

ZARZĄDZENIE NR 41/2014

Burmistrza Susza

z dnia 28 marca 2014 r.

w sprawie zarządzania ryzykiem, monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Suszu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 późn. zm.), Komunikatu Nr 23 (Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę:

- 1) zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Suszu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Suszu, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Suszu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do sporządzania arkusza identyfikacji, oceny oraz określenia sposobu przeciwdziałania ryzyku za rok poprzedni w terminie do dnia 28 lutego, za wyjątkiem roku 2014 wypełnione arkusze przedkłada się do 30 maja 2014 r.
2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego do dokonywania corocznej samooceny systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do 28 lutego, za wyjątkiem roku 2014 wypełnione arkusze przedkłada się do 30 maja 2014 r.

§ 3

Zobowiązuję kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z procedurami, o których mowa w § 1 i przestrzeganie zasad w nich zawartych.

§ 4

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Suszu

Celem procedury jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania wszystkich ryzyk zagrażających realizacji celów Urzędu Miejskiego w Suszu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie skutków i wag tych ryzyk oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu ograniczenia ryzyka.

§ 1

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suszu,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Susz,
- 3) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie,
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu oraz pracownika na samodzielnym stanowisku,
- 5) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na osiągnięcie celów i zadań Urzędu,
- 6) czynnikowi ryzyka - należy przez to rozumieć okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą wywołać ryzyko wystąpienia nieprawidłowości,
- 7) właścicielowi ryzyka - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu jest odpowiedzialna za prawidłową realizację procesu lub zadania,
- 8) istotności ryzyka - należy przez to rozumieć częstotliwość wystąpienia danego zdarzenia i jego wpływu na organizację,
- 9) wpływie zdefiniowanego ryzyka - należy przez to rozumieć skutek wystąpienia danego zdarzenia, mającego negatywny wpływ na osiągnięcie celu, określonego w procesie realizowanym przez Urząd,
- 10) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowanego, przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i każdy szczebel zarządzania,
- 11) mechanizmie kontrolnym - należy przez to rozumieć element systemu zarządzania, zasady

- określone przez przepisy prawa lub zarządzenia wewnętrzne mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować skutki zaistniałego ryzyka,
- 12) procesie - należy przez to rozumieć uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji, uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dającej się określić w postaci zmiany w środowisku zewnętrznym, jako efekt pracy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

1. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki i realizacji zadań.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:
 - 1) integracji z procesem zarządzania,
 - 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu,
 - 3) przypisania odpowiedzialności,
 - 4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

§ 3

1. Proces zarządzania ryzykiem określa ogólne zasady zarządzania ryzykiem.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - 1) monitorowanie realizacji zadań,
 - 2) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka,
 - 3) analizę ryzyka,
 - 4) przeciwdziałanie ryzyku.

§ 4

1. Procesem zarządzania ryzykiem w Urzędzie kieruje Sekretarz Gminy zwany dalej koordynatorem.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) inicjowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem corocznej analizy ryzyka,
 - 2) aktualizacja zestawienia podstawowych procesów,
 - 3) gromadzenie i opracowywanie wyników analizy ryzyka w Urzędzie,
 - 4) współpraca z właścicielami ryzyka,
 - 5) przedstawianie wyników analizy Burmistrzowi.

§ 5

1. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu monitoruje się prawidłowość, rzetelność i terminowość wykonywanych zadań.

2. Za monitorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 6

1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia sposobu przeciwdziałania ryzyku dokonują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom Urzędu oraz realizacji budżetu Gminy.
3. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:
 - 1) cele i zadania realizowane przez Urząd,
 - 2) realizację budżetu Gminy,
 - 3) zagrożenia związane z realizacją celów i osiąganiem zadań Urzędu, wykonywaniem budżetu gminy wraz z wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.
4. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka.
5. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne.
6. Wykaz ryzyk (katalog otwarty), występujących w ramach poszczególnych kategorii stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 7

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie wpływu, a także prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka metodą punktową. Punktowa ocena ryzyka stanowi załącznik nr 2 do procedury.
2. Analiza ryzyka przeprowadzana jest raz w roku.
3. Analiza przeprowadzana jest również w przypadku:
 - 1) wprowadzania nowych procesów w systemie zarządzania,
 - 2) podziału lub łączenia procesów objętych systemem,
 - 3) wprowadzenia do procesu istotnych zmian.
4. W przypadku ryzyka dotyczącego programu lub procesu realizowanego przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu, właścicielem ryzyka jest kierownik komórki, dla którego ryzyko jest najbardziej istotne.

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

§ 8

1. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne - ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 6 - 9 punktów,
 - 2) ryzyko umiarkowane - ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 3 - 5 punkty,
 - 3) ryzyko nieznaczne - ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 1 - 2 punkty.
2. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wyznaczenia akceptowanego poziomu ryzyka.
 3. W stosunku do każdego ryzyka, które przekracza akceptowany poziom, planowane i wdrażane są odpowiednie działania zaradcze o charakterze zapobiegawczym i redukującym.

§ 9

- Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) przeniesienie ryzyka - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia,
- 2) tolerowanie ryzyka - w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 3) przeciwdziałanie - działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu przez zaprojektowanie działań zapobiegawczych lub redukujących skutki ryzyka,
- 4) wycofanie się - zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 10

1. Analizie ryzyka poddawane będą procesy i zadania wynikające z działalności Urzędu.
2. Na podstawie dokonanej analizy ryzyka kierownicy komórek organizacyjnych wypełniają arkusze identyfikacji, oceny i określania sposobu przeciwdziałania ryzyku, zwane dalej arkuszami, zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury.
3. Za dokumentowanie analizy ryzyka odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

§ 11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przekazują koordynatorowi w wyznaczonym terminie informację o wynikach identyfikacji i analizy ryzyka oraz o podjętych działaniach zaradczych.
2. Koordynator dokumentuje i podsumowuje wyniki analizy ryzyka.
3. Koordynator przedstawia Burmistrzowi wyniki analizy ryzyka, które zawierają informacje o zagrożeniach w procesach obarczonych największym ryzykiem oraz zaproponowanych na szczeblu komórek organizacyjnych Urzędu działaniach zaradczych.

§ 12

Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek informowania o negatywnych zdarzeniach bezpośredniego przełożonego oraz wskazywania potencjalnych źródeł zagrożeń.

§ 13

1. Procedura zarządzania ryzykiem podlega okresowym przeglądom dokonywanym w celu jej aktualizacji.
2. Decyzję w sprawie terminów okresowego przeglądu podejmuje koordynator procesu zarządzania ryzykiem.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

PRZYKŁADOWY KATALOG RYZYK

Poniższa tabela przedstawia przykładowe ryzyka w poszczególnych kategoriach
i nie stanowi zamkniętego katalogu

RYZIKO FINANSOWE	
1.	Wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami.
2.	Nienależne pobranie środków.
3.	Przyznanie środków bez zachowania lub z naruszeniem procedur.
4.	Nie egzekwowanie nienależnie pobranych środków.
5.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
6.	Wykazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach.
7.	Niezachowanie terminów sporządzania sprawozdań.
8.	Niezachowanie zasad i terminów inwentaryzacji składników majątku.
9.	Przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków, zaciągania zobowiązań.
10.	Nieprawidłowości w opłacaniu składek.
11.	Konieczność wypłaty odszkodowań, zapłaty kar umownych.
12.	Brak wyegzekwowania opłat, utrata środków.
13.	Błędy w rozstrzygnięciach, decyzje wadliwe.
14.	Błędy formalno – rachunkowe.
15.	Niezgodność sprawozdania z księgami rachunkowymi.
16.	Niezgodność ewidencji z ustawą o rachunkowości.
17.	Niedotrzymanie warunków umowy, zapłata odsetek karnych, grzywny.
18.	Marnotrawstwo, łapownictwo.
19.	Rosnące, w tym nieplanowane zadłużenie.
20.	Zmniejszone wpływy z tytułu podatków dochodowych.
21.	Zmniejszone wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych.
22.	Niedostateczny budżet na realizację zadań.
23.	Zaciąganie zobowiązań wobec dostawców, kontrahentów bez zabezpieczonych środków.
24.	Przekroczenie planu finansowego.
25.	Brak aktualizowanej, zapisanej polityki, zasad, kryteriów.
26.	Zachwianie płynności finansowej.
27.	Nieterminowe wypłaty.
28.	Niezgodność wypłat z zawartymi umowami.
29.	Nieprawidłowe naliczenie składek ZUS.
30.	Nieprawidłowe naliczenie zaliczek na podatek dochodowy.
31.	Nieterminowa wypłata wynagrodzeń.
32.	Niezgodność wysokości kwot przelewów z kwotami wynikającymi z umów lub dokumentów będących podstawą zapłaty.
33.	Nieterminowość dokonania przelewów na rzecz dostawców towarów i usług.
34.	Włamania do systemów.
35.	Zmiany wysokości dochodów.
36.	Rosnący poziom nie wyegzekwowanych należności.
37.	Nieprawidłowości przy udzielaniu zamówień publicznych i zlecaniu zadań publicznych.
38.	Nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z funduszy zewnętrznych.

RYZIKO DOTYCZĄCE ZASOBÓW LUDZKICH	
1.	Rotacja pracowników.
2.	Rosnący poziom skarg.
3.	Brak określonej odpowiedzialności.
4.	Wprowadzenie nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego.
5.	Brak motywacji do osiągania celów.
6.	Niewystarczające kompetencje zawodowe.
7.	Ryzyko wypadku przy pracy.
8.	Ryzyko utraty życia.
9.	Nienależyte prowadzenie zadań z BHP.
10.	Nieprecyzyjne określenie obowiązków.
11.	Nieznajomość przez pracowników uregulowań prawnych koniecznych do realizacji zadań.
12.	Brak właściwie dobranych szkoleń.
RYZIKO DZIAŁALNOŚCI	
1.	Nieterminowość realizacji zamówień publicznych przez wykonawców.
2.	Niedostateczne rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 tys. euro
3.	Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert.
4.	Nieuprawniony dostęp do informacji poufnych.
5.	Włamanie do systemu informatycznego.
6.	Błędne rozstrzygnięcia administracyjne.
7.	Naruszenie procesu legislacji, usterki prawne, proceduralne.
8.	Brak integralności danych w systemach informatycznych.
9.	Zwłoka, opóźnienia działania, przekroczenie terminów.
10.	Utrata zaufania, wizerunku
11.	Nieaktualne dane w bazach danych.
12.	Awaria teletransmisji danych.
13.	Ryzyko pożaru.
14.	Awaria systemu.
15.	Indolencja (nieprzestrzeganie procedur).
16.	Błędy w systemach informatycznych.
17.	Brak planowania działań.
18.	Rosnąca liczba pozwów sądowych.
19.	Zagrożenia fizyczne - kradzieże, powódź, zalanie.
20.	Katastrofy budowlane.
21.	Występowanie różnic inwentaryzacyjnych.
22.	Niewłaściwe zabezpieczenie zasobów informatycznych.
23.	Nieterminowe świadczenie usług na rzecz urzędu- remonty, naprawy, konserwacje.
24.	Niski poziom świadczonych usług na rzecz Urzędu.
25.	Niewłaściwy przepływ informacji wewnętrznych i zewnętrznych.
26.	Opóźnienia w aktualizacji bazy.
27.	Brak wyczerpującej informacji dla klienta.
28.	Niedopasowanie systemów do bazy sprzętowej.
29.	Brak przepływu informacji o błędach w systemach informatycznych.
30.	Nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu i bazach danych.
31.	Wysoki stopień skomplikowania działalności.
32.	Naruszenie poufności informacji.
33.	Znaczny wzrost zadań jednostki.
34.	Zakłócenia w dostawach energii.
35.	Przerwy w łączności telefonicznej.

36.	Przerwy w dostępie do Internetu.
RYZYKO ZEWNĘTRZNE	
1.	Zmiana przepisów.
2.	Brak regulacji prawnej w danym zakresie.
3.	Skomplikowane bądź niejasne przepisy.
4.	Naciski grup interesu.
5.	Niestabilni dostawcy.
6.	Zmiany stóp procentowych, kursów walut.
7.	Inflacja.
8.	Dług publiczny.
9.	Zmiany polityczne na stanowiskach strategicznych
10.	Nowe przepisy prawa.

1. Zasady oceny wpływu ryzyka

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

2. Zasady oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

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

3. Poziom istotności ryzyka

Ryzyko poważne 6 - 9	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
Ryzyko umiarkowane 3 - 5	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie Ryzyko o średnim wpływie i średnim prawdopodobieństwie Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
Ryzyko nieznaczne 1 - 2	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia sposobu przeciwdziałania ryzyku

Ryzyko						Przeciwdziałanie ryzyku
Lp.	Cel zadanie	Ryzyko z podaniem kategorii	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka	Sposób przeciwdziałania ryzyku
1	2	3	4	5	6	7

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

ZATWIERDZAM

.....
(podpis kierownika jednostki)

Zasady wypełniania arkusza

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Kolejny numer.
2	Nazwa celu lub zadania podlegającego ocenie.
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis, np. ryzyko finansowe związane ze zmniejszeniem dochodów.
4	Ocena wpływu w skali: wysoki - 3 pkt. średni - 2 pkt, niski - 1 pkt.
5	Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie - 3 pkt, średnie - 2 pkt, niskie - 1 pkt.
6	Poziom istotności ryzyka jako iloczyn wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny, umiarkowany, nieznaczny).
7	Wskazanie planowanego sposobu przeciwdziałania ryzyku.

PROCEDURA MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUSZU

§ 1

Wprowadzam obowiązek dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Suszu.

§ 2

Ilekcioć w zasadach jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suszu,
- 2) samoocenie - należy przez to rozumieć proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Suszu,
- 3) mechanizmy samooceny - należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu dokonania samooceny.

§ 3

Wdrożenie systemu monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej ma na celu:

- 1) dostarczenie Burmistrzowi informacji oadnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez Urząd,
- 2) wywiązanie się Burmistrza z zadań związanych z nadzorem nad przebiegiem kontroli zarządczej,
- 3) zapewnienie działania zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
- 4) usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 4

Źródłami zapewnienia w zakresie kontroli zarządczej są informacje pochodzące z :

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem,
- 3) kontroli wewnętrznych,
- 4) kontroli zewnętrznych,
- 5) innych dostępnych źródeł.

§ 5

1. Celem samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie, w szczególności w tych obszarach, w których nie było żadnych działań kontrolnych.

2. W procesie samooceny biorą udział osoby obejmujące stanowiska kierownicze oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, które są bezpośrednio zaangażowane w ocenę ryzyka i mechanizmów kontroli, co będzie przyczyniać się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.
3. Samoocena może wskazywać obszary, które mogą lepiej i sprawniej funkcjonować.
4. Samoocena może przyczynić się także do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami jednostki oraz może wzmacniać świadomość odpowiedzialności kierownictwa i pracowników jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 6

Osobą odpowiedzialną za koordynację samooceny w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.

§ 7

1. Samoocena skierowana jest do wszystkich pracowników Urzędu i przeprowadzana na podstawie ankiet.
2. Ankieta dla kierowników referatów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Pracownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach dokonują samooceny na podstawie ankiety stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
4. Zakres pytań w ankiecie może być zmieniany rokrocznie w zależności od potrzeb wynikających z procesu samooceny oraz przyjętych standardów kontroli zarządczej.

§ 8

1. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze to 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.
2. Wyniki samooceny zostaną opracowane w formie raportu przez Sekretarza.

Raport powinien zawierać następujące informacje:

- 1) cel przeprowadzanej samooceny,
 - 2) zakres samooceny,
 - 3) wyniki samooceny,
 - 4) zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostały zidentyfikowane),
 - 5) proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyk czy słabości kontroli zarządczej).
3. Ankiety wykorzystane w procesie samooceny stanowią załącznik do raportu.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy komórek organizacyjnych

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17.	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? -należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			

21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)			
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
26.	Czy w Urzędzie Suszu zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
29.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
32.	Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?			

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
8.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
9.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?			
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
11.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 10 brzmi TAK			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
13.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
15.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
16.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
17.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			

18.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
19.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
20.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
21.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
22.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
23.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
24.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
25.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
26.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
27.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
28.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			