ZARZĄDZENIE NR 75/2015
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 30 czerwca 2015 roku

w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 74/2015 z dnia 30 czerwca 2015 roku w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie Moszczenica zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, wprowadza się:
1) Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
2) Regulamin wyznaczania zadań Urzędu Gminy w Moszczenicy, określenia mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
3) Regulamin zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, którego treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zasady i procedury opisane w dokumentach wskazanych w § 1 niniejszego zarządzenia stanowią system kontroli zarządczej mający zastosowanie we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Moszczenicy.

§ 3. Traci moc:
1) Zarządzenie Nr VI/135/2011 z dnia 12 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy;
2) Zarządzenie Nr 163/2012 z dnia 27 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr VI/135/2011 w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 4. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Moszczenicy do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i stosowania go.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zespołowi ds. Systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 75/2015
z dnia 30 czerwca 2015 roku
w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;
2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy;
4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Moszczenica;
5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moszczenica;
6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Moszczenica;
7) referacie – należy przez to rozumieć referaty wymienione w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
8) kierowniku – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego zgodnie z regulaminem organizacyjnym (Wójta – referat Prawny i Nadzoru, referat Edukacji, Zastępcę Wójta – referat Inwestycji i Rozwoju, referat Gospodarki Komunalnej, Sekretarza – referat Organizacyjny, Skarbnika – referat Finansowy);
9) kontroli – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania;
10) procedurze – należy przez to rozumieć określone w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych zasadach działania, dzięki którym postępowanie pracowników jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
11) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 75/2015 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 30 czerwca 2015 roku w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 2. 1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza sprawowana jest z uwzględnieniem warunków prawnych, organizacyjnych, kadrowych i finansowych, w jakich funkcjonuje Urząd.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania;
3) wiarygodności sprawozdań;
4) ochrony zasobów;
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.

§ 4. 1. Wójt jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Kierownicy zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z regulaminu organizacyjnego Urzędu, zobowiązani są do zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych im komórkach organizacyjnych.

3. Pracownicy Urzędu uczestniczą w wykonywaniu kontroli zarządczej.

§ 5. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie sprawuje Zespół ds. Systemu Kontroli Zarządczej, zwany dalej Zespołem, któremu przewodniczy Sekretarz.

2. Skład Zespołu, jego szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa odrębne zarządzenie.

§ 6. 1. System kontroli zarządczej zbudowany jest m.in. w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i jest zawarty w pięciu obszarach standardów oraz odpowiadających im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1) środowisko wewnętrzne;
2) cele i zarządzanie ryzykiem;
3) czynności/mechanizmy kontroli;
4) informacja i komunikacja;
5) monitorowanie i ocena.

2. Stosowane są minimalne wymogi wdrożenia kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Moszczenica, określone Zarządzeniem, uszczegółowione w następujących sposób:

Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych:

1) kierownicy oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie Etyki pracowników samorządowych Urzędu;
2) kierownicy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

2. Kompetencje zawodowe:

1) w Urzędzie zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzanych zadań;
2) zasady zatrudniania w Urzędzie określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia wewnętrzne dotyczące:
   a) naboru na wolne stanowiska w Urzędzie;
   b) organizacji służby przygotowawczej;
   c) procedury oceny pracowników;
3) rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez samokształcenie, szkolenia i dokształcanie pracowników.

3. Struktura organizacyjna:

1) strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny Urzędu określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych pracowników. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika poprzez jego publikację w BIP oraz do wglądu na stanowisku ds. kadr;
2) uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników dostępne w aktach osobowych pracownika i na stanowisku pracownika ds. kadr. Każdy pracownik swój zakres czynności posiada na własnym stanowisku pracy.

4. Delegowanie uprawnień:

1) poszczególni pracownicy w przydzielonych zakresach czynności mają określone obowiązki i uprawnienia;
2) powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Dotyczy to zarówno zagadnień merytorycznych, jak i z zakresu rachunkowości. Dokumenty dotyczące uprawnień lub obowiązków przekazywanych pracownikowi są przechowywane w aktach osobowych;
3) Wójt może pisemnie upoważnić imiennie lub udzielić pełnomocnictwa dla określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu. W Urzędzie prowadzi się rejestr ww. upoważnień i pełnomocnictw na stanowisku ds. kadr.

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misją Urzędu jest skuteczna, kompletna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz podejmowania działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy.
Misja Urzędu jest znana pracownikom i powszechnie dostępna dla osób spoza Urzędu.

2. Cele i zadania Urzędu:

1) Urząd jest jednostką sektora finansów publicznych realizującą zadania w zakresie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Statucie Gminy;
2) szczegółowy podział zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach zapisany jest w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
3) zasady i tryb wyznaczania zadań Urzędu na podstawie celów określonych dla jednostek organizacyjnych, określenia mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia zostały określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia;
4) cele i zadania osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko:
Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie uregulowane zostały w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

Mechanizmy kontroli

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej:

1) dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne;
2) system wewnętrznych uregulowań nie jest zamkniętym katalogiem, systematycznie jest dostosowywany do potrzeb Urzędu;
3) procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty dotyczące kontroli zarządczej dostępne są u Sekretarza oraz u właściwych pracowników merytorycznych;
4) rejestr procedur prowadzi Sekretarz, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
5) dokumentacja dostępna jest dla wszystkich uprawnionych osób, dla których jest ona niezbędna.

2. Nadzór:

1) w Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przepisów prawa są należycie realizowane;
2) każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się zgodnie z procedurami według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli;
3) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie.

3. Ciągłość działania – zapewnieniu efektywnej pracy i utrzymania ciągłości działalności Urzędu służy w szczególności:

1) system delegowania pełnomocnictw i uprawnień do podejmowania decyzji;
2) zastępstwa pracowników ustalone w zakresach czynności;
3) plan urlopów.

4. Ochrona zasobów:

1) zasoby Urzędu stanowią zasoby: kadrowe, finansowe, rzeczowe, organizacyjne;
2) dostęp do zasobów Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby. W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu pracownicy zobowiązują się do:

a) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy Urzędu oraz przepisach ogólnie obowiązujących zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
b) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do dokumentów i informacji niejawnych, informacji publicznej, ochrony danych osobowych,

3) ochrona mienia i jego wykorzystanie następuje zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki (w tym m.in. alarmy, ubezpieczenie majątku).

5. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

1) kontrola finansowa obejmuje:
a) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
b) przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów; ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach;
c) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrot środków publicznych;
d) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

2) formy organizacyjne kontroli finansowej:
a) samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności;
b) kontrola funkcjonalna – sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez kierowników, a także pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonywania.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych:

1) do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
a) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików;
b) sporządzanie kopii bezpieczeństwa;
c) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe);
d) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania;
e) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji;

2) kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce;

3) pracownicy znają i przestrzegają przepisy wewnętrzne dotyczące zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz politykę bezpieczeństwa danych osobowych.

Informacja i komunikacja

1. Informacja:

1) kierownicy zapewniają podległym pracownikom stały dostęp do rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków służbowych. Informacje przekazywane są w odpowiednim czasie i formie;

2) pracownicy oraz kierownicy w celu prawidłowego wykonywania swoich obowiązków mają zapewniony dostęp do elektronicznego systemu informacji prawnej;
3) kierownicy zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami i procedurami;
4) narady u Wójta Gminy odbywają się cyklicznie, w miarę potrzeb.

2. Komunikacja:

1) komunikacja wewnętrzna polega na:
   a) przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
   b) prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami;
   c) przekazywaniu komunikatów i informacji w formie pisemnej lub drogą e-mailową, umieszczaniu w sieci dostępnej dla pracowników;
   d) organizowaniu szkoleń wewnętrznych.
2) Komunikacja zewnętrzna polega na:
   a) zamieszczaniu informacji na stronie www.moszczenica.pl i BIP oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu, a wg potrzeb także na słupach i tablicach ogłoszeniowych w poszczególnych sołectwach;
   b) przekazywanie informacji za pośrednictwem mediów, okólników;
   c) sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz, biuletynów, broszur;
   d) prowadzenie bezpośrednich spotkań.

Monitorowanie i ocena

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej:

1) skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej monitorowana jest na bieżąco przez Zespół ds. Systemu Kontroli Zarządczej oraz wskazanych przez Wójta pracowników, m.in. za pomocą wyników kontroli zewnętrznych, wyników kontroli wewnętrznych, sprawozdań finansowych, samooceny;
2) Wójt zobowiązuje pracowników Urzędu do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na zagrożenie niewykonania lub niewykonanie zadań ustalonych w planie Urzędu, a w konsekwencji osiągania założonych celów;
3) obszar, w których wykryto nieprawidłowości, podlega ponownej ocenie i w razie potrzeby modyfikacji;
4) zasady i tryb wyznaczania celów Urzędu, określenia mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia zostały określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia.

2. Samoocena:

1) przynajmniej raz w roku w terminie do dnia 31 lipca przeprowadzana jest w Urzędzie samoocena kontroli zarządczej;
2) samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem jednolitego kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, którego treść stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;
3) wszyscy pracownicy zobowiązani są do wypełnienia i złożenia kwestionariusza samooceny;
4) sprawozdanie z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w danym roku sporządza Zespół ds. Systemu Kontroli Zarządczej i przedkłada je Wójtowi w terminie do dnia 31 sierpnia 2014 roku.

3. Audyt wewnętrzny:

1) audytor wewnętrzny dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych i w razie stwierdzenia konieczności podjęcia określonych działań w kierunku poprawy tego systemu;
2) szczegółowe zasady funkcjonowania audytu reguluje odrębne zarządzenie Wójta;

3) audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – składane jest corocznie, zgodnie z Zarządzeniem Nr 74/2015 z dnia 30 czerwca 2015 roku w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie Moszczenica.

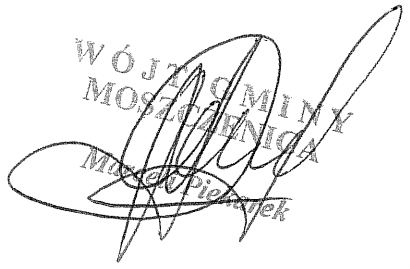
WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek

Anna Hajda
Radca Prawny
- 301

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

WZÓR REJESTRU PROCEDUR KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

Lp.	Nazwa dokumentu	Zarządzenie wprowadzające	Dotyczy (zakres przedmiotowy)	Data rozpoczęcia obowiązywania	Data zakończenia obowiązywania	Uchyla	Zmienia	Uwagi



Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli zarządczej

ARKUSZ SAMOOCENY

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń:

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	Uwagi
A.	**ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**			
1.	Czy w Urzędzie ustalono zasady etycznego postepowania (np. Kodeks etyki)?			
2.	Czy ustalone zasady etyki zostały rozpowszechnione i są znane pracownikom Urzędu?			
3.	Czy kierownicy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych?			
4.	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele jednostki?			
5.	Czy w Urzędzie określono jasne i czytelne reguły naboru nowych pracowników?			
6.	Czy w Urzędzie ustalono jasne reguły organizacji służby przygotowawczej?			
7.	Czy w Urzędzie ustalono jasne reguły okresowej oceny pracowników?			
8.	Czy pracownicy mają możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych (np. poprzez uczestniczenie w szkoleniach)?			
9.	Czy w Urzędzie obowiązuje regulamin organizacyjny, który ustala strukturę organizacyjną?			
10.	Czy pracownicy zapoznawani są z treścią regulaminu organizacyjnego (oraz zmianami)?			
11.	Czy regulamin organizacyjny jest na bieżąco aktualizowany?			
12.	Czy pracownicy posiadają zakresy czynności?			
13.	Czy delegowanie uprawnień następuje w formie pisemnej?			
14.	Czy w Urzędzie prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień, pełnomocnictw, powierzeń?			
B.	**CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**			
1.	Czy w dokumenatach wewnętrznych określono najważniejsze cele działania Urzędu (np. misja)?			

2.	Czy określono w sposób formalny zadania służące realizacji celów Urzędu dla poszczególnych referatów?			
3.	Czy w Urzędzie funkcjonują procedury wyznaczania celów oraz monitorowania ich osiągnięcia?			
4.	Czy w Urzędzie funkcjonują procedury w zakresie identyfikacji ryzyka?			
5.	Czy sporządzana jest dokumentacja potwierdzająca proces identyfikacji ryzyka?			
6.	Czy w Urzędzie funkcjonują procedury w zakresie analizy ryzyka?			
7.	Czy sporządzana jest dokumentacja potwierdzająca proces analizy ryzyka?			
8.	Czy określono akceptowalny poziom ryzyka?			
9.	Czy w Urzędzie funkcjonują procedury w zakresie reakcji na ryzyko nieakceptowalne?			
C.	**MECHANIZMY KONTROLI**			
1.	Czy w Urzędzie rejestruje się dokumentację systemu kontroli zarządczej?			
2.	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest na bieżąco aktualizowana?			
3.	Czy ustalone zostały zasady nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy?			
4.	Czy w Urzędzie ustalono zasady zastępstw pracowników w czasie ich nieobecności?			
5.	Czy w przypadku zmiany obsady na danym stanowisku pracy funkcjonują zasady przekazania zadań?			
6.	Czy w Urzędzie określono zasady gospodarowania, ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych?			
7.	Czy w Urzędzie ustalono zasady dochowania tajemnicy ustawowo chronionej?			
8.	Czy istnieją odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynku Urzędu i poszczególnych pomieszczeń?			
9.	Czy majątek Urzędu został ubezpieczony?			
10.	Czy ustalono zasady osobistej odpowiedzialności za majątek Gminy/Urzędu (powierzenie)?			
11.	Czy w Urzędzie funkcjonują procedury kontroli operacji finansowych i gospodarczych?			

12.	Czy w Urzędzie funkcjonują procedury kontroli systemów informatycznych?			
D.	**INFORMACJA I KOMUNIKACJA**			
1.	Czy pracownicy mają zapewniony stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków?			
2.	Czy informacje są przekazywane w odpowiedniej formie i czasie?			
3.	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do elektronicznego systemu informacji prawnej?			
4.	Czy pracownicy są zapoznawani z obowiązującymi przepisami i procedurami?			
5.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?			
6.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?			
E.	**MONITOROWANIE I OCENA**			
1.	Czy w Urzędzie znane są standardy kontroli zarządczej?			
2.	Czy w Urzędzie podejmowane są działania mające na celu wdrożenie standardów kontroli zarządczej?			
3.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?			
4.	Czy wyniki audytu wewnętrznego są przez kierowników wdrażane?			
5.	Czy w Urzędzie analizowane są wyniki kontroli zewnętrznych?			

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 75/2015
z dnia 30 czerwca 2015 roku
w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

REGULAMIN WYZNACZANIA ZADAŃ URZĘDU GMINY W MOSZCZENICY, OKREŚLENIA MIERNIKÓW ICH REALIZACJI ORAZ ZASAD MONITOROWANIA ICH OSIĄGNIĘCIA

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Regulamin wyznaczenia zadań w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;
2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy;
4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Moszczenica;
5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moszczenica;
6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Moszczenica;
7) referacie – należy przez to rozumieć samodzielne referaty wymienione w regulaminie organizacyjnym Urzędu (Prawny i Nadzoru, Edukacji, Inwestycji i Rozwoju, Gospodarki Komunalnej, Organizacyjny, Finansowy);
8) kierowniku – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego zgodnie z regulaminem organizacyjnym (Wójta – referat Prawny i Nadzoru, referat Edukacji, Zastępcę Wójta – referat Inwestycji i Rozwoju, referat Gospodarki Komunalnej, Sekretarza – referat Organizacyjny, Skarbnika – referat Finansowy);
9) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. Systemu Kontroli Zarządczej;
10) celach – należy przez to rozumieć cele określone przez Wójta i przyjęte do realizacji w danym roku;
11) zadaniach – należy przez to rozumieć zadania określone przez kierowników w ramach przyjętych celów;
12) planie – należy przez to rozumieć plan realizacji zadań i celów.

§ 3. 1. Wójt określa cele do realizacji przez jednostki organizacyjne Gminy Moszczenica zgodnie z Zarządzeniem Nr 74/2015 z dnia 30 czerwca 2015 roku w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie Moszczenica – do dnia 15 listopada każdego roku na rok następny.

2. Pracownicy każdego referatu określają zadania do realizacji w ramach danego celu oraz mierniki ich osiągnięcia zgodnie z planem, który stanowi **załącznik nr 2** do Zarządzenia Nr 74/2015 z dnia 30 czerwca 2015 roku w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie Moszczenica i przedkładają do akceptacji kierownikowi.

3. Zaakceptowany plan referatu kierownik przekazuje Przewodniczącemu Zespołu w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku na rok następny. Zespół dokonuje analizy planów referatów w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku na rok następny.

4. Przewodniczący Zespołu przedkłada plany referatów wraz z ewentualnymi uwagami Zespołu do akceptacji Wójtowi w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.

5. Plan jest aktualizowany po ostatecznym zatwierdzeniu planu finansowego oraz po późniejszych zmianach planu finansowego, mających wpływ na zakres realizowanych

zadań. Aktualizacji dokonuje się poprzez przedłożenie opisu zmiany wraz z podaniem przyczyny i planu po zmianie. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

6. Kierownicy odpowiadają za realizację zadań w zakresie określonym przez obowiązki referatu.

§ 4. Miernikiem realizacji zadań w ramach poszczególnych celów jest fakt ich fizycznego (mierzalnego) osiągnięcia, a monitorowanie odbywa się poprzez porównanie planowanych celów i zadań z bezpośrednią ich realizacją, a gdy ma to zastosowanie, również kosztami ich realizacji.

§ 5. 1. Kierownicy sporządzają na koniec danego roku sprawozdanie z realizacji celów i zadań w danym roku i przedstawiają je Wójtowi wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Zarządzenia Nr 74/2015 z dnia 30 czerwca 2015 roku w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie Moszczenica – do dnia 31 stycznia roku następnego.

2. Sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych mierników w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nieosiągnięcia zakładanych mierników i propozycje rozwiązań.

3. Wójt po analizie sprawozdania może podjąć decyzję o zmianie planu realizacji celów i zadań na dany rok budżetowy.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Anna Hajda
Radca Prawny
WP - 301

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 75/2015
z dnia 30 czerwca 2015 roku
w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

REGULAMIN ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

§ 1. 1. Ustalam regulamin zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Moszczenicy na poszczególnych poziomach zarządzania, mający na celu poprawę funkcjonowania wszystkich obszarów zarządzania oraz ograniczenia ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń mających wpływ na zadania realizowane przez Urząd.

2. Zobowiązuję Zespół ds. Systemu Kontroli Zarządczej, zwany dalej Zespołem, powołany odrębnym zarządzeniem, do:

1) koordynacji działań związanych z procesem zarządzania ryzykiem, o których mowa w niniejszym regulaminie;
2) nadzorowania procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
3) przedłożenia Wójtowi sprawozdania dotyczącego zarządzania ryzykiem w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;
2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy;
4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Moszczenica;
5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moszczenica;
6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Moszczenica;
7) referacie – należy przez to rozumieć samodzielne referaty wymienione w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
8) kierowniku – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego zgodnie z regulaminem organizacyjnym (Wójta – referat Prawny i Nadzoru, referat Edukacji, Zastępcę Wójta – referat Inwestycji i Rozwoju, referat Gospodarki Komunalnej, Sekretarza – referat Organizacyjny, Skarbnika – referat Finansowy);
9) ryzyku – oznacza to możliwość (prawdopodobieństwo) zaistnienia niepożądanego zdarzenia, które może mieć wpływ na realizację założonych przez Urząd celów i zadań.

§ 3. 1. Zarządzanie ryzykiem jest jednym z elementów kontroli zarządczej obejmującej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Procedura zarządzania ryzykiem ma na celu zidentyfikowanie czynników ryzyka oraz maksymalne ograniczenie ich negatywnego oddziaływania, co powinno przyczynić się do bardziej efektywnego i racjonalnego osiągania wyznaczonych celów.

3. System zarządzania ryzykiem obejmuje:

1) identyfikację ryzyka;
2) ocenę zidentyfikowanego ryzyka;
3) hierarchizacja zidentyfikowanych ryzyk;
4) ustalenie metody/metod przeciwdziałania ryzyku (szczególnie istotnemu);
5) podejmowanie działań zmierzających do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego;
6) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

§ 4. Celem zarządzania ryzykiem jest:

1) skuteczne zarządzanie Urzędem poprzez utworzenie właściwego ładu organizacyjnego;

2) efektywne wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich;
3) zapewnienie ochrony mienia Urzędu;
4) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
5) dostosowanie do obowiązujących wymogów prawnych;
6) ograniczenie nieetycznych zachowań;
7) poprawa jakości świadczenia usług.

§ 5. 1. Procedura zarządzania ryzykiem ma zastosowanie do wszystkich referatów oraz do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

2. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek informować kierownika o zdarzeniach, które mogą wywołać ryzyko.

3. Ryzyka nie związane bezpośrednio z wykonywanymi zadaniami, a dotyczące działań Urzędu, zgłaszać należy do Zespołu.

§ 6. 1. Kierownicy podejmują działania, o których mowa w § 3 ust. 3, w zakresie zadań referatu.

2. Kierownicy dokumentują proces zarządzania ryzykiem poprzez wypełnienie rejestru ryzyka (arkusza identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku), którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

3. Rejestr ryzyka powinien zawierać wszystkie rodzaje zidentyfikowanego ryzyka oraz na przestrzeni roku zmieniać się tak, by odzwierciedlać dynamiczny charakter ryzyka oraz sposób zarządzania referatem.

4. Kierownicy zapewniają skuteczność stosowanych metod przeciwdziałania ryzyku.

§ 7. 1. Identyfikując ryzyko należy przeanalizować zagrożenia związane z osiąganiem celów i realizowaniem wykonywanych zadań, ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

2. Kierownicy podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyk wynikających z odstępstw od obowiązujących procedur.

§ 8. 1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie na ustaleniu poziomu jego akceptowalności.

2. Określenie wpływu ryzyka polega na ustaleniu przewidywanych skutków jakie będzie miało dla realizacji zadań i osiągania celów wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Dla określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysoki (W), średni (Ś), niski (N).

3. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na ustaleniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Dla określenia prawdopodobieństwa używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysokie (W), średnie (Ś), niskie (N).

4. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosowane są zasady, o których mowa w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu.

5. W oparciu o dokonaną ocenę ustala się następujące poziomy ryzyka: poważne, umiarkowane, nieznaczne – zgodnie z matrycą przedstawioną w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.

6. Ryzykiem poważnym jest ryzyko:
1) wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie;
2) średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.

7. Ryzykiem umiarkowanym jest ryzyko:
1) ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie;
2) ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie;
3) ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.

8. Ryzykiem nieznacznym jest ryzyko:
1) ryzyko o niskim wpływie i średnim prawdopodobieństwie;
2) ryzyko o niskim wpływie i niskim prawdopodobieństwie.

9. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne.

10. Ryzykiem nieakceptowanym (istotnym) jest ryzyko poważne i umiarkowane – należy podać planowane metody ograniczenia go do poziomu akceptowanego.

11. Wobec zidentyfikowanych ryzyk istotnych określa się rodzaj możliwych reakcji:

1) tolerowanie – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykom będą ograniczone;
2) przeniesienie – dotyczyć to będzie pewnej kategorii ryzyk, w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenie czy zlecenie usług na zewnątrz;
3) wycofanie się – dotyczyć to będzie grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, a ich skutki ograniczane do akceptowanego poziomu;
4) przeciwdziałanie – dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań mających prowadzić do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka.

§ 9. 1. Rejestr ryzyka (arkusz identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku), o którym mowa w § 6 ust. 2, kierownicy przekazują Przewodniczącego Zespołu do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Zespół dokonuje analizy danych zawartych w rejestrze ryzyka i ocenia je pod kątem adekwatności i efektywności w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.

3. Przewodniczący Zespołu przedkłada rejestry ryzyka wraz z ewentualnymi uwagami Zespołu do akceptacji Wójtowi w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.

4. Aktualizacji rejestru ryzyka dokonuje się poprzez przedłożenie opisu zmiany wraz z podaniem przyczyny i rejestru ryzyka po zmianie. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 10. Proces monitorowania ryzyka, w szczególności ryzyka istotnego, jest realizowany na każdym szczeblu zarządzania w ramach kontroli zarządczej i jest procesem ciągłym.



Anna Hajda
Radca Prawny
WPR - 301

Załącznik nr 1
do Regulaminu zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

REJESTR RYZYKA
(ARKUSZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ METOD PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU)

Lp.	Cel	Zadanie	Ryzyko	Wpływ ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Akceptowany poziom ryzyka	Metoda przeciwdziałania ryzyku nieakceptowanemu
1.							
2.							

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Maciej Pickarek

Załącznik nr 2
do Regulaminu zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

ZASADY OCENY WPŁYWU RYZYKA

Wpływ	Opis wpływu		
	Finansowy	**Organizacyjny**	**Reputacja**
Wysoki	Strata finansowa > 20.000 PLN	Brak realizacji co najmniej jednego z celów	Informacje w mediach ogólnokrajowych
Średni	Strata finansowa 2.000 - 20.000 PLN	Utrudnienia w realizacji co najmniej jednego z celów	Informacje w mediach regionalnych
Niski	Strata finansowa < 2.000 PLN	Zakłócenia w działalności	Informacje w mediach lokalnych

ZASADY OCENY STOPNIA PRAWDOPODOBIEŃSTWA ZISZCZENIA SIĘ RYZYKA

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się powyżej 6 razy w ciągu roku.
Średnie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się 2 – 6 razy w ciągu roku.
Niskie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się najwyżej 1 raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Załącznik nr 3
do Regulaminu zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

MATRYCA AKCEPTOWALNOŚCI RYZYKA

Wpływ	**W/N**	**W/Ś**	**W/W**
	Ś/N	**Ś/Ś**	**Ś/W**
	N/N	**N/Ś**	**N/W**
	Prawdopodobieństwo		

Ryzyko poważne	wysoki wpływ oraz wysokie lub średnie prawdopodobieństwo, średni wpływ i wysokie prawdopodobieństwo
Ryzyko umiarkowane	wysoki wpływ i niskie prawdopodobieństwo, średni wpływ oraz średnie lub niskie prawdopodobieństwo, niski wpływ i wysokie prawdopodobieństwo
Ryzyko nieznaczne	niski wpływ i średnie prawdopodobieństwo, niski wpływ i niskie prawdopodobieństwo

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek