

ZARZĄDZENIE NR 0050/78/24
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 19 sierpnia 2024 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam:

- 1) Regulamin kontroli zarządczej stanowiący załącznik nr 1;
- 2) System zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Raczki i gminnych jednostkach organizacyjnych stanowiący załącznik nr 2.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu, samodzielny stanowiskom oraz Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050/32/22 Wójta Gminy Raczki z dnia 11 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Gajda

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ustalenia niniejsze określają:

- 1) organizację kontroli zarządczej w Gminie Raczki, w tym system jej koordynacji;
- 2) szczegółowe zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Raczki.

§ 2. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) **I poziom** (kontrola zarządcza pierwszego stopnia) - jest to kontrola sprawowana przez Wójta a realizowana za pośrednictwem kierowników jednostek;
- 2) **II poziom** - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie Urzędu Gminy Raczki za prowadzenie, której odpowiedzialny jest Wójt.

§ 3. Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach są wyniki:

- 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru;
- 2) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Gminy oraz księgowych jednostek;
- 3) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach;
- 4) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 5) samokontroli pracowniczej.

§ 4. Do obowiązków pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy aktywny udział w realizowanych procesach kontroli zarządczej.

§ 5. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raczki do wdrożenia i zapewnienia działania kontroli zarządczej w jednostkach przez nich kierowanych.

Rozdział 2. KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 6. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Zadaniem Sekretarza Gminy jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących ze źródeł, o których mowa w § 3 niniejszego uregulowania, wskazujących występujące zagrożenia w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjowanie działań: korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

3. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych sprawują kierownicy jednostek.

Rozdział 3. PODSTAWOWE FUNKCJE I ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

§ 7. 1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa i 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.

2. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) **adekwatna** - co oznacza, że jest zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych i wewnętrznych regulacjach, dokładnie odpowiadająca celom kontroli zarządczej;
- 2) **skuteczna** - co oznacza, że jest tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczać przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) **efektywna** - co oznacza, że powinna powodować osiągnięcie założonych celów i ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu, przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

3. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących;
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z przepisami prawa;
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

4. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Raczki stanowi zbiór elementów zarządczych i czynności kontrolnych obejmujących w szczególności samokontrolę, kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną.

5. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do samokontroli. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz powierzone obowiązki służbowe. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do ich usunięcia oraz niezwłocznie poinformować o nich przełożonego, który natychmiast podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.

6. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez kierowników referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali upoważnieni na podstawie odrębnych przepisów.

7. Czynności kontrolne polegają na badaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniem odchyleń od tej normy.

Rozdział 4.

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY ORAZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW I GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 8. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych komórkach (jednostkach) organizacyjnych w sposób dający Wójtowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im komórek (jednostek) pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce oraz ze standardami;
- 2) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiąganе;
- 3) realizacja zaplanowanych celów i zadań jest odpowiednio udokumentowana;
- 4) zadania wyznaczone dla pracowników są jasne, sporządzane na czas, a delegowanie uprawnień jest adekwatne w stosunku do wykonywanych obowiązków;
- 5) wszelkie wytwarzane raporty, informacje i sprawozdania są wiarygodne, rzetelne, sporządzane w wymaganej ilości i jakości oraz podlegają bieżącej weryfikacji w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań;
- 6) zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie;
- 7) zasoby (składniki majątku), dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą, defraudacją;
- 8) dane i informacje publikowane na zewnątrz lub udostępniane wewnętrznie są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 9) przepływ informacji wewnętrznej i zewnętrznej realizowany jest na bieżąco z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;
- 10) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane;
- 11) ustala się przykłady ryzyka oraz ich akceptowalny poziom;
- 12) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane.

§ 9. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy referatów, samodzielne urzędnicze stanowiska pracy, stanowiska urzędnicze oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych raz w roku dokonują samooceny kontroli zarządczej. Samoocena polega na dokonaniu przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz wdrażania ulepszeń. Wyniki samooceny przekazywane są **do dnia 28 lutego następnego roku**, według **załącznika nr 1** do Regulaminu kontroli zarządczej.

2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają Wójtowi Gminy Raczki oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni **do dnia 28 lutego następnego roku** według **załącznika nr 2** do Regulaminu kontroli zarządczej.

3. Roczną informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Raczki Sekretarz Gminy przedkłada Wójtowi do **31 marca następnego roku**.

Rozdział 5.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ JAKO ELEMENTU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 10. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy referatów przeprowadzają kontrole problemowe, doraźne oraz sprawdzające wykonanie wniosków pokontrolnych.

§ 11. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie rocznego planu zadań do kontroli, sporządzonego przez Sekretarza Gminy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy oraz kierownikami referatów, zatwierdzonego przez Wójta.

2. Na wniosek Wójta, przeprowadza się kontrole poza planem.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta. Wzór upoważnienia zawiera **załącznik nr 3** do Regulaminu kontroli zarządczej.

§ 12. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do udzielania informacji i wyjaśnień w przedmiocie kontroli.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy referatów bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkładają kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz informują o zakresie kontroli.

3. Obowiązkiem kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:

- 1) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 2) umożliwienie dokonania oględzin;
- 3) zobowiązanie pracowników do udzielania informacji i wyjaśnień.

4. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;
- 2) wglądu z zachowaniem zasad ochrony danych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, kserokopii i wyciągów z tych dokumentów (kontrola dokumentacyjna);
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;
- 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

5. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

6. Ustaleń stanu faktycznego kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

7. Dowody, o których mowa w ust. 6, załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii, wyciągów z dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

8. Kontroli magazynów i kasy dokonuje się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki. Kontrolujący sporządza odrębny protokół przebiegu kontroli, który podpisują osoby uczestniczące w kontroli.

9. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem.

10. Opisując ustalenia w ramach poszczególnych tematów, kontrolujący winien podać:

- 1) zakres kontroli;
- 2) jakie dokumenty poddano kontroli;
- 3) okres objęty badaniem;
- 4) sposób badania (pełny, wrywkowy);
- 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

11. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki (komórki) kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych;
- 2) przygotowanie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów;
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

12. Kontrolowani pracownicy mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli, należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki.

14. Kierownik komórki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 13, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie im.

15. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

- 1) kontrolujący:
 - a) niezwłocznie zawiadamia o tym Kierownika jednostki,
 - b) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
- 2) Kierownik jednostki:
 - a) niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw,
 - b) bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków przez osoby odpowiedzialne,
 - c) wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

16. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół kontroli. W protokole powinien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

17. Protokół jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli. Powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę upoważnienia do kontroli;
- 2) nazwę jednostki (komórki) kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
- 3) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli);
- 4) okres objęty kontrolą;
- 5) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości);
- 6) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole;
- 7) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej;
- 9) miejsce i datę podpisania protokołu;
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej.

18. Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej w przypadku odmowy podpisania protokołu, pisemnie podaje przyczyny tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

19. Kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń w czasie podpisywania protokołu lub w ciągu 7 dni od daty podpisania.

20. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

21. Wniesione zastrzeżenia nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu.

22. W celu omówienia ustaleń kontroli może być zorganizowana narada pokontrolna.

23. Na podstawie wyników kontroli Wójt wydaje zalecenia zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości oraz wyznacza termin do ich wykonania.

24. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej powinien powiadomić Wójta o realizacji zaleceń lub o przyczynach ich niezrealizowania.

25. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może być objęte kontrolą sprawdzającą.

§ 13. 1. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać rzeczoznawcę.

Rozdział 6.

OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ WRAZ Z MONITORINGIEM STOPNIA ICH REALIZACJI

§ 14. Kierownicy Referatów, Zastępca Wójta, samodzielne stanowiska pracy przedkładają Wójtowi do zatwierdzenia cele i zadania wraz z monitoringiem stopnia ich realizacji na rok kolejny do dnia 10 grudnia każdego roku według **załącznika nr 4**.

§ 15. Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Kierownicy Referatów, Zastępca Wójta, samodzielne stanowiska pracy przedkładają Wójtowi za rok poprzedni **do dnia 28 lutego** następnego roku według **załącznika nr 5**.

SAMOOCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
**(dotyczy: Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, samodzielnych stanowisk,
kierowników referatów oraz kierowników jednostek)**

w

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Działania podległego mi referatu/jednostki pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce oraz standardami.			
2.	Zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany referatów/ jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte.			
3.	Realizacja zaplanowanych celów i zadań jest odpowiednio udokumentowana.			
4.	Zadania wyznaczone dla pracowników są jasne, sporządzane na czas, a delegowanie uprawnień jest adekwatne w stosunku do wykonywanych obowiązków.			
5.	Wszelkie wytwarzane raporty, informacje i sprawozdania są wiarygodne, rzetelne, sporządzane w wymaganej ilości i jakości oraz podlegają bieżącej weryfikacji w odniesieniu do zaplanowanych celów i zdań.			
6.	Zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie.			
7.	Zasoby (składniki majątku), dane osobowe i informacje niejawnie są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą, defraudacją.			
8.	Dane i informacje publikowane na zewnątrz lub udostępniane wewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne.			
9.	Przepływ informacji wewnętrznej i zewnętrznej realizowany jest na bieżąco z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.			
10.	Ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane, a także wyznaczone są osoby odpowiedzialne za ich monitorowanie oraz skuteczne wdrażanie mechanizmów kontrolnych.			
11.	Ustala się hierarchizację ryzyk oraz ich akceptowalny poziom.			
12.	Zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane.			

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

SAMOOCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(dotyczy: urzędniczych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Raczki)

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
5.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
6.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
7.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
8.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
9.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
10.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
11.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
12.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
13.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?			
14.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
15.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

OŚWIADCZENIE

o stanie kontroli zarządczej w gminnej jednostce organizacyjnej za rok.....

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

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

Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
2. W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 1) zastrzeżenia dotyczą
 - 2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:
.....
 - nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 1) zastrzeżenia dotyczą:.....
 - 2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:.....

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:.....

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 publicznych,
- systemu zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych, kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(kierownik jednostki)

Raczki,

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie § 11 ust. 3 Regulaminu kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr Wójta Gminy Raczki z dnia w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej upoważniam:

Panią(Pana).....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....
(oznaczenie kontroli)

W,
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Kontrola przeprowadzona zostanie w terminie.....

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

CELE I ZADANIA URZĘDU GMINY RACZKI NA ROK

Nazwa komórki/samodzielnego stanowiska pracy Urzędu Gminy Raczki:

.....

Lp.	Cele operacyjne	Zadania realizowane zmierzające do osiągnięcia celu	Mierniki osiągnięcia celu i planowana wartość do osiągnięcia dla okresu którego dotyczy	Referat/stanowiska odpowiedzialne za wykonanie zadania	Termin realizacji celu i zadania
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Data sporządzenia:

Podpis i pieczęć osoby sporządzającej

.....

.....

Zatwierdzam:.....

podpis Wójta/ osoby upoważnionej przez Wójta

**INFORMACJA DOTYCZĄCA REALIZACJI CELÓW OPERACYJNYCH I ZADAŃ
za rok**

Nazwa komórki/samodzielnego stanowiska pracy Urzędu Gminy Raczki:

.....

Lp.	Cele i zadania Referatu/stanowiska samodzielnego	Termin realizacji	Czy cel/zadanie zostało zrealizowane(tak/nie/w jakim stopniu)	Sposób realizacji zadania lub przyczyny nie osiągnięcia celu	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Data sporządzenia:

Podpis i pieczęć osoby sporządzającej

.....

.....

SYSTEM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY RACZKI I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY RACZKI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Celem systemu jest:

- 1) zapewnienie spójnego i jednolitego modelu systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Raczki oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnego z powszechnie przyjętymi standardami kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wytycznymi zawartymi w komunikacie nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem.
- 2) podniesienie jakości kontroli zarządczej oraz zapewnienie prawidłowego jej przebiegu.

2. System zarządzania ryzykiem powinien uwzględnić specyfikę zadań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek, które go wdrażają oraz warunków, w których te komórki/ jednostki funkcjonują.

Rozdział 2. SYSTEM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§ 2. 1. System kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach bazuje m.in. na systemie zarządzania ryzykiem.

2. Zarządzanie ryzykiem ma przyczynić się do poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek, we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Urzędu i jednostek.

3. Ryzykiem jest zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie (zdarzenie niepewne), którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów, zadań Urzędu i jednostek.

4. Na system zarządzania ryzykiem składa się: określenie celów i zadań, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko oraz monitorowanie i ocena. Takie podejście pozwoli zidentyfikować zagrożenia, na które narażony jest Urząd i jednostki, a w odpowiedzi na nie - podjąć działania zaradcze.

Rozdział 3. IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

§ 3. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy.

2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe;
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich;
- 3) ryzyko działalności;
- 4) ryzyko zewnętrzne.

3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do Systemu Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy Raczki i jednostkach organizacyjnych Gminy Raczki.

§ 4. 1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki – 3 punkty;
- 2) średni – 2 punkty;
- 3) niski – 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysokie – 3 punkty;
- 2) średnie – 2 punkty;
- 3) niskie – 1 punkt.

6. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w **załączniku nr 2** do Systemu Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy Raczki i jednostkach organizacyjnych Gminy Raczki.

7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów;
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty;
- 3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

8. Oceny dokonuje się wg wzoru Arkusza identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącego **załącznik nr 3** do Systemu Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy Raczki i jednostkach organizacyjnych Gminy Raczki.

§ 5. 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne.

2. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

3. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

§ 6. 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie);
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu;
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;

- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

Rozdział 3. MECHANIZM KONTROLI

§ 7. 1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka (lub ograniczanie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny, powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

2. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia, 21 zakresy czynności, regulamin organizacyjny);
- 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 3) nadzór;
- 4) ciągłość działalności;
- 5) ochrona zasobów;
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Rozdział 4. MONITOROWANIE I OCENA

§ 8. 1. Ocena systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i jednostkach powinna być prowadzona w sposób ciągły.

2. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy referatów Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych przekazują do 28 lutego każdego roku Wójtowi Gminy Raczki.

3. Wyniki oceny o której mowa w ust. 2 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

KATEGORIE RYZYKA

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej.
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Urzędu oraz jednostki organizacyjnej np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.

Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie oraz jednostce organizacyjnej systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych.
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecnictwem.

ZASADY USTALANIA WPLYWU I PRAWDOPODOBIEŃSTWA WYSTĄPIENIA RYZYKA**Zasady oceny wpływu ryzyka:**

Wpływ	Przesłanki
Wysoki - 3 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni - 2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski – 1 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie – 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku.

ARKUSZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ OKREŚLANIA METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU

Ryzyko						Przeciwdziałanie Ryzyku
Lp.	Cel - zadanie	Ryzyko wraz z podaniem kategorii	Wpływ (wg skali punktowej)	Prawdopodobieństwo (wg skali punktowej)	Istotność ryzyka (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa)	Planowana metoda przeciwdziałania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						

.....
(data i podpis osoby dokonującej identyfikacji)

Zasady wypełniania Arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Liczba porządkowa.
2.	Nazwa celu lub zadania.
3.	Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis .
4.	Ocena wpływu w skali: wysoki – 3 pkt, średni – 2 pkt, niski – 1 pkt.
5.	Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie – 3 pkt, średnie – 2 pkt, niskie – 1 pkt.
6.	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu wg skali: ryzyko poważne – 6 lub 9 pkt, ryzyko umiarkowane – 3 lub 4 pkt, ryzyko nieznaczne – 1 lub 2 pkt.
7.	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku.