

Zarządzenie Nr SK.0050.91.2012
Wójta Gminy Świerzno
z dnia 3 grudnia 2012 r.

w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Świerzno.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa sposób organizacji kontroli zarządczej czyli ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2.1. Kierownictwo Urzędu, kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach realizują zadania w sposób zapewniający:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywności działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 3.1. Kontrola zarządcza odbywa się na dwóch poziomach:

- 1) poziom I – kontrola prowadzona w Urzędzie Gminy Świerzno,
- 2) poziom II – kontrola w jednostkach organizacyjnych gminy prowadzona przez wyznaczonych pracowników i audytorów.

§ 4. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Świerzno realizowana będzie z wykorzystaniem Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2008 oraz kontroli finansowej dokonywanej przez Skarbnika Gminy lub uprawnionego audytora wewnętrznego.

§ 5.1. Audyty realizowane przez Audytora Wewnętrznego wykonywane są na podstawie planu audytów zatwierdzonego przez Wójta Gminy Świerzno, zgodnie z Regulaminem

Audytu Wewnętrznego oraz Księgą Jakości- Procedury Audytu Wewnętrznego. Dokumenty te wdrożone zostały odrębnymi zarządzeniami.

2. Audyty wykonywane przez audytorów jakości zlecane są przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością na początku roku kalendarzowego na podstawie rocznego harmonogramu audytów. Zasady sporządzania harmonogramu oraz dokumentacji z audytu w tym raporcie określają odrębne przepisy określone w Systemie Zarządzania Jakością. W sytuacjach tego wymagających audytorzy będą realizować zlecane audyty przy współpracy pracowników Wydziału Finansów.

3. Kierownicy jednostek wskazanych w § 3 pkt 2 sporządzą roczne plany kontroli we własnych jednostkach.

§ 6.1. Realizacja standardów kontroli zarządczej określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w odniesieniu do działań podejmowanych przez Urząd Gminy Świerzno realizowana jest zgodnie z opisem zawartym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Świerzno określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7.1. W celu realizacji standardu kontroli zarządczej w zakresie identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko występujące w Urzędzie Gminy Świerzno wprowadzona została do stosowania procedura zarządzania ryzykiem, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest:

- 1) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcie założonych celów,
- 2) realizacja działań w ramach kontroli wewnętrznej,
- 3) usprawnienie procesu planowania,
- 4) zapewnienie kierownictwu Urzędu informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Krzysztof Atlas

STANDARY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Środowisko wewnętrzne

LP	ZASADY WYNIKAJĄCE Z PRZEPIŚÓW PRAWA	METODY REALIZACJI ZASAD W URZĘDZIE GMINY ŚWIERZNO
1	<p>Przestrzeganie wartości etycznych</p> <p>Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.</p> <p>Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.</p>	<p>W Urzędzie obowiązuje Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Świerzno, który jest prezentacją wartości i zasad uznanych przez nich za szczególnie cenne i stanowiące wzór postępowania przy wykonywaniu obowiązków służbowych przez wszystkich pracowników Urzędu.</p> <p>Pracownicy Urzędu w swojej pracy kierują się następującymi zasadami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fachowością i rzetelnością, 2) bezinteresownością i dbałością o dobro publiczne, 3) uczciwością i odpowiedzialnością, 4) obiektywizmem i sprawiedliwością, 5) jawnością w działaniu i prawością. <p>W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad Kodeksu interwencję podejmuje bezpośrednio przełożony pracownika, jego współpracownicy lub inni pracownicy Urzędu.</p> <p>Raz do roku sporządzany jest raport z przeglądu Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Gminy Świerzno.</p> <p>Raport przygotowywany w styczniu danego roku kalendarzowego winien zawierać informacje o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wręczonych upomnieniach i karach, 2) sprawach zgłoszonych do prokuratury (policji), 3) skargach wnoszonych przez strony do Urzędu Gminy Świerzno,

<p>Kompetencje zawodowe</p>	<p>2</p> <p>Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.</p>	<p>Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, przeprowadzany według procedur konkursowych. Podczas weryfikacji kandydatów na dane stanowisko Urząd Gminy Świerzno zwraca szczególną uwagę na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wiedzę 2) umiejętności 3) doświadczenie 4) indywidualne predyspozycje kandydata. <p>W ramach Systemu zarządzania jakością opracowany został proces prowadzenia polityki kadrowej. Przedmiotem procesu są m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady oceny kompetencji i określania niezbędnych kwalifikacji pracowników UG. 2. Zasady badania satysfakcji. 3. Szkolenia i rozwój kompetencji pracowników. 4. Zasady naboru pracowników. 5. Zasady prowadzenia przeglądu i aktualizacji polityki zarządzania personelem.
<p>Struktura organizacyjna</p>	<p>3</p> <p>Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.</p>	<p>Funkcjonowanie Urzędu Gminy Świerzno opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.</p> <p>Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie należytego wykonania spoczywających na Gminie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zadań własnych, 2) zadań zleconych, 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i samorządowej, 4) zadań publicznych powierzonych w Gminie, 5) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych. <p>Zadania Urzędu określone są w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz</p>

Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świerzno.	
Delegowanie uprawnień	
<p>4 Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.</p>	<p>Zadania urzędników określone są w Regulaminie Organizacyjnym oraz zakresach czynności. Dodatkowo uprawnienia delegowane są poprzez udzielane upoważnienia i pełnomocnictwa. Zasady określające procedowanie tych dokumentów opisane zostały w Zarządzeniu Nr SK.0050.18.2012 Wójta Gminy Świerzno z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień.</p>

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

<p>Misja</p> <p>5 Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja powinna odnosić się do działań urzędu.</p>	<p>Urząd Gminy Świerzno wdrożył certyfikowany System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001:2008. Określona została polityka jakości, a brzmi: „Nadrzędnym celem Urzędu Gminy w Świerznie jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb Mieszkańców i innych Klientów poprzez ciągłe podnoszenie poziomu świadczonych usług, wykonywanych przez kompetentną kadrę w sposób uprzejmy i profesjonalny, zgodnie z wymaganiami przepisów prawnych i standardami międzynarodowymi”.</p>
Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	
<p>6 Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.</p>	<p>Cele, przedstawione zostały w strategii rozwoju Gminy i systemie zarządzania jakością. Realizacja celów widoczna jest w budżecie Gminy oraz w wieloletnim planie inwestycyjnym. Określone zostały również mierniki, które na bieżąco są monitorowane poprzez najwyższe kierownictwo. Ocena realizacji celów</p>

<p>W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.</p>	<p>przedstawiana jest na corocznym przeglądzie zarządzenia.</p> <p>Monitorowanie i ocena wykonywana jest również odpowiednio przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, które biorą udział w zarządzaniu Urzędem Gminy Świerzno na różnych jego poziomach w szczególności dokonywana jest przez Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy (Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością), Audytora wewnętrznego oraz Audytorów wewnętrznych zarządzania jakością. Audytorzy realizując swoje zadania, dokonują sprawdzenia funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez oceną zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi. Ocena systemu kontroli zarządczej jest wykonywana i udokumentowana również w drodze odrębnych ocen, przeglądów oraz procedur dot. m.in. sprawozdawczości budżetowej, cyklicznych narad dyrektorów i kierowników, przeglądów systemów zarządzania jakością.</p>
<p>Identyfikacja ryzyka 8. Analiza ryzyka 9. Reakcja na ryzyko</p>	
<p>7 Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy</p>	<p>Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Świerzno opisane są w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.</p>

	<p>określić akceptowany poziom ryzyka. W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.</p>	
--	--	--

3. Mechanizmy kontroli

<p>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</p>		
8	<p>Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.</p>	<p>Obowiązująca w Urzędzie Gminy Świerzno dokumentacja sporządzana jest w oparciu o odrębne procedury. Pracownicy posiadają dostęp do wszelkich dokumentów poprzez Biuletyn Informacji Publicznej oraz program lex. Oryginalne wersje dokumentów są zebrane w centralnych rejestrach. Rodzaje dokumentów nadzorowanych i zasady nadzoru opisane są w procedurze pełnomocnika SZJ pn.: Procedura nadzoru nad dokumentami Systemu Zarządzania Jakością, przepisami prawa oraz zapisami.</p>
<p>Nadzór</p>		
9	<p>Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.</p>	<p>W Urzędzie Gminy Świerzno prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie realizowane. Nadzór obejmuje w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) jasne komunikowanie zadań i obowiązków b) systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie, c) opiniowanie dokumentacji przez uprawnione – wskazane w odrębnych przepisach – komórki organizacyjne, d) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

Ciągłość działalności	
10	<p>Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.</p> <p>Przepisy prawa generują mechanizmy umożliwiające utrzymanie ciągłości działalności jednostki. Nadzór nad całością spraw w tym zakresie sprawuje najwyższe kierownictwo i kadra kierownicza średniego szczebla.</p>
Ochrona zasobów	
11	<p>Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.</p> <p>Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Upoważnienie wydawane jest na wniosek przełożonego kierowany do Administratora Bezpieczeństwa Informacji. ABI prowadzi rejestr upoważnień i nadzoruje dostęp do danych osobowych.</p>
Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	
12	<p>Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych oraz gospodarczych:</p> <p>a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, b) zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, c) podział kluczowych obowiązków, d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.</p> <p>Operacje gospodarcze i finansowe w Urzędzie Gminy dokonywane są pod rygorami przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności; Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości oraz zarządzeń wykonawczych do tych ustaw.</p> <p>Przepisy wewnętrzne określają szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich ewidencji, w tym w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości – w zakresie ewidencji dokumentów księgowych oraz zarządzenie w sprawie Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentacji finansowo-księgowej Urzędu Gminy Świerżno.</p> <p>Przyjęte zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów zapewniają, że każdy dokument przed jego przyjęciem do realizacji, rozumianym jako zapłatę za roboty, towary lub usługi jest skontrolowany z punktu widzenia jego realności, rzetelności, zgodności z planem budżetu, zawartymi umowami lub innymi zobowiązaniami, co jest potwierdzone podpisem przez poszczególnych</p>

	<p>pracowników odpowiedzialnych za daną weryfikację i – ostatecznie – zatwierdzone przez Wójta.</p> <p>Przyjęty obieg dokumentów ma charakter etapowy – zatwierdzenie dokumentów do następnego etapu weryfikacji jest dokonywane zawsze wg tej samej sekwencji.</p>
<p>13 Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.</p>	<p>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</p> <p>Wdrożono w Urzędzie Gminy Świerzno Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, w którym określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych a także systemów informatycznych.</p> <p>Polityka Bezpieczeństwa opracowana została zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.</p> <p>Osobami odpowiedzialnymi za tworzenie polityki bezpieczeństwa są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Administrator Danych Osobowych - Wójt Gminy Świerzno, 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji powołany przez Wójta Gminy Świerzno, odpowiedzialny za nadzór bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych systemach informatycznych Urzędu Gminy Świerzno, w szczególności za koordynowanie i nadzór nad dostępem do systemów oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń. <p>Administrator na wniosek kierownika kierującego komórką organizacyjną wydaje stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Administrator Systemu Informatycznego – osoba upoważniona przez Administratora Danych Osobowych do administrowania i zarządzania systemem informatycznym na terenie Urzędu Gminy Świerzno. 4) Sekretarz Gminy Świerzno.

4. Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja	
14	<p>Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.</p> <p>Urząd Gminy Świerzno zapewnia dostęp do niezbędnych informacji koniecznych do realizacji powierzonych obowiązków. Istnieje efektywny system informacji wewnętrznej jak i zewnętrznej.</p>
Komunikacja wewnętrzna	
15	<p>Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Szeroki dostęp do informacji wytwarzanych w Urzędzie Gminy Świerzno przejawia się poprzez stworzoną wewnętrzną strukturę porozumiewania się. Informacje przekazywane są w ramach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pocztę elektroniczną, 2) narad kierowników i dyrektorów, 3) przeglądów zarządzania, 4) przeglądów procesów, 5) dysk sieciowy (dokumentacja funkcjonująca w Urzędzie Gminy w Świerznie).
Komunikacja zewnętrzna	
16	<p>Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.</p> <p>Wymiana komunikacji zewnętrznej oparta jest na następujących nośnikach :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biuletyn Informacji Publicznej, 2) strona internetowa www.swierzno.pl, 3) narady kierowników, 4) pocztę elektroniczną i tradycyjną, 5) konferencje, spotkania, 6) zebrania sołectkie, 7) konsultacje społeczne, 8) spotkania Wójta z mieszkańcami, 9) relacje medialne

5. Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	
17	<p>Należy monitorować skuteczność System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Świerzno podlega bieżącemu</p>

	<p>poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.</p>	<p>monitorowaniu i ocenie w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów. Proces ten jest odpowiednio przeprowadzany przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, mających kluczowe znaczenie w zarządzaniu Urzędem oraz wszystkich obszarach tematycznych z tym związanych.</p>
<p>Samoocena</p>		
<p>18</p>	<p>Zaleca się przeprowadzenie, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.</p>	<p>W Urzędzie Gminy Świerzno do tej pory zostały przeprowadzone 2 samooceny. Z każdej samooceny sporządzany jest raport, który służy między innymi najwyższemu kierownictwu organizacji jako podstawa do wyboru i zatwierdzenia działań doskonalących, które realizowane będą w Urzędzie. Również raz na dwa lata za okres nie krótszy niż 6 miesięcy prowadzona jest ocena pracowników samorządowych. Celem okresowych ocen jest powadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności poprzez właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.</p>
<p>Audyt wewnętrzny</p>		
<p>19</p>	<p>W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.</p>	<p>Audyt wewnętrzny wykonywany jest w Urzędzie Gminy Świerzno oraz podległych jednostkach organizacyjnych. Audyty jakości stanowiące element Audytów wewnętrznych realizowane są w ramach systemu Zarządzania Jakością w samym Urzędzie Gminy Świerzno. Audyt wewnętrzny przedstawia Wójtowi Gminy Świerzno oraz kierującym komórkami organizacyjnymi rozsądne zapewnienie, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ciągły proces nadzorowania i kontrolowania działań (operacji, transakcji) w organizacji jest odpowiednio zaprojektowany i działa w sposób skuteczny, 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach, w których funkcjonuje audyt wewnętrzny prowadzona jest prawidłowo, a sprawozdanie finansowe i budżetowe jest rzetelne i wiarygodne.
<p>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</p>		
<p>20</p>	<p>Zródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być</p>	<p>Na bieżąco najwyższe kierownictwo informowane jest o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie. Raz na rok zgodnie z zapisem zawartym w Księdze Jakości przedstawiane są na przeglądzie zarządzania wyniki organizacji, w tym</p>

	<p>w szczególności monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządzającej za poprzedni rok.</p>	<p>informacje zwrotne w ramach prowadzonych audytów i kontroli.</p>
--	--	---

PROCEDURY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM w Urzędzie Gminy Świerzno.

W celu zapewnienia realizacji Zarządzenia Wójta Gminy Świerzno w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Świerznie wprowadzam do stosowania procedurę zarządzania ryzykiem.

Rozdział I Dane ogólne

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy samodzielnych stanowisk odpowiadają za:
 - 1) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległej komórki,
 - 2) opracowanie i przedłożenie zbiorczych arkuszy ryzyka do Sekretarza Gminy Świerzno, w tym:
 - a) identyfikację i analizę ryzyka związanego z wykonywanymi zadaniami,
 - b) analizę istniejących mechanizmów kontroli,
 - c) regularną aktualizację arkuszy ryzyka.
 - 3) opracowanie i przedłożenie informacji z podjętych działań ograniczających ryzyko,
 - 4) zapewnienie, by pracownicy podległej komórki organizacyjnej byli świadomi wagi procesu zarządzania ryzykiem;
 - 5) przegląd arkuszy ryzyk (minimum raz do roku) mający na celu analizę zestawionych w nim danych,
 - 6) dokonanie niezbędnych zmian w arkuszu i ponowne przesłanie go do Sekretarza Gminy,
 - 7) przechowywanie przygotowanych przez pracowników arkuszy ryzyk.
2. Sekretarz Gminy odpowiada za:
 - 1) zbieranie i analizowanie otrzymanych z wydziałów arkuszy ryzyka oraz informacji na temat zarządzania ryzykiem w Urzędzie w tym o podjętych działaniach przeciwdziałających ryzyku,
 - 2) pomoc w zakresie zarządzania ryzykiem,
 - 3) podnoszenie świadomości problematyki zarządzania ryzykiem oraz coroczny przegląd zakresu zarządzenia.
3. Pracownicy Urzędu są świadomi występującego ryzyka. Odpowiadają za zidentyfikowanie ryzyk towarzyszących wykonywanym przez nich konkretnym zadaniom oraz przeciwdziałanie tym ryzykom.
4. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:
 - 1) powiązania z celami i zadaniami Urzędu,
 - 2) integracji z procesem zarządzania Urzędem,
 - 3) przypisania odpowiedzialności,
 - 4) zestawienia zadań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

Rozdział II

Proces zarządzania ryzykiem

1. Proces zarządzania ryzykiem składa się z następujących etapów:

1) Identyfikacja ryzyka

W Urzędzie identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym działaniom określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować określone w dokumentach zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i wymienione zadania oraz zagrożenia związane z ich realizacją wraz z wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

2) Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie. W ramach analizy ryzyka następuje określenie przyczyn i skutków zidentyfikowanego ryzyka. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka określa się w komórkach organizacyjnych Urzędu:

- a) przyczyny ryzyka,
- b) skutki ryzyka, w razie jego wystąpienia,
- c) wpływ ryzyka,
- d) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
- e) istniejące mechanizmy kontroli,
- f) propozycje możliwych zmian czyli wdrożenie działań usprawniających w danym zakresie,

- Do określenia prawdopodobieństwa stosowana jest „Tabela prawdopodobieństwa”, która stanowi załącznik nr 2 do Procedury
- Do określenia wpływu używana jest „Tabela wpływu”, która stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

3) Reakcja na ryzyko

a) Reakcja na ryzyko może przybierać formy:

- zmniejszenia ryzyk, np.: poprzez zaprojektowanie i wdrożenie mechanizmów kontroli;
- przeniesienia ryzyk, np.: wykupienie ubezpieczeń;
- akceptacji istniejącego ryzyka.

b) W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- przyczyny ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- istnienie mechanizmów kontroli stosowanych w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają realizację ustalonych celów i zadań.

c) Kierujący komórkami organizacyjnymi, pracownicy samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy realizujący przypisane im zadania reagują na ryzyko, w ramach własnego zakresu działania.

4) Monitoring ryzyka.

Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są w Urzędzie na bieżąco monitorowane przez kierujących komórkami organizacyjnymi, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.

Monitoring ryzyka obejmuje:

- przynajmniej raz w roku wykonanie przeglądu, w celu określenia czy pojawiły się nowe ryzyka i czy uległy zmianie dotychczasowe,
- zapewnienie skuteczności dotychczasowych mechanizmów kontroli,
- monitorowanie rozwoju uzgodnionych działań w zakresie zarządzania ryzykiem.

2. Arkusz ryzyka

- 1) Identyfikują ryzyka poszczególni pracownicy danej komórki organizacyjnej przy pomocy arkusza ryzyka stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Arkusz wraz z danymi zawartymi w punkcie 1 ppkt 2 przekazywany jest kierującemu komórką organizacyjną, który po dokonanej weryfikacji sporządza ostateczne zestawienie ryzyk wykorzystując to tego celu ten sam Arkusz.
- 1) Ostateczny arkusz ryzyka przygotowany przez kierującego komórką organizacyjną oraz pracownika samodzielnego stanowiska przechowywany jest w danej komórce organizacyjnej i aktualizowany nie rzadziej niż raz na rok.
- 2) Zbiorczy arkusz ryzyka jest prowadzony w formie bazy danych przez Sekretarza Gminy. Arkusz ten zawiera wszystkie rodzaje zidentyfikowanego ryzyka w Urzędzie Gminy Świerzno. W zbiorczym arkuszu ryzyka znajdują się informacje aktualizowane przez kierujących komórkami organizacyjnymi oraz samodzielne stanowiska.
- 3) Obieg dokumentów (arkusza ryzyk) w ramach procesu obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

ARKUSZ RYZYKA

Nazwa komórki organizacyjnej

1. 2.	3. 4.	ryzyko			7. 8.	9.		
		5. 6.	7. 8.	9.				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

.....

Data sporządzenia arkusza i podpis

TABELA PRAWDOPODOBIENSTWA

Opis	rzadkie	mało prawdopodobne	średnie	prawdopodobne	prawie pewne
Prawdopo- dobieństwo	0-20 %	21-40 %	41-60 %	61-80 %	81-100 %

TABELA WPLYWU

Punkta cja	Opis wpływu	Obszar ryzyka			
		Finansowy (PLN)	Organizacyjny	Ochrona zdrowia i bezpieczeństwa osób	Reputacja
5	Katastrofalny	Strata finansowa > 500.000	Brak realizacji kluczowych celów	Utrata życia	Doniesienia prasowe w całym kraju
4	Poważny	Strata finansowa 100.000 - 500.000	Brak realizacji kluczowego celu	Poważne obrażenia	Pewne informacje w mediach ogólnokrajowych
3	Średni	Strata finansowa 10.000 - 100.000	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
2	Mały	Strata finansowa 1.000 - 10.000	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
1	Nieznaczny	Strata finansowa < 1.000	Krótkotrwale zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ubogie informacje w mediach lokalnych lub regionalnych

Ostateczne zestawienie arkuszy zawierających ryzyka kierujący komórkami/
samodzielne stanowiska winni przeglądać min.
1 raz do roku

- nadzoruje przygotowanie arkuszy przez pracowników;
- dokonuje weryfikacji przesłanego materiału;
- przygotowuje ostateczne zestawienie;
- dokonuje niezbędnych zmian;
- przesyła w formie elektronicznej do Sekretarza
- przechowuje arkusze przesłane przez pracownika .

Kierownik komórki organizacyjnej



Przekazują arkusze do analizy
i zatwierdzenia przez kierownika komórki organizacyjnej

SCHEMAT

dotyczący obiegu dokumentów w procesie zarządzania ryzykiem

Pracownicy komórek organizacyjnych Sekretarz Gminy

Prowadzi w formie bazy danych zestawienie arkuszy z komórek organizacyjnych

