla określenia prawdopodobieństwa ryzyka przyjmuje się następującą skalę:

- 1) **1** – ryzyko minimalne lub nie występujące,
- 2) **2** – ryzyko mało prawdopodobne,
- 3) **3** – średnie ryzyko występowania,
- 4) **4** – ryzyko prawdopodobne,
- 5) **5** – pewne wystąpienie ryzyka.

§10. Dla określenia istotności ryzyka przyjmuje się następującą skalę:

- 1) **1** – nieznaczne – krótkotrwałe zakłócenie w działalności,
- 2) **2** – małe – niewielkie zakłócenie w działalności,
- 3) **3** – średnie – zakłócenie w działalności,
- 4) **4** – poważne – brak realizacji kluczowego celu,
- 5) **5** – katastrofalne – brak jakiegokolwiek realizacji celu,

§11. 1. Wysokość ryzyka ustala się w oparciu o iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i istotności ryzyka.

2. Jeżeli iloczyn ryzyka wynosi:

- 1) 1 do 5 – ryzyko akceptowalne – wskazana kontrola zagrożenia, aby ryzyko pozostało na tym samym poziomie,

- 2) 6 do 10 – ryzyko małe – wskazana kontrola zagrożenia i działania zaradcze, aby ryzyko nie wzrosło,
- 3) 11 do 15 – ryzyko istotne – potrzebna poprawa,
- 4) 16 do 20 – ryzyko duże – natychmiastowa poprawa,
- 5) 21 do 25 – ryzyko bardzo duże – wskazane wstrzymanie działań.

3. Decyzję o akceptacji każdego poziomu ryzyka i o podejmowaniu lub nie podejmowaniu działań zaradczych podejmuje Wójt.

§12. Proces monitorowania ryzyka ma charakter ciągły i powinien być wykonywany na każdym szczeblu zarządzania w ramach sprawowania kontroli zarządczej.

§13. Po przekroczeniu wartości poziomu akceptowalnego ryzyka kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu Wójtowi i bezpośredniemu przełożonemu celem podjęcia działań zaradczych lub akceptacji poziomu ryzyka.

§14. Pracownicy Urzędu mają prawo i obowiązek zgłaszania przełożonym istniejące ryzyko na ich stanowisku pracy, a kadra kierownicza wspiera działania pracowników zmierzając do zminimalizowania potencjalnego ryzyka.

§15. Oceny sposobu zarządzania ryzykiem dokonuje Koordynator podczas realizacji zadań statutowych.

Załącznik Nr 1 do załącznika nr 1 Zarządzenia Nr 28/2011 Wójta Gminy
Stara Dąbrowa z dnia 16 maja 2011r.

**ARKUSZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ OKREŚLENIA METODY
PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU**

l p.	Cel – zadanie / Plan/	Zidentyfikowane ryzyko według kategorii	Prawdo- podobieństwo ryzyka /P/	Istotność ryzyka / skutek/ /S/	Akceptowalny poziom w stosunku do prawdo- podobieństwa	Wynik /P x S/	Mechanizmy ograniczające ryzyko
1	2	3	4	5	6	7	8

data i podpis
kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 28/2011 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 16 maja 2011r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Ja, niżej podpisany

(imię i nazwisko)

pełniący, w zakresie składanego oświadczenia, funkcję:

.....
.....

oświadczam, w zakresie przydzielanych mi uprawnień, że kontrola zarządcza w jednostce wobec, której sprawuję funkcję o której mowa wyżej, jest wdrożona zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, w ramach następujących elementów:

- środowiska wewnętrznego,
- określania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem,
- mechanizmów kontroli,
- informacji i komunikacji,
- monitorowania i oceny,

Oświadczam, że kontrola zarządcza funkcjonuje w sposób:

- dający zapewnienie,
- dający zapewnienie z zastrzeżeniami,
- nie dający zapewnienia.

realizacja celów i zadań prowadzona jest w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Najważniejsze zastrzeżenia do funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....
.....

Kontrolę zarządczą w zakresie ww. elementów, uważam za:

- wymagającą, nieznacznego usprawnienia, które mogą dokonać w ramach moich uprawnień, w terminie do dnia
- wymagającą znacznego usprawnienia, które mogą dokonać w ramach moich uprawnień, w terminie do dnia
- mającą znaczne słabości, których nie mogę skorygować w ramach moich uprawnień.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- udokumentowanej samooceny,
- wyników instytucjonalnej kontroli wewnętrznej,
- wyników kontroli zewnętrznych,
- innych ocen i dowodów :

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym dokumencie są rzetelne, tj. zgodne ze stanem rzeczywistym.

(data i podpis z pieczęcią)