

Zarządzenie Nr OA.0050.52.2012

Wójta Gminy Płużnica  
z dnia 04 lipca 2012 roku

**w sprawie wprowadzenia w Gminie Płużnica systemu kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.), oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591, z późn. zm.) zarządza się, co następuje

**§ 1. 1.** Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.

- 1) kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
  - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania - zapewnione są przez system kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach;
  - 3) wiarygodności sprawozdań - zapewnia się poprzez sporządzenie ich zgodnie z przepisami prawa;
  - 4) ochrony zasobów - zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów jednostki i udostępnienie ich tylko osobom upoważnionym;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania - dokonywane jest poprzez upowszechnienie i stosowanie zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji - poprzez przekazywanie informacji na okresowych zebraniach pracowniczych, wykorzystanie Internetu itp;
  - 7) zarządzania ryzykiem - dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych wynikających z przepisów prawa i określonych przez kierownika jednostki.

**§ 3. 1.** Kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność, dokonywanych operacji gospodarczych.

2. Kryterium legalności polega na badaniu czy Urząd prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.

3. Kryterium rzetelności służy ocenie czy dokumentowanie działań jest zgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Płużnicy oraz procedurach wewnętrznych, w tym w Polityce rachunkowości.



4. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Urzędu jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informacje w tym zakresie dostarczają wyniki przeprowadzanych kontroli: instytucjonalne i zewnętrzne.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

### **Czynności zarządzania ryzykiem**

§ 4.1. Procedura zarządzania ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Urzędu Gminy w Płużnicy.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płużnica,
- 2) Komórki organizacyjne - należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne, wymienione w aktualnym Regulaminie Organizacyjnym;
- 3) procesie – należy przez to rozumieć uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym, którą określa się efektem pracy jednej lub kilku komórek organizacyjnych;
- 4) ryzyku – należy przez to rozumieć potencjalną możliwość, że określone zdarzenie, działanie lub brak działania wpłynie na zdolność organizacji do osiągnięcia wyznaczonych celów Urzędu Gminy w Płużnicy. Zagrożenie – wpływ negatywny utrudni, opóźni, uniemożliwi osiągnięcie celów. Szansa – wpływ pozytywny ułatwi, przyspieszy, umożliwi osiągnięcie celów strategicznych i zadań operacyjnych;
- 5) właścicieli ryzyka – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z Regulaminem organizacyjnym jest odpowiedzialna za osiągnięcie celu;
- 6) celach strategicznych – należy przez to rozumieć realizowanie zadań niezbędnych do osiągnięcia celów określonych w Statucie Gminy Płużnica uchwalonym Uchwałą Nr VIII/66/03 Rady Gminy Płużnica z dnia 4 września 2003 r. oraz w Strategii Rozwoju Gminy Płużnica na lata 2012 - 2020 przyjętą uchwałą Rady Gminy Płużnica nr XXI/160/2012 z dnia 28 listopada 2012 r.
- 7) celach częściowych – należy przez to rozumieć realizowanie zadań przez pracowników;
- 8) akceptowalny poziom ryzyka – należy przez to rozumieć poziom ryzyka, który Wójt i kierownicy referatów akceptują zanim podejmą działania zapobiegawcze mające na celu zminimalizowanie prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia;
- 9) I poziom kontroli zarządczej - system kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy Płużnica
- 10) II poziom kontroli zarządczej - system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Płużnicy.

### **Misja i cele Urzędu Gminy w Płużnicy**

§ 5. Cele zostały określone w Statucie Gminy Płużnica uchwalonym Uchwałą



Nr VIII/66/03 Rady Gminy Płużnica z dnia 4 września 2003 r. oraz w Strategii Rozwoju Gminy Płużnica na lata 2012 - 2020 przyjętą uchwałą Rady Gminy Płużnica nr XXI/160/2012 z dnia 28 listopada 2012 r.

### Zarządzanie ryzykiem

§ 6.1. Celem zarządzania ryzykiem nie jest przeciwdziałanie ryzyku, lecz zarządzanie nim zgodnie z założeniami funkcjonowania Urzędu.

2. Zarządzanie ryzykiem to właściwe zarządzanie zasobami, ochrona Urzędu i jego klientów, dbanie o majątek i środowisko oraz utrzymanie reputacji Urzędu i jego pracowników.

3. Proces zarządzania ryzykiem należy wdrożyć w całym Urzędzie.

4. Zarządzanie ryzykiem dotyczy każdego pracownika i jest realizowane przez Kierownika jednostki.

5. Zarządzanie ryzykiem jest dobrą praktyką kierowniczą.

6. Korzyści dla jednostki wynikające z zarządzania ryzykiem:

- większy nacisk na sprawy realnie istotne,
- krótszy czas reakcji na sprawy kryzysowe,
- mniej nieprzewidzianych zdarzeń mających negatywny wpływ na zadania operacyjne,
- większy nacisk na poprawne wykonywanie właściwych zadań,
- większe prawdopodobieństwo realizacji celów strategicznych jednostki,
- większe prawdopodobieństwo wdrożenia planowanych zmian,
- lepsze wykorzystanie zasobów, w tym środków finansowych,
- bardziej świadome podejmowanie ryzyka oraz decyzji,
- poprawa jakości świadczonych usług,
- większe zaufanie osób korzystających z pomocy pracowników Urzędu.

7. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację i zdefiniowanie celów działalności jednostki;
- 2) identyfikację zdarzeń mających wpływ na realizację założonych celów;
- 3) analizę ryzyka zdefiniowanych zdarzeń;
- 4) podejmowanie działań zaradczych;
- 5) monitorowanie wyników procesu zarządzania ryzykiem.

§ 7. 1. Procesem zarządzania ryzykiem w jednostce kieruje osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki spośród pracowników Urzędu, zwana dalej „koordynatorem”.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) inicjowanie, w uzgodnieniu z kierownictwem corocznej analizy ryzyka;
- 2) gromadzenie wyników procesu zarządzania ryzykiem na poziomie II kontroli zarządczej;
- 3) stała współpraca z właścicielami ryzyka;
- 4) przedstawianie wyników analizy ryzyka Kierownikowi jednostki.

8



## Identyfikacja ryzyka

**§ 8.1.** Ryzyka to wszystkie zdarzenia, które mogą zagrozić realizacji celów i zadań, które jednostka ma zrealizować w określonym harmonogramie czasowym.

2. Identyfikując ryzyko bierze się pod uwagę:

- 1) cele i zadania Gminy,
- 2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki (ewentualne zmiany w tych przepisach),
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli i certyfikacji,
- 4) wyniki wcześniej dokonywanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w jednostce (systemów kontroli),
- 5) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6) wyniki rozmów, przeprowadzanych z pracownikami,
- 7) ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników,
- 8) informacje dotyczące Gminy opublikowane w mediach.

3. Etapy identyfikacji ryzyka:

- a) zrozumienie charakteru oraz celów świadczonych usług,
- b) określenie środków niezbędnych do świadczenia każdej usługi,
- c) określenie ryzyka występującego na każdym etapie działalności.

4. Ryzyko w jednostce identyfikowane jest poprzez doświadczenie zawodowe i prognozy strategiczne na przyszłość.

5. Ryzyko identyfikowane jest z wykorzystaniem formularza zarządzania ryzykiem. Formularz ten stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6. Przykładowe pytania pomocnicze do identyfikacji ryzyka stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## Analiza ryzyka

**§ 9.1.** Analiza ryzyka to metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka.

2. Analiza ryzyka przeprowadzana jest przynajmniej raz w roku.

3. Analiza ryzyka jest przeprowadzana również w przypadku:

- 1) wprowadzania nowych procesów w systemie zarządzania jednostką;
- 2) podziału lub łączenia procesów objętych systemem;
- 3) wprowadzenia do procesu istotnych zmian;
- 4) wystąpienia zjawiska korupcji w innych organizacjach, realizujących podobne zadania.

4. W przypadku obszarów działalności jednostki dotyczących programu lub procesu realizowanego przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu, właścicielem ryzyka jest kierownik komórki organizacyjnej, dla którego ryzyko jest najbardziej istotne.

5. W przypadku sporu kompetencyjnego dotyczącego ustalenia właściciela ryzyka procesu realizowanego w więcej niż jednej komórce organizacyjnej, decyzję o ustaleniu właściciela ryzyka podejmuje Kierownik jednostki.

6. Kroki w analizie ryzyka:

- 1) Określenie celów strategicznych i operacyjnych jednostki: misja → cele → zadania,
- 2) Określenie ryzyk na jakie narażone są główne zadania,

A



- 3) Zdefiniowanie właścicieli ryzyk,
- 4) Określenie poziomu ryzyka akceptowanego przez Kierownika jednostki,
- 5) Przeprowadzenie analizy ryzyka,
- 6) Dokonanie interpretacji uzyskanych wyników.

7. Pracownicy uczestniczą w analizie ryzyka stanowiąc głos doradczy.

8. Ryzyko identyfikowane jest z wykorzystaniem formularza zarządzania ryzykiem.

### **Reakcja na ryzyko**

**§ 10.1.** Reakcja na ryzyko - zarządzanie ryzykiem jest procesem realizowanym przez Kierownika jednostki zaprojektowanym w celu utrzymywania poziomu potencjalnych ryzyk w zaakceptowanych granicach, aby dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że cele zostaną osiągnięte.

2. Zarządzanie ryzykiem jest procesem, a nie jednorazowym przedsięwzięciem.

3. Podstawowe kroki procesu zarządzania ryzykiem:

- 1) Stworzenie właściwego środowiska – idea, koncepcja i styl zarządzania, wartości etyczne, zarządzanie zasobami ludzkimi,
- 2) Identyfikacja ryzyk, której efektem jest katalog opisanych ryzyk, na które narażona jest jednostka,
- 3) Oszacowanie ryzyka – ocena istotności. Zgodnie z wzorem analizy ryzyka stanowiącym załącznik Nr 3 niniejszego zarządzenia,
- 4) Ustalenie metod postępowania z ryzykiem – podejmowanie kontroli nad zagrożeniami,
- 5) Sposoby postępowania z ryzykiem:
  - a) tolerowanie - będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyka mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykiem będą ograniczone;
  - b) przeniesienie - dotyczyć to będzie tej kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenia usług na zewnątrz;
  - c) wycofanie się - dotyczyć to będzie grupy ryzyk, które są systematycznie kontrolowane, a ich skutki ograniczone do akceptowanego poziomu;
  - d) przeciwdziałanie - dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadząc do likwidacji lub znacznego ograniczenia nieakceptowanego poziomu ryzyka.

5. Po dokonaniu oceny ryzyka, Kierownik jednostki określa osoby odpowiedzialne za podjęcie działań w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem oraz datę, do której należy podjąć działania.

6. W przypadku ryzyka niskiego, podejmując działania należy rozważyć relację kosztów i korzyści zmniejszenia ryzyka.

### **Monitoring ryzyka**

**§ 11.1.** Najrzadziej raz w roku wszyscy właściciele ryzyk dokonują przeglądu ryzyka, sprawdzają czy ryzyko uległo zmianie oraz czy dotychczas stosowane mechanizmy kontrolne są skuteczne zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków.

8



2. W każdej komórce organizacyjnej monitoruje się prawidłowość, rzetelność i terminowość osiągnięcia założonych celów.
3. Za monitorowanie prawidłowości, rzetelności i terminowości wykonania założonych celów odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej
4. Kierownik komórki organizacyjnej zatwierdza wyniki procesu zarządzania ryzykiem i przekazuje je koordynatorowi w terminie wyznaczonym przez kierownika jednostki.

### **Postanowienia końcowe**

§ 12. Proces zarządzania ryzykiem przeprowadzany będzie corocznie według następującego harmonogramu:

- 1) styczeń – przeprowadzenie procesu analizy ryzyka przez poszczególne komórki organizacyjne oraz przekazanie do koordynatora;
- 2) lipiec – weryfikacja ustalonego akceptowalnego poziomu ryzyka przez Kierownika jednostki i kierowników referatów;
- 3) listopad – grudzień – przygotowanie podsumowania wyników procesu zarządzania ryzykiem oraz zatwierdzenie przez Kierownika jednostki programu naprawczego powstałego w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, który może być elementem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok – dział II, pkt. 2 – „Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej – załącznik nr 5;
- 4) do końca grudnia – przekazanie informacji o wynikach analizy ryzyka właścicielom ryzyk.

§ 13. 1. Proces zarządzania ryzykiem podlega okresowym przeglądom dokonywanym w celu jego aktualizacji.

2. Decyzję w sprawie terminów okresowego przeglądu podejmuje koordynator procesu zarządzania ryzykiem.

3. Okresowe przeglądy wykonywane są przynajmniej raz w roku.

§ 14. Samooceny kontroli zarządczej przez kierownictwo urzędu i pracowników dokonuje się w czwartym kwartale zgodnie z kwestionariuszem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 15. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 76/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w Gminie Płużnica i jednostkach podległych systemu kontroli zarządczej.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJTY GMINY**  
  
**mgr Marcin Skonieczka**

**Formularz zarządzania ryzykiem.**

Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka	Reakcja na ryzyko	Monitoring ryzyka (częstotliwość)
Zadanie	Ryzyko	Właściciel ryzyka			

.....  
miejsowość, data

.....  
Podpis

8



**Przykładowe pytania pomocnicze do identyfikacji ryzyka**

Lp	Pytanie	Odpowiedź
1	Co w prowadzonych przez nas zadaniach może pójść źle? Dlaczego?	
2	Gdzie tkwią nasze słabości? Jakich obszarów one dotyczą?	
3	Które z realizowanych procesów są najbardziej skomplikowane?	
4	Co może spowodować zakłócenia funkcjonowania naszej komórki? Jakich obszarów to dotyczy? Czy takie zakłócenia już istnieją?	
5	Jakie czynniki wpływają na osiągnięcie celów naszego działania?	
6	Które z podejmowanych decyzji wiążą się z największym ryzykiem?	
7	Czy nasze działania związane są z wydatkowaniem środków finansowych? Jakich działań to dotyczy?	
8	Czy dysponujemy majątkiem, który należy chronić?	
9	Jakie informacje są niezbędne dla realizacji naszych celów?	
10	Jakie są obszary, które wiążą się z możliwością poniesienia straty finansowej lub innej? Jakie są to obszary?	
11	Czy prowadzona działalność uzależniona jest od systemów informatycznych?	

2



### Wzór analizy ryzyka

Celem analizy jest uzyskanie ryzyka całkowitego obszaru (RC) w skali punktowej zawartej w przedziale 1 – 4 wraz z ustaleniem ryzyka całkowitego zostaje określona ważność obszaru ryzyka w trzystopniowej skali (niska, średnia, wysoka). Efektem jest uszeregowanie obszarów według ich ryzyka całkowitego od największego do najmniejszego.

Przy określaniu wartości ryzyka dla zadania z zastosowaniem analizy wag i poziomu ryzyka poszczególne grupy ryzyka oceniane są punktowo:

- 1 – małe ryzyko
- 2 – umiarkowane ryzyko
- 3 – średnie ryzyko
- 4 – wysokie ryzyko

Bazujemy na dwóch podstawowych kryteriach:

1. Ryzyko jednostki - 60%
2. Priorytety Wójta - 40%

Każda grupa ma nadaną procentową skalę ważności, czyli wpływ danej kategorii na poziom ryzyka całego obszaru. Suma wszystkich nadanych skal ważności musi być równa 100% (60%(1)+40%(2)).

Kategoria pierwsza 60% - kryteria ryzyka jednostki składa się z 5 podkategorii:

1. **Kontrola wewnętrzna** – czyli ocena procedur funkcjonujących w jednostce = jakość funkcjonowania kontroli wewnętrznej:
  - a) dokumentacja – braki w dokumentacji, zgodność dokumentacji z przepisami, nieterminowo sporządzone dokumenty,
  - b) podział obowiązków – odpowiedni podział obowiązków, autoryzacja,
  - c) nadzór – pisemne procedury kontroli, zgodność procedur ze standardami kontroli, skuteczny przepływ informacji.
2. **Istotność** – finansowe czynniki ryzyka, rozumiana jako efektywność wykorzystywania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych/finansowych lub poważna utrata wiarygodności czy zaufania.
3. **Jakość kadry i struktura wewnętrzna** – jakość zarządzania:
  - a) kwalifikacje pracowników i kierownictwa,
  - b) częste zmiany na stanowiskach kluczowych i kierowniczych,
  - c) struktura organizacyjna – zakresy obowiązków, przepływ informacji.
4. **Czynniki operacyjne:**
  - a) wielkość i częstotliwość operacji finansowych,
  - b) presja czasowa wykonywanych zadań,
  - c) stosowanie nowych technologii,
  - d) wykonywanie nowych zadań.



5. **Czynniki zewnętrzne** – podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania, uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system:
- częsta zmiana przepisów,
  - wysoki poziom skomplikowania przepisów,
  - zmiana kontrahentów,
  - zmiana sytuacji gospodarczej.

Dla każdej podkategorii analizy wag ustala się procentową skalę wewnętrzną ważności. Suma ich wszystkich musi być równa 100%.

- 30%
  - 25%
  - 20%
  - 15%
  - 10%
- 100%

W wyniku zastosowania analizy wag i poziomu ryzyka – każdemu obszarowi zostaje przyporządkowana liczba z przedziału od 1 do 4 określana jako ryzyko całkowite – RC oraz ważność obszaru w skali trzystopniowej.

RC	Ważność obszaru dla analizy wag
1,00 – 2,00	niska
2,01 – 3,00	średnia
3,01 – 4,00	wysoka

Lp.	Nazwa obszaru ryzyka	Miejsce występowania	60%					Suma	40% Wójt	RC	Ważność obszaru
			Kontrola wewnętrzna	Istotność	Jakość zarządzania	Czynniki operacyjne	Czynniki zewnętrzne				
			30%	25%	20%	15%	10%				

A



## Kwestionariusz samooceny

## ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

## Część I - Środowisko wewnętrzne

Lp.	Standard	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi		
			TAK	NIE	NIE WIEM
1	A1	Czy w urzędzie obowiązuje zbiór zasad etycznych opracowany z uwzględnieniem specyfiki zadań, które realizuje urząd i warunków w jakich funkcjonuje?			
2	A1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w kodeksie wartości etyczne?			
3	A1	Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?			
4	A2	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?			
5	A2	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele urzędu?			
6	A2	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?			
7	A3	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań urzędu?			
8	A3	Czy dokonuje się przeglądu struktury organizacyjnej w celu dostosowania do aktualnych celów i zadań?			
9	A3	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?			
10	A3	Czy zakres powierzanych obowiązków i zadań jest precyzyjnie określony dla każdego pracownika ?			
11	A3	Czy zachowana jest zasada pisemności w określaniu zakresu podległości pracowników?			
12	A4	Czy zakres delegowanych uprawnień jest precyzyjnie i pisemnie określony?			

8



13	A4	Czy zakres delegowanych uprawnień jest określony stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego?			
14	A4	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom?			

### Część II- Cele i zarządzanie ryzykiem

Lp	Standard	Pytania	Możliwe odpowiedzi		
			TAK	NIE	NIE WIEM
1	B 1	Czy wskazano cel istnienia urzędu w postaci syntetycznego opisu – misji?			
2	B 2	Czy określono cele i zadania urzędu co najmniej rocznej perspektywie?			
3	B 3	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań urzędu <sup>1</sup> ?			
4	B 4	Czy zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie?			
5	B 5	Czy do każdego ryzyka kierownictwo określiło rodzaj reakcji?			
6	B 5	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			

### Część III – Mechanizmy kontroli

Lp	Standard	Pytania	Możliwe odpowiedzi		
			TAK	NIE	NIE WIEM
1	C 1	Czy pracownicy mają dostęp do procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych i dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz innych dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej?			
2	C 1	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?			

<sup>1</sup> Nie rzadziej niż raz w roku

A



3	C 2	Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór wykonywania zadań według kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności?			
4	C 3	Czy Kierownik stworzył mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności urzędu?			
5	C 4	Czy urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych?			
6	C 4	Czy urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów informatycznych?			
7	C 4	Czy mają do nich <sup>2</sup> dostęp tylko osoby upoważnione?			
8	C 5	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?			
9	C 5	Czy w urzędzie funkcjonuje system zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych i gospodarczych przez wójta lub osoby przez niego upoważnione?			
10	C 5	Czy trzy główne kontrole <sup>3</sup> wydatków są rozdzielone pomiędzy uprawnionych pracowników?			
11	C 6	Czy w urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
12	C 6	Czy mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych są objęte systemem kontroli?			

#### Część IV- Informacja i komunikacja

Lp.	Standard	Pytania	Możliwość odpowiedzi		
			TAK	NIE	NIE WIEM
1	D 1	Czy informacja służbowa dostarczana pracownikom jest aktualna, terminowa, kompletna, rzetelna i zrozumiała?			
2	D 2	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia poprawny przepływ informacji?			
3	D 2	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców ?			

<sup>2</sup> Dotyczy łącznie zasoby: materialne, finansowe i informatyczne

<sup>3</sup> Kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa i „zatwierdzam do wypłaty”

9



4	D 3	Czy system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi zapewnia osiągnięcie celów i realizację zadań?			
---	-----	---	--	--	--

**Część V – Monitorowanie i ocena**

Lp	Standard	Pytania	Możliwość odpowiedzi		
			TAK	NIE	NIE WIEM
1	E 1	Czy w bieżącym roku będzie przeprowadzony monitoring kontroli zarządczej?			
2	E 1	Czy zdefiniowany w urzędzie system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań urzędu?			
3	E 2	Czy opracowano system samooceny systemu kontroli zarządczej?			
4	E 4	Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Dz.U.2010, nr 238, poz.1581 – w celu podpisania oświadczenia zrealizowano:			
4.1	E 4	Czy przeprowadzono monitoring realizacji celów i zadań			
4.2	E 4	Czy przeprowadzono proces zarządzania ryzykiem			
4.3	E 4	Czy przeprowadzono audyt wewnętrzny			
4.4	E 4	Czy przeprowadzono kontrole wewnętrzne			

Data, podpis i pieczęć  
osoby sporządzającej

Podsumowanie:

.....

.....

.....

.....

9



**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
WÓJTA GMINY PŁUŻNICA**

**za rok.....**  
(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I**

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

a w szczególności dla zapewnienia:

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce w Urzędzie Gminy w Płużnicy:

**Część A<sup>1)</sup>**

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

**Część B<sup>2)</sup>**

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, wskazano w Dziale II.

**Część C<sup>3)</sup>**

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, wskazano w Dziale II.

**Część D**

8



Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>4)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,<sup>5)</sup>
- systemu 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.

.....  
(....., data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

## Dział II<sup>6)</sup>

### 1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

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

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej wraz z podaniem elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

### 2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.

## Dział III<sup>7)</sup>

9



Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

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

Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w Dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

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

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

**Objaśnienia:**

1) 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.

2) 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, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

3) 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, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

4) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze.

5) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) w Komunikacie Ministra Finansów Dz. Urz. MF 2009, nr 15, poz.84

6) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w Dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B lub C.

7) Dział III wypełnia się w przypadku, gdy w Dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B lub C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

8