

ZARZĄDZENIE NR 70.2023
WÓJTA GMINY PIĄTNICA

z dnia 25 września 2023 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątnica i jednostkach organizacyjnych Gminy Piątnica

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270,1273,1407,1429 i 1641) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572 i 1463) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątnica oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Piątnica, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. W celu zapewnienia skutecznej i efektywnej realizacji wyznaczonych celów i zadań wprowadza się procedurę zarządzania ryzykiem, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Piątnica oraz pracowników Urzędu Gminy Piątnica do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi do spraw organizacyjnych i kontroli zarządczej.

§ 4. Tracą moc zarządzenie wewnętrzne nr 4.2019 Wójta Gminy Piątnica z dnia 15 marca 2019 roku w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątnica oraz zarządzenie nr 17.2019 Wójta Gminy Piątnica z dnia 14 marca 2019 roku w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie Piątnica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Artur Wierzbowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 70.2023

Wójta Gminy Piątnica

z dnia 25 września 2023 r.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1. Kontrola zarządcza realizowana w Urzędzie Gminy Piątnica i jednostkach organizacyjnych Gminy Piątnica stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa;
- 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 dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 3. Użyte w Regulaminie kontroli zarządczej, zwanym dalej regulaminem pojęcia oznaczają:

- 1) Regulamin organizacyjny urzędu – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Piątnica;
- 2) Jednostki organizacyjne Gminy Piątnica – jednostki organizacyjne gminy;
- 3) Wójt – Wójt Gminy Piątnica;
- 4) Zastępca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Piątnica;
- 5) Sekretarz - Sekretarz Gminy Piątnica;
- 6) Skarbnik - Skarbnik Gminy Piątnica;
- 7) Gmina – Gmina Piątnica;
- 8) Urząd – Urząd Gminy Piątnica.

§ 4. 1. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątnica - I poziom oraz pełni nadzór nad systemem kontroli zarządczej na poziomie II obejmującym jednostki organizacyjne gminy.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy należy do obowiązków kierowników tych jednostek.

§ 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce;
- 2) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiąganе;

- 3) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź też na zewnątrz są dokładne, aktualne i wiarygodne;
- 5) zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
- 6) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
- 7) ryzyka związane z realizacją zadania są na bieżąco identyfikowane, monitorowane, a także zarządza się nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 6. Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) kontrola wewnętrzna;
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) zarządzanie ryzykiem.

§ 7. System kontroli zarządczej stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne uprawnione organy kontrolne;
- 2) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz inne osoby, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów;
- 3) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

§ 8. 1. Organizację i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej koordynuje pracownik do spraw organizacyjnych i kontroli zarządczej, zwany dalej „koordynatorem”.

2. Koordynacja polega na:

- 1) inicjowaniu działań naprawczych lub usprawniających system kontroli zarządczej;
- 2) projektowaniu systemu kontroli zarządczej i sprawowaniu ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu.

§ 9. Kontrola zarządcza jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące elementy:

- 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego;
- 2) określanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem;
- 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli;
- 4) efektywną informację i komunikację;

5) monitorowanie i ocenę.

§ 10. W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie:

- 1) przestrzega się wartości etycznych przez pracowników;
- 2) pracownicy zostali zapoznani z obowiązującymi zasadami;
- 3) pracownicy urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 11. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze zarządzeń wójta w sprawie:

- 1) ustalenia regulaminu pracy;
- 2) nadania regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 3) określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę w urzędzie;
- 4) ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
- 5) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 12. 1. Proces zatrudniania jest prowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy oraz informację o wynikach naboru publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piątnica.

3. W celu przeprowadzenia naboru wójt powołuje komisję rekrutacyjną.

§ 13. 1. Kompetencje zawodowe pracowników określa się w opisie stanowiska pracy.

2. Wszyscy pracownicy urzędu posiadają opracowany i aktualizowany przez bezpośrednich przełożonych przedstawiony na piśmie zakres obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku pracy, którego przyjęcie potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 14. 1. Cele i zadania gminy określone są w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym, statucie gminy przyjętym uchwałą Rady Gminy Piątnica, a także Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz zadaniach inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy.

2. Misja gminy została określona w Strategii Rozwoju Gminy Piątnica.

3. Zadania urzędu zostały szczegółowo określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie nadzorują realizację celów i zadań gminy.

§ 15. Kierownicy wydziałów w urzędzie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosownych metod przeciwdziałania ryzyku.

§ 16. Pracownicy urzędu, a w szczególności kierownicy wydziałów zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych celów i zadań.

§ 17. 1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli. Składają się na niego zarządzenia, polecenia, instrukcje, wytyczne wójta, pełnomocnictwa, upoważnienia, zakresy czynności pracowników.

2. Pracownicy urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań.

§ 18. 1. Kierownicy wydziałów prowadzą nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podstawowym kryterium prowadzonego nadzoru jest wykonanie budżetu.

2. Zakres nadzoru wynika z regulaminu organizacyjnego urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi, zakresu działania poszczególnych wydziałów oraz indywidualnych zakresów czynności.

§ 19. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności w urzędzie:

- 1) delegowane są uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze;
- 2) sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i podjęcie jej przez zastępującego pracownika;
- 3) sprawy są przechowywane, znakowane i rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną;
- 4) ustanowiono system zastępstw.

§ 20. W celu zapewnienia ochrony zasobów urzędu jego pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp, a także przepisów p.poż;
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności ochrony informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej;
- 3) ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz nieuprawnioną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 4) przestrzegania zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa.

§ 21. 1. Budynki i pomieszczenia będące siedzibą urzędu są odpowiednio zabezpieczone.

2. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do miejsc takich jak np. serwerownia, kancelaria materiałów niejawnych.

3. Mienie urzędu objęte jest ubezpieczeniem.

4. Ochronie podlegają też dokumenty i pieczęcie.

§ 22. 1. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych realizowanych przez urząd regulowane są odrębnymi procedurami zapewniającymi ich rzetelność, dokumentowanie i rejestrowanie, a także zatwierdzanie przez osoby upoważnione do autoryzacji operacji finansowych.

2. Kluczowe obowiązki pracowników urzędu uprawnionych do zatwierdzania operacji finansowych w urzędzie są rozdzielone tak, aby zapewnić wiarygodność i pełną ich weryfikację przed i po realizacji.

§ 23. Księgi rachunkowe w urzędzie prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, które zobowiązują do rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych.

§ 24. 1. Wszyscy pracownicy urzędu mają dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.

2. Bieżąca informacja jest zapewniona dzięki dostępowi do:

- 1) internetu i poczty elektronicznej;
- 2) systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD;
- 3) prasy branżowej;
- 4) programu prawniczego typu Lex;
- 5) fachowej literatury;
- 6) szkoleń;
- 7) bieżących kontaktów/konsultacji z bezpośrednim przełożonym.

§ 25. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między kierownictwem urzędu, a pracownikami, między pracownikami, a kierownictwem (komunikacja pionowa) oraz między pracownikami (komunikacja pozioma), jak również między kierownictwem (komunikacja pozioma). Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:

- 1) przepływ dokumentów opisanych w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) cykliczne narady kierownictwa;
- 3) cykliczne narady z pracownikami;
- 4) narady wójta z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) narady monotematyczne, spotkania z kierownikami wydziałów;
- 6) sieć teleinformatyczną;
- 7) bezpośrednie kontakty z pracownikami o charakterze roboczym.

§ 26. Komunikacja zewnętrzna polega na przekazywaniu przez urząd informacji dla klienta i pozyskiwaniu przez urząd informacji od klienta. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:

- 1) BIP;
- 2) Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
- 3) tablice urzędowe;
- 4) stronę internetową urzędu;
- 5) współpracę z mediami;
- 6) oznaczenie pomieszczeń urzędu;
- 7) przygotowanie, gromadzenie i dystrybucje materiałów reklamowo-informacyjnych;
- 8) przyjmowanie skarg, wniosków, petycji, postulatów i inicjatyw obywateli;
- 9) udzielanie informacji przez pracowników urzędu;
- 10) udzielanie informacji publicznej;
- 11) wyrażenie zgody na objęcie przedsięwzięcia honorowym patronatem wójta;

- 12) uczestnictwo wójta w spotkaniach;
- 13) spotkania wójta z mieszkańcami gminy;
- 14) sesje i komisje Rady Gminy Piątница;
- 15) opracowywanie projektów zaproszeń, ulotek i plakatów informujących o przedsięwzięciach kulturalnych, obchodach świąt państwowych i rocznic.

§ 27. Zobowiązuje się Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do stałego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów zgodnie z zakresem kompetencji, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 28. 1. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli.

2. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

§ 29. 1. Samoocena systemu kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki.

2. Za przeprowadzenie procesu samooceny kontroli zarządczej odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej gminy, wg procedur ustalonych w tej jednostce.

§ 30. 1. Samoocena kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni prowadzona jest do końca lutego danego roku, za pomocą kwestionariusza (ankietę wypełnia się anonimowo) metodą badania ankietowego, zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do niniejszego załącznika.

2. Podsumowanie przeprowadzonej samooceny dokumentowane jest w postaci raportu z przeprowadzonej samooceny, zawierającego w szczególności wyniki anonimowego badania ankietowego oraz rekomendacje, w odniesieniu do obszarów wymagających usprawnień.

3. Proces przeprowadzania samooceny nadzoruje koordynator.

§ 31. 1. Kierownicy jednostek podległych w terminie do 31 grudnia każdego roku sporządzają a następnie przekazują koordynatorowi Plan Działania Jednostki stanowiący informację o głównych celach operacyjnych na kolejny rok budżetowy, wg procedur ustalonych w danej jednostce.

2. Plany Działania Jednostek na rok bieżący koordynator przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi w terminie do 10 stycznia danego roku.

3. Zatwierdzone Plany Działania Jednostki koordynator przekazuje niezwłocznie kierownikowi jednostki w celu udostępnienia go pracownikom.

§ 32. 1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do monitorowania ryzyka i informowania o stanie realizacji celów poprzez przekazywanie koordynatorowi rocznego sprawozdania – do 31 stycznia następnego roku, wg procedur ustalonych w danej jednostce.

2. Sprawozdania o stanie realizacji celów koordynator przekazuje do akceptacji Wójtowi w terminie do 10 lutego każdego roku.

3. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów, kierownicy jednostek mają obowiązek niezwłocznego przekazywania koordynatorowi informacji na ten temat.

4. Zatwierdzone przez Wójta Gminy sprawozdanie o stanie realizacji celów koordynator przekazuje niezwłocznie kierownikowi jednostki.

§ 33. 1. Każdego roku, do końca lutego, kierownicy jednostek organizacyjnych składają koordynatorowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w danej jednostce organizacyjnej za poprzedni rok, wg załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 34. 1. Koordynator przygotowuje i przekazuje Wójtowi zbiorczą informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątница oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy w terminie do 31 marca każdego roku.

§ 35. 1. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(naczelnicy wydziałów)

Nazwisko i imię

Wydział

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI - uzasadnienie odpowiedzi NIE
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?			
2.	Czy pracownicy kierowanego przez Panią/Pana wydziału posiadają aktualne zakresy obowiązków określone na piśmie?			
3.	Czy Pani/Pan zna kryteria, za pomocą których oceniane są wykonywane przez Panią/Pana zadania?			
4.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana wydziału?			
6.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
7.	Czy zna Pani/Pan przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Piątnica?			
8.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
9.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
10.	Czy przygotowane (wydane) przez Panią/Pana postanowienia lub decyzje administracyjne (podatkowe), od których złożono odwołanie, nie zostały utrzymane w mocy ze względów formalnych? - jeśli odpowiedź na pytanie brzmi TAK, proszę w rubryce „Uwagi” podać liczbę postanowień i decyzji.			

11.	Czy przygotowane przez kierowany przez Panią/Pana wydział postanowienia lub decyzje administracyjne (podatkowe), od których złożono odwołanie, nie zostały utrzymane w mocy ze względów formalnych? - <i>jeśli odpowiedź na pytanie brzmi TAK, proszę w rubryce „Uwagi” podać liczbę postanowień i decyzji.</i>			
12.	Czy zarządzenia i uchwały, w stosunku do których organy nadzoru stwierdziły nieważność albo istotne lub nieistotne naruszenie prawa, były podjęte na podstawie przygotowanych przez Panią/Pana projektów? <i>jeśli odpowiedź na pytanie brzmi TAK, proszę w rubryce „Uwagi” podać liczbę zarządzeń i uchwał.</i>			
13.	Czy zarządzenia i uchwały, w stosunku do których organy nadzoru stwierdziły nieważność albo istotne lub nieistotne naruszenie prawa, były podjęte na podstawie przygotowanych przez pracowników kierowanego przez Panią/Pana wydziału projektów? <i>jeśli odpowiedź na pytanie brzmi TAK, proszę w rubryce „Uwagi” podać liczbę zarządzeń i uchwał.</i>			
14.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana wydziału jest dostosowana do aktualnych jego celów i zadań?			
15.	Czy pracownicy w Pani/Pana wydziale mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
16.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele strategiczne Urzędu i Gminy Piątnica?			
17.	Czy w wydziale, którym Pani/Pan kieruje zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, program działania itp.)?			
18.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 20 brzmi TAK</i>			
19.	Czy w ramach powierzonych obowiązków służbowych osiągnęła Pani/osiągnął Pan postawione cele?			
20.	Czy w Pani/Pana wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane			

	zagrożenia/ryzyka)?			
21.	Czy w Pani/Pana wydziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności o poziomie istotności „poważne” i „krytyczne”?			
III. MECHANIZMY KONTROLI				
22.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez kierowany przez Panią/Pana wydział?			
23.	Czy posiada Pani/Pan dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
24.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
25.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			
26.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
27.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi)?			
28.	Czy w Pani/Pana wydziale są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
29.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
30.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
31.	Czy w wyniku kontroli instytucjonalnych zostały wystosowane wnioski lub zalecenia pokontrolne z powodu niewłaściwego wykonywania przez kierowany przez Panią/Pana wydział obowiązków służbowych? - <i>jeśli odpowiedź na pytanie brzmi TAK, proszę w rubryce „Uwagi” podać liczbę wniosków i zaleceń.</i>			
32.	Czy kierowany przez Panią/Pana wydział wykonał terminowo zalecenia lub wnioski pokontrolne?			
33.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			

IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
34.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana wydziału?			
35.	Czy zachęca Pani/Pana pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń realizacji powierzonych im zadań?			
36.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi wydziałami Urzędu?			
37.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
38.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
V. MONITOROWANIE I OCENA				
39.	Czy postawa Pani/Pana bezpośredniego przełożonego zachęca Panią/Pana do sygnalizowania występujących przy realizacji zadań problemów i zagrożeń?			
40.	Czy organizuje Pani/Pan w ramach kierowanego wydziału spotkania z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy związane z realizacją powierzonych zadań?			
41.	Czy analizowane są w ramach kierowanego przez Panią/Pana wydziału wyniki audytu wewnętrznego, audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych?			
42.	Czy uczestniczy Pani/Pan w spotkaniach kadry kierowniczej Urzędu?			

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(pracownicy)

Nazwisko i imię

Wydział

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI - uzasadnienie odpowiedzi NIE
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?			
3.	Czy Pani/Pan zna kryteria, za pomocą których oceniane są wykonywane przez Panią/Pana zadania?			
4.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
5.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
6.	Czy zna Pani/Pan przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Piątnica?			
7.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
8.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
9.	Czy przygotowane (wydane) przez Panią/Pana postanowienia lub decyzje administracyjne (podatkowe), od których złożono odwołanie, nie zostały utrzymane w mocy ze względów formalnych? - jeśli odpowiedź na pytanie brzmi TAK, proszę w rubryce „Uwagi” podać liczbę postanowień i decyzji.			
10.	Czy zarządzenia i uchwały, w stosunku do których organy nadzoru stwierdziły nieważność albo istotne lub nieistotne naruszenie prawa, były podjęte na podstawie przygotowanych przez Panią/Pana projektów? jeśli odpowiedź na			

	pytanie brzmi TAK, proszę w rubryce „Uwagi” podać liczbę zarządzeń i uchwał.			
II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele strategiczne Urzędu i Gminy Piątnica?			
12.	Czy w wydziale w którym Pani/Pan pracuje zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, program działania itp.)?			
13.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 14 brzmi TAK</i>			
14.	Czy w ramach powierzonych obowiązków służbowych osiągnęła Pani/osiągnął Pan postawione cele?			
15.	Czy w Pani/Pana wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
16.	Czy wykonała Pani/wykonał Pan wszystkie polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy lub Wójta?			
17.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań wydziału/stanowiska?			
18.	Czy w Pani/Pana wydziale /na stanowisku podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
III. MECHANIZMY KONTROLI				
19.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
20.	Czy posiada Pani/Pan dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
21.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
22.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

23.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
24.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi)?			
25.	Czy w Pani/Pana wydziale są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku Pani/Pana nieobecności?			
26.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
27.	Czy została Pani / został Pan zapoznana/y z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi wydziałami Urzędu?			
30.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
31.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
V. MONITOROWANIE I OCENA				
32.	Czy postawa Pani/Pana bezpośredniego przełożonego zachęca Panią/Pana do sygnalizowania występujących przy realizacji zadań problemów i zagrożeń?			
33.	Czy w ramach wydziału, w którym Pani/Pan pracuje organizowane są spotkania z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy związane z realizacją powierzonych zadań?			
34.	Czy w ramach wydziału, w którym Pani/Pan pracuje analizowane są wyniki audytu wewnętrznego, audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych?			

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Kierownika/ Dyrektora¹⁾

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:

- 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;

oświadczam²⁾, że w kierowanej przeze mnie gminnej jednostce organizacyjnej

.....
(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

Część A³⁾

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

Część B⁴⁾

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:⁵⁾

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁶⁾

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

Część C⁷⁾

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:⁵⁾

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

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁶⁾

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

Część D⁸⁾

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁹⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

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

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis dyrektora/kierownika)

* Niepotrzebne skreślić.

Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę kierowanej gminnej jednostki organizacyjnej.
- 2) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C pozostałe skreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotna słabość kontroli zarządczej, istotna nieprawidłowość w funkcjonowaniu wydziału/biura/zespołu/jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane.
- 6) Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.
- 7) 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.
- 8) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 9) 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.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 70.2023

Wójta Gminy Piątnica

z dnia 25 września 2023 r.

Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Piątnica

§ 1. Określenia stosowane w niniejszej procedurze:

- 1) Urząd - Urząd Gminy Piątnica;
- 2) Wójt – Wójt Gminy Piątnica;
- 3) ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na realizację zadań bądź osiągnięcie założonych celów; jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu lub zadania (odchylenia od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe);
- 4) identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu zdarzeń zagrażających realizacji określonych celów i zadań oraz niepewności, które mogą wystąpić w jednostce, a których wystąpienie zmniejsza prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 5) ocena ryzyka - proces oceny źródeł, skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 6) wpływ ryzyka – oddziaływanie - skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
- 7) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka - częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
- 8) istotność ryzyka – wynik końcowy - iloczyn wpływu ryzyka na organizację i prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 9) analiza ryzyka - proces, którego elementami są: identyfikacja, ocena wpływu, prawdopodobieństwa i istotności oraz hierarchizacja pojedynczych zdarzeń mogących niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie zamierzonych celów;
- 10) akceptowalny poziom ryzyka - ustalony w procedurze poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 11) zarządzanie ryzykiem - logiczna i systematyczna metoda identyfikacji, oceny, hierarchizacji ryzyk i stosowania działań zaradczych oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi jednostce osiągnięcie zamierzonych celów w jak najwyższym stopniu;
- 12) właściciel ryzyka - osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza.

§ 2. 1. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów;
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
- 4) zapewnienie kierownictwu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań bądź utraty szans na ich realizację.

2. Za identyfikację, analizę i reakcję na ryzyko odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej gminy, wg procedur ustalonych w tej jednostce (I poziom kontroli zarządczej).

3. Zarządzanie ryzykiem na II poziomie kontroli zarządczej realizowane jest w szczególności poprzez monitorowanie wykonania planu działania oraz wyniki kontroli.

§ 3. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na funkcjonowanie Urzędu i realizację jego celów i zadań, w tym zadań wrażliwych;
- 2) analizę i hierarchizację ryzyka wg stopnia jego istotności;
- 3) ocenę istniejących mechanizmów kontroli zarządczej, wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą;
- 4) zdefiniowanie działań wymaganych do postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych (właścicieli ryzyk) oraz ustalenie terminu, do którego działania te muszą zostać podjęte;
- 6) podejmowanie uzgodnionych działań zaradczych służących zmniejszeniu istotności ryzyka lub jego całkowitej likwidacji;
- 7) prowadzenie rejestru ryzyk;
- 8) monitorowanie i informowanie o ryzyku bezpośredniego przełożonego, w przypadku gdy przeciwdziałanie ryzyku wykracza poza zakres posiadanych kompetencji;
- 9) dokumentowanie działań z zakresu zarządzania ryzykiem.

§ 4. 1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie wykonywane jest na poziomie strategicznym i operacyjnym w odniesieniu do wytypowanych w wydziale celów/zadań.

2. Proces identyfikacji i analizy ryzyk w Urzędzie odbywa się raz do roku. W przypadku realizacji przedsięwzięcia wieloletniego ryzyko szacuje się na cały okres jego trwania.

3. Za bieżące monitorowanie zidentyfikowanego ryzyka odpowiedzialny jest właściciel ryzyka

§ 5. W przypadku zaistnienia zdarzeń mających istotny wpływ na zarządzanie ryzykiem, w szczególności zmiany warunków funkcjonowania Urzędu, w tym istotnych zmian organizacyjnych należy dokonać ponownej analizy ryzyka.

§ 6. 1. Identyfikacja ryzyka w Urzędzie polega na ustaleniu zdarzeń zagrażających realizacji poszczególnych celów Urzędu i zadań realizowanych przez referaty oraz realizacji budżetu Gminy Piątnica.

2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:

- 1) cele Urzędu i zadania realizowane przez wydziały;
- 2) realizację budżetu Gminy Piątnica;
- 3) zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań Urzędu oraz realizacją budżetu gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami i możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest zgłaszać swojemu przełożonemu zidentyfikowane, przez siebie ryzyka, w stosunku do których metody przeciwdziałania wykraczają poza jego kompetencje.

4. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka. Przykładowe obszary zostały przedstawione w tabeli.

Kategorie (obszary) ryzyka

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów

Strat majątkowych	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru lub innego żywiołu, kradzieży, wypadku, itp.
Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych.
Odpowiedzialności finansowej	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych i innych nieplanowanych wydatków.
Realizacji programów współfinansowanych z różnych źródeł	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z funduszy europejskich oraz innych źródeł.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego, absencja chorobowa pracowników.
Korupcji	Związane z przyjęciem przez pracowników korzyści majątkowej lub korzyści osobistej za pomyślnie rozstrzygnięcie w danej sprawie itp.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i funkcjonowaniem regulacji wewnętrznych, nieaktualnych uregulowań lub nieprzestrzegania procedur, instrukcji itp.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, nieprawidłowo wydanej decyzji, braku zapewnienia terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego.
Kontroli funkcjonalnej i samokontroli	Związane z działaniem systemu kontroli funkcjonalnej np. ryzyko niedostatecznej kontroli lub nieskutecznych metod kontroli.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
Reputacji/wizerunku	Związane z reputacją Urzędu, np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w środkach masowego przekazu.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii systemów informatycznych, ryzyko udostępniania danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych.

Ochrony zasobów	Ryzyko nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń Urzędu, do danych osobowych przetwarzanych przez pracowników
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. transportem, komunikacją teleinformatyczną, zaopatrzeniem w energię, gaz itp.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. epidemią, wojną, kursami walut, inflacją itp.
Środowiska prawnego	Związane ze zmiennością przepisów prawa, nieprawidłową wykładnią i niejednolitym orzecnictwem.
Środowiska politycznego	Związane ze zmianami politycznymi
Zdarzenia losowe	Związane z klęskami żywiołowymi, katastrofami, wypadkami, czynami niedozwolonymi (strajki, kradzieże, defraudacje, podpalenia, terroryzm)

§ 7. 1. Analiza ryzyka w Urzędzie polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego wpływu na działalność Urzędu, a następnie ustaleniu jego istotności i hierarchii.

2. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie ono miało, dla realizacji zadania, osiągnięcia celu lub realizacji budżetu gminy. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysoki, średni, niski.

Zasady oceny wpływu ryzyka

Stopień prawdopodobieństwa	Przesłanki
Wysoki (3)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiąganie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa lub na reputacji Urzędu.
Średni (2)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski (1)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

3. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysokie, średnie, niskie.

Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Stopień prawdopodobieństwa	Przesłanki
Wysoki (3)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku
Średni (2)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się sporadycznie w ciągu roku.
Niski (1)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie wystąpi wcale

§ 8. 1. W oparciu o dokonaną ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia i wpływu ryzyka w Urzędzie ustalany jest poziom istotności ryzyka.

2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne - to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 6 - 9 punktów;
- 2) ryzyko umiarkowane - to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 3 - 4 punktów;
- 3) ryzyko nieznaczne – to ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 1 - 2 punkty;

3. Z uwagi na trzystopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa, jak i wpływu ryzyka współczynnik istotności danego ryzyka może przyjąć wartość od 1 do 9.

Poziom istotności ryzyka

Ryzyko poważne (6-9)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko umiarkowane (3-4)	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
Ryzyko nieznaczne (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

4. Po przeprowadzonej analizie, wartości przyporządkowane dla wpływu i prawdopodobieństwa ryzyka przenoszone są na mapę ryzyka, która pozwala jednoznacznie i możliwie obiektywnie określić hierarchię ryzyk.

Mapa ryzyka

Wpływy			
Wysoki (3)	(3)	(6)	(9)

Średni (2)	(2)	(4)	(6)
Niski (1)	(1)	(2)	(3)
	Niskie (1)	Średnie (2)	Wysokie (3)
	Prawdopodobieństwo		

§ 9. Na potrzeby zarządzania ryzykiem w Urzędzie przyjmuje się, iż:

- 1) ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne;
- 2) ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka;
- 3) ryzyko przekraczające akceptowany poziom wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowalnego, poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia - przeciwdziałanie ryzyku.

§ 10. Metodami przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie są:

- 1) kontrolowanie ryzyka – podejmowanie działań pozwalających na likwidację ryzyka lub jego ograniczenie do akceptowalnego poziomu, np. poprzez organizację i wzmocnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej (opracowanie pisemnych procedur, wytycznych) wbudowanych w realizowane procesy;
- 2) przeniesienie ryzyka - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia;
- 3) przesunięcie w czasie (wycofanie się) - zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko;
- 4) tolerowanie ryzyka – np. w przypadku, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści.

§ 11. 1. W Urzędzie monitoring ryzyka dokonywany jest przez naczelników wydziałów, który polega na obserwacji i nadzorowaniu zidentyfikowanych ryzyk, identyfikacji nowo powstałych zagrożeń oraz systematycznym ocenianiu skuteczności podejmowanych działań prewencyjnych. Monitorowanie ryzyka dostarcza informacji niezbędnych do podejmowania decyzji wyprzedzających pojawienie się niekorzystnych zdarzeń. Celem monitorowania ryzyka jest ustalenie czy:

- 1) wdrożono zaplanowane metody przeciwdziałania ryzyku;
- 2) działania podejmowane w ramach reakcji na ryzyko skutkują oczekiwanymi rezultatami;
- 3) wystąpiły czynniki wyzwalające zidentyfikowane ryzyka;
- 4) wystąpiły nowe ryzyka, nierozpoznane uprzednio.

2. Wszystkie zidentyfikowane ryzyka odnotowuje się w wydziałowym rejestrze ryzyka, prowadzonym według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego załącznika.

§ 12. 1. Naczelnicy wydziałów przekazują wyniki monitoringu ryzyka koordynatorowi w formie raportu, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego załącznika, w terminie do 31 stycznia za ubiegły rok.

2. Zbiorcze wyniki monitorowania ryzyka wraz z informacją o efektach zastosowanych metod przeciwdziałania ryzyku są przekazywane Wójtowi w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

3. W przypadku wystąpienia zagrożenia o poziomie istotności ryzyka poważnym lub krytycznym, dotyczącego realizacji założonych celów, po wdrożeniu reakcji na ryzyko, naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy mają obowiązek niezwłocznego przekazywania do koordynatora informacji na ten temat.

§ 13. 1. Na podstawie analizy ryzyka budżetu Gminy Piątnica naczelnicy wydziałów opracowują propozycje zadań do Planu Działania Urzędu na rok następny zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego załącznika.

2. W Planie Działania odnotowania wymagają cele strategiczne Urzędu oraz zaplanowane do realizacji na dany rok najważniejsze działania z budżetu zadaniowego. Uwzględnia się każde przedsięwzięcie, w którym prognozuje się wystąpienie ryzyka o poważnej lub krytycznej istotności wraz z zaplanowanymi metodami przeciwdziałania ryzyku oraz przedsięwzięcia dofinansowywane ze środków zewnętrznych.

3. Plan Działania Urzędu może zawierać zadania (np. dotyczące realizacji programu, projektu, przedsięwzięcia), w których nie prognozuje się wystąpienia poważnego lub krytycznego ryzyka, ale które zostały ujęte ze względu na kluczowy charakter dla działalności Urzędu w danym roku kalendarzowym.

§ 14. 1. Propozycje do Planu Działania Urzędu wydziały przekazują koordynatorowi wraz z analizą ryzyka do budżetu Gminy Piątnica w terminie do 10 grudnia na rok następny.

§ 15. 1. Na podstawie przedłożonych przez wydziały propozycji koordynator opracowuje projekt Planu Działania Urzędu na rok następny w terminie do 31 grudnia, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego załącznika.

2. Opracowany przez koordynatora projekt Planu Działania Urzędu przedstawiany jest Wójtowi i Naczelnikom Wydziałów, którzy podejmują decyzję o ujęciu zgłoszonych przez wydziały propozycji do Planu Działania Urzędu na dany rok.

3. Plan Działania Urzędu na rok bieżący koordynator, przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia do 10 stycznia.

§ 16. 1. Zatwierdzony Plan Działania Urzędu przekazywany jest niezwłocznie naczelnikom wydziałów w celu udostępnienia go pracownikom.

§ 17. 1. Możliwa jest zmiana zatwierdzonego Planu Działania Urzędu na skutek decyzji Wójta lub zmian dokonanych w planie finansowym na dany rok budżetowy.

2. Zmiana, o której mowa w ust. 1, implikuje konieczność niezwłocznej weryfikacji wytworzonej dokumentacji na dany rok budżetowy przez wszystkich realizatorów kontroli zarządczej oraz uwzględnienia w dalszych działaniach.

3. Zaktualizowany zatwierdzony przez Wójta Plan Działania Urzędu przekazywany jest niezwłocznie naczelnikom wydziałów w celu udostępnienia go pracownikom.

§ 18. Zidentyfikowane ryzyka w Urzędzie oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco monitorowane i analizowane przez naczelników wydziałów, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.

WYDZIAŁOWY REJESTR RYZYKA NA ROK - WYDZIAŁU ¹									
Właściciel ryzyka	Zadanie Planu Działania Urzędu	Cel	Miernik	Ocena osiągnięcia miernika	Opis ryzyka	Analiza ryzyka			Metody przeciwdziałaniu ryzyku / mechanizmy kontrolne
						wpływ	prawdopodobieństwo	istotność	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Zasady wypełniania:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację działania / zadania, np. naczelnik wydziału
2	Opis zadania z Planu Działania Urzędu, poprzez wskazanie konkretnego przedsięwzięcia, projektu, programu
3	Cel realizacji zadania
4	Miernik określający sposób badania stopnia realizacji działania/zadania
5	Wskazanie możliwości lub braku możliwości osiągnięcia zaplanowanego do osiągnięcia miernika zadania, określenie tym samym czy dany cel zadania zostanie osiągnięty czy też nie
6	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe – związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów
7	Analiza wpływu przy zastosowaniu skali: bardzo wysoki–wysoki–średni–niski (1-4)
8	Analiza prawdopodobieństwa przy zastosowaniu skali: bardzo wysokie–wysokie–średnie–niskie (1-4)
9	Określenie poziomu istotności ryzyka wynikającego z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (krytyczny, poważny, umiarkowany lub nieznaczny)
10	Wskazanie działań podejmowanych w celu eliminacji ryzyka, np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi. W przypadku ryzyka akceptowalnego wskazanie mechanizmów kontroli.

¹ nazwa wydziału Urzędu Gminy Piątnica

[illegible]

Zasady wypełniania:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację działania / zadania, np. naczelnik wydziału
2	Opis zadania z Planu Działania Urzędu, poprzez wskazanie konkretnego przedsięwzięcia, projektu, programu
3	Cel realizacji zadania
4	Miernik określający sposób badania stopnia realizacji działania / zadania
5	Wskazanie możliwości lub braku możliwości osiągnięcia zaplanowanego do osiągnięcia miernika zadania, określenie tym samym czy dany cel zadania zostanie osiągnięty czy też nie
6	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe – związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów
7	Analiza wpływu przy zastosowaniu skali: bardzo wysoki–wysoki–średni–niski (1-4)
8	Analiza prawdopodobieństwa przy zastosowaniu skali: bardzo wysokie–wysokie–średnie–niskie (1-4)
9	Analiza poziomu istotności ryzyka wynikającego z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (krytyczny, poważny, umiarkowany lub nieznaczny)
10	Zaplanowane metody przeciwdziałania ryzyku
11	Opis podejmowanych działań w ramach przeciwdziałania ryzyku
12	Informacje dotyczące skuteczności zastosowanych metod przeciwdziałania ryzyku, w przypadku ryzyka akceptowanego można wskazać zastosowane mechanizmy kontroli np. wyeliminowanie ryzyka

¹ nazwa wydziału Urzędu Gminy Piątnica

² niewłaściwe skreślić

[illegible]

Lp.	Kod klasyfik. zadaniowej, nazwa działania budżetu zadaniowego	Nr celu strategicznego	Cel operacyjny	Zadania służące realizacji celu	Miernik	Opis ryzyka	Analiza ryzyka			Właściciel ryzyka	Metody przeciwdziałaniu ryzyku / mechanizmy kontrolne	
					Planowana wartość do osiągnięcia w ciągu roku		wpływ	prawdo - podo - bieństwo	istotność			