

ZARZĄDZENIE NR 0050.90.2013
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 15 listopada 2013 r.

w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Chojnów

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. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia właściwego zarządzania w Gminie Chojnów wprowadzam „Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Chojnów” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

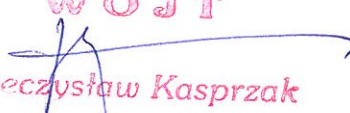
Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Chojnów i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

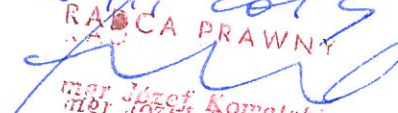
§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 0050.139.2012 Wójta Gminy Chojnów z dnia 21 marca 2012 r.

WÓJT

Maciej Kasprzak

15.11.2013
KIEROWNIK REFERATU
ORGANIZACYJNEGO
KOORDYNATOR KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Krystyna Galik

15.11.2013
RADA PRAWNY

mgr Józef Komalski

SEKRETARZ GMINY


mgr Elżbieta Łukaszewska

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ w Gminie Chojnów

Misja gminy

Misją Gminy Chojnów jest działanie na rzecz zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy w sprawach, które określają przepisy prawa.

§ 1

1. Kontrola zarządcza w gminie Chojnów, zwanej dalej gminą, stanowi zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) ogół działań podejmowanych w ramach działania samorządu gminnego, dla zapewnienia efektywnego i skutecznego realizowania celów gminy, zgodnie z obowiązującym prawem.
2. System kontroli zarządczej w gminie obejmuje następujące obszary:
 - 1) środowisko wewnętrzne, obejmujące Urząd Gminy w Chojnowie oraz gminne jednostki organizacyjne wymienione w statucie gminy,
 - 2) obszar identyfikacji celów i zadań gminy realizowanych przez Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do zadań i celów,
 - 4) mechanizmy kontroli funkcjonujące w ramach systemu kontroli zarządczej w gminie,
 - 5) obszar informacji i komunikacji, zarówno w pionie jak też w poziomie struktury organizacyjnej gminy,
3. System kontroli zarządczej w gminie jest na bieżąco monitorowany i podlega ocenie.

Środowisko wewnętrzne

§ 2

1. Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej w gminie.
2. Przestrzeganie wartości etycznych - kadra kierownicza i pracownicy zatrudnieni w instytucjach gminnych przestrzegają wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań oraz promują te wartości, dając dobry przykład swoim postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

3. Kompetencje zawodowe – kadra kierownicza i pracownicy gminy posiadają niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające wypełniać powierzone zadania a proces zatrudnienia prowadzony jest w oparciu o procedury zapewniające wybór najlepszego kandydata na stanowisko pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni w gminie mają dostęp do szkoleń umożliwiających rozwój kompetencji zawodowych.
4. Nowo przyjęci pracownicy odbywają służbę przygotowawczą.

Struktura organizacyjna

§ 3

1. Zadania gminy wynikające z ustaw wykonują: Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne. Struktura organizacyjna tych podmiotów dostosowana jest do ich aktualnych celów i zadań.
2. Szczegółowy zakres zadań Urzędu Gminy i poszczególnych jednostek organizacyjnych określają ich statuty i regulaminy organizacyjne.
3. Przepisy wewnętrzne wprowadzone w poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy w sposób przejrzysty i spójny określają sposób realizacji zadań w tych jednostkach.
4. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników są określone na piśmie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Uprawnienia delegowane kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom Urzędu są precyzyjnie określone na piśmie w formie upoważnień, a ich przyjęcie jest potwierdzone podpisem.
6. Powierzający uprawnienia lub obowiązki oraz pracownik, który je przyjmuje, są świadomi, jaką odpowiedzialność ponosi przyjmujący i jakie konsekwencje może mieć dla niego niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków.
7. W poszczególnych jednostkach prowadzone są rejestry udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

Cele i zadania

§4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu sporządzają plan działalności na przyszły rok po uchwaleniu budżetu przez Radę Gminy i przedkładają go Wójtowi Gminy w terminie **do 31 stycznia** przyszłego roku.
2. Określone w planie działalności cele powinny obejmować najważniejsze obszary i specyfikę działalności danej jednostki, jasne i zgodne z jej zadaniami, określonymi przez przepisy prawa, mierzalne, uzgodnione, realne adekwatnie do posiadanych przez jednostkę zasobów i określone w czasie.
4. Ilość celów ogólnych określonych dla jednostki jest niewielka po to, aby kierownictwo mogło skutecznie monitorować stopień ich realizacji za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów ustalonych dla każdego celu.

5. Plan działalności jednostki zawiera w szczególności:

- 1) określenie celów planowanych do realizacji w ramach budżetu w danym roku,
- 2) określenie celów strategicznych wyznaczonych przez wójta,
- 3) wskazanie zadań, za pomocą których cele będą osiąganе,
- 4) określenie komórek organizacyjnych, które realizują zadania,
- 5) mierniki określające stopień realizacji celów i ich planowane wartości.
- 6) wzór planu działalności stanowi **załącznik nr 1** do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie.

§ 5

1. Cele i zadania gminy określone przepisach prawa, a szczegółowe zadania jednostek organizacyjnych określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych, znajdują odzwierciedlenie w budżecie i planie działalności jednostki na dany rok.
2. Kierownicy każdego szczebla są włączeni w ustalanie celów szczegółowych wynikających z celów ogólnych i zaangażowani w ich osiągnięcie.
3. Ocena realizacji celów i zadań odbywa się pod kątem oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 6

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przedkładają Wójtowi na **koniec marca każdego roku** pisemne sprawozdanie z wykonania planu działalności, (w odniesieniu do planowanych mierników) i informację o wynikach przeglądu ryzyka oraz składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce za rok ubiegły.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu składają wójtowi gminy na **koniec marca każdego roku** pisemne sprawozdanie z wykonania planu działalności (w szczególności w odniesieniu do planowanych mierników) i informację o wynikach przeglądu ryzyka oraz składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w swojej komórce organizacyjnej za rok poprzedni.
3. Wzór sprawozdania z wykonania planu działalności stanowi **załącznik nr 2** do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Chojnów.
4. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi **załącznik nr 3** do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Chojnów.
5. **Załącznik Nr 4** przedstawia listę przykładowych mierników oceny kontroli zarządczej określonych na bazie standardów kontroli zarządczej. Zaprezentowane propozycje stanowią katalog otwarty i mogą posłużyć do bardziej szczegółowego zdefiniowania mierników w zależności od specyfiki jednostki i jej formy organizacyjno-prawnej.

Zarządzanie ryzykiem

§ 7

1. Ryzyko, to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonanie zadań lub osiągnięcie celów.
2. Zarządzanie ryzykiem jest procesem identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku. Obejmuje on także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu dokonują co najmniej raz w roku identyfikacji ryzyka.
4. Ryzyko identyfikowane jest w odniesieniu do poszczególnych celów i zadań realizowanych przez daną jednostkę organizacyjną, a w szczególności do zadań ujętych w planie działalności na przyszły rok.
5. Zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych skutków.
6. Wójt gminy określa akceptowany poziom ryzyka.
7. Kierownicy każdego szczebla określają działania jakie należy podjąć w celu zmniejszenia istotnego ryzyka do poziomu akceptowanego.
8. Każda komórka organizacyjna Urzędu oraz gminna jednostka organizacyjna dokonuje identyfikacji ryzyka, określa poziom jego istotności, przeprowadza jego analizę, wdraża działania mające na celu ograniczenie negatywnego wpływu ryzyka na realizowane zadania oraz dokumentuje proces zarządzania danym ryzykiem.
9. **Procedura Zarządzania Ryzykiem** stanowi załącznik nr 5 do zasad kontroli zarządczej w Gminie Chojnow.

Mechanizmy kontroli

§ 8

1. System kontroli zarządczej w każdej jednostce jest dokumentowany i obejmuje w szczególności:
 - 1) zasady kontroli zarządczej, plany działalności, sprawozdania z ich realizacji oraz dokumentację zarządzania ryzykiem,
 - 2) procedury wewnętrzne i ich rejestry,
 - 3) dokumenty określające zakres udzielonych upoważnień i ich rejestry,
 - 4) dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - 5) instrukcje, wytyczne i ustalenia kierownictwa,
 - 6) procedury samooceny kontroli zarządczej,
 - 7) weryfikacja operacji gospodarczych oraz zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika lub osoby przez niego upoważnione,
 - 8) szkolenia i instruktaż.
2. Dokumentacja obejmująca akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki gromadzone są w wyznaczonej komórce organizacyjnej oraz na stronach BIP.

§ 9

1. W Urzędzie oraz każdej gminnej jednostce obowiązują pisemne procedury zapewniające bezpieczeństwo danych oraz bezpieczeństwo systemów informatycznych.
2. Kierownik jednostki, sprawuje nadzór nad wdrożeniem mechanizmów kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych.

Informacja i Komunikacja

§ 10

1. Kadra kierownicza i pracownicy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych mają zapewniony dostęp do szkoleń merytorycznie właściwych ze względu na realizowane zadania.
2. Kierownicy jednostek zapewniają pracownikom dostęp do aktualnych informacji prawnych i zawodowych umożliwiających im prawidłowe wykonywanie swoich zadań.
3. Informacja wewnętrzna w obrębie jednostki funkcjonuje na zasadzie kontaktów telefonicznych i mailowych oraz procedur określających np. obieg dokumentów.

§ 11

1. W miarę potrzeb organizowane są narady kierownictwa gminy z udziałem przedstawicieli gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kadra kierownicza i pracownicy biorą udział w konferencjach, sympozjach i naradach organizowanych przez administrację rządową, inne jednostki samorządu terytorialnego, a także podmioty społeczno – gospodarcze po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

Monitorowanie i ocena

§ 12

1. Nadzór i monitorowanie realizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu sprawują ich kierownicy w ramach hierarchii służbowej.
2. Nadzór i monitorowanie zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne sprawuje kierownik tej jednostki.
3. W drodze nadzoru przełożeni zapewniają, że pracownicy stosują się do procedur i zasad obowiązujących w jednostce oraz eliminują błędy lub nieprawidłową praktykę.
4. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
5. W zakresie wykonywania kontroli zarządczej, Wójt powołuje Koordynatora kontroli zarządczej i zleca mu zadania związane z wdrożeniem i koordynacją kontroli zarządczej.

§ 13

1. Raz w roku może być przeprowadzona samoocena (np. na podstawie ankiety) systemu kontroli zarządczej:

- 1) w komórce organizacyjnej Urzędu przez kierownika tej komórki,
- 2) w każdej jednostce organizacyjnej gminy przez kierownika tej jednostki.

§ 14

1. Wójt monitoruje stan kontroli zarządczej uzyskując informacje od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych:

- 1) na naradach kierownictwa na podstawie wyników nadzoru i monitorowania realizowanych zadań, sprawozdań z wykonania planów kontroli za dany rok,
- 2) na podstawie wyników przeprowadzonej samooceny w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 3) na podstawie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 4) podczas wykonywania bieżącej pracy.

§ 15

1. Wójt Gminy, sprawujący kontrolę zarządczą na dwóch poziomach, corocznie potwierdza uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w formie **oświadczenia** składanego wg wzoru, o którym mowa w § 6, **do końca kwietnia każdego roku** za poprzedni rok na podstawie:

- 1) **sprawozdań** z wykonania planu działalności przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) **oświadczeń** kierowników jednostek i komórek organizacyjnych o stanie kontroli zarządczej składanych Wójtowi do końca marca każdego roku.

Postanowienia końcowe

§ 16

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy i kierownicy komórek zobowiązani są do zapoznania swoich pracowników z Zasadami Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Chojnów.

Plan działalności

dla.....na rok

A. Cele planowane do realizacji w ramach budżetu w danym roku.

Lp.	Cel	Zadanie	Komórka organizacyjna	Mierniki określające stopień realizacji celu	
				nazwa	planowana wartość

B. Cele strategiczne wyznaczone przez Wójta.

Lp.	Cel	Zadanie	Komórka organizacyjna	Mierniki określające stopień realizacji celu	
				nazwa	planowana wartość

Miejscowość.....data.....

Podpis kierownika jednostki/komórki.....

Sprawozdanie z wykonania planu działalności

dla.....za rok

A. Cele planowane do realizacji w ramach budżetu w danym roku.

Lp.	Cel	Zadanie	Komórka organizacyjna	Mierniki określające stopień realizacji celu		
				nazwa	Planowana wartość	Osiągnięta wartość

B. Cele strategiczne wyznaczone przez Wójta.

Lp.	Cel	Zadanie	Komórka organizacyjna	Mierniki określające stopień realizacji celu		
				nazwa	Planowana wartość	Osiągnięta wartość

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Kierownika.....
nazwa jednostki/komórki organizacyjnej
za rok.....

Dział I

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

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
nazwa jednostki/ komórki

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

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

-

podpis kierownika jednostki/ komórki

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

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

miejscowość, data

C. Informacja o wynikach przeglądu ryzyka, w tym:

- kiedy dokonano przeglądu ryzyka.....
-,
- zadania, których realizacja w danym roku była zagrożona wysokim ryzykiem oraz podjęte działania zaradcze.....

- zadania, które nie zostały zrealizowane z powodu zagrożenia wysokim ryzykiem.....

Miejscowość.....data.....

podpis kierownika jednostki/ komórki.....

Lista przykładowych mierników oceny systemu kontroli zarządczej utworzona na bazie standardów kontroli zarządczej

Na „Środowisko wewnętrzne składają się następujące komponenty:

- przestrzeganie wartości etycznych,
- kompetencje zawodowe,
- struktura organizacyjna,
- delegowanie uprawnień.

Komponent	Miernik
Przestrzeganie wartości etycznych	
świadomość wartości etycznych przyjętych w jednostce	Liczba szkoleń z zakresu walki z korupcją
Kompetencje zawodowe	
Wiedza, umiejętność, doświadczenie	Okresowa ocena pracownika
Proces zatrudnienia	Regulacje wewnętrzne procesu zatrudnienia
Rozwój kompetencji zawodowych	Wykonanie planu szkoleń
Struktura organizacyjna	
Dostosowanie struktury organizacyjnej do aktualnych celów i zadań	Opracowanie schematu organizacyjnego, regulaminu organizacyjnego i planu działalności
Pisemne określenie zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek organizacyjnych	Opracowanie schematu organizacyjnego, regulaminu organizacyjnego i planu działalności
Pisemne określenie zakresu podległości organizacyjnej	Schemat organizacyjny, zakresy obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracowników
Uaktualnianie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników
Delegowanie uprawnień	
Określenie zakresu uprawnień stosownego do wagi podejmowanych decyzji	Porównanie upoważnień i pełnomocnictw z zakresem obowiązków i odpowiedzialności
Potwierdzenie pisemne przyjęcia delegowanych uprawnień	Złożenie podpisu pod pełnomocnictwem i upoważnieniem

Tabela 4.3. Przykładowe mierniki dla „Środowiska wewnętrznego

Na „Cele i zarządzanie ryzykiem” składają się następujące komponenty:

- misja,
- określenie celów i zadań,
- monitorowanie celów i zadań,
- ocena realizacji celów i zadań,
- zarządzanie ryzykiem strategicznym,
- zarządzanie ryzykiem operacyjnym.

Tabela 4.4. Przykładowe mierniki dla „Celów i zarządzania ryzykiem

Komponent	Miernik
Misja	
Świadomość misji	Określenie w formie pisemnej misji jednostki
Określenie celów i zadań	
Wyznaczanie celów i zadań dla określonych osób	Regulamin organizacyjny, plan działalności, przypisanie bezpośredniej odpowiedzialności i ryzyka do osób realizujących cele i zadania
Monitorowanie celów i zadań	
Bieżące monitorowanie celów i zadań	Wyznaczanie mierników wykonania celów i zadań oraz zapewnienie systemu monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane
Ocena realizacji celów i zadań	
Wyznaczenie sposobu oceny realizowanych celów i zadań	Wyznaczenie mierników oceny realizacji celów i zadań oraz odbiorców tych informacji
Zarządzanie ryzykiem strategicznym	
Ustalenie potencjalnych zagrożeń politycznych, ekonomicznych, społecznych, technologicznych, prawnych, środowiskowych	Liczba warsztatów z udziałem wszystkich pracowników przy szacowaniu ryzyka
Zarządzanie ryzykiem operacyjnym	
Ustalenie potencjalnych zagrożeń zawodowych, fizycznych, bezpieczeństwa	Liczba warsztatów z udziałem wszystkich pracowników przy szacowaniu ryzyka

Składnikami „Mechanizmów kontroli” są następujące komponenty

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór,
- ciągłość działania,
- ochrona zasobów,
- szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospo-
- darczych,
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Tabela 4.5. Przykładowe mierniki dla „Mechanizmów kontroli”

Komponent	Miernik
Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	
Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne	Istnienie dokumentacji systemów informatycznych, ochrony danych osobowych i innych, łatwo dostępnych dla upoważnionych pracowników
Nadzór	
Nadzór nad wykonaniem zadań w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny	Komunikowanie pracownikom zakresu ich obowiązków i odpowiedzialności oraz udzielanie porad i wskazówek, a także dokonywanie bieżących przeglądów wyników pracy pracowników
Ciągłość działania	

Wykonywanie analizy ryzyka celem zapewnienia ciągłości jednostki	Planowanie urlopów i zastępstw oraz opracowanie planu działania na wypadek nadzwyczajnych zdarzeń
Ochrona zasobów	
Dostęp do zasobów jednostki powierzyć osobom upoważnionym	Pisemne upoważnienie w sprawie dostępu określonych pracowników do zasobów jednostki oraz przypisanie odpowiedzialności materialnej pracownikom użytkującym zasoby
Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	
Istnienie mechanizmów kontroli zapewniających rzetelną i pełną dokumentację, autoryzację i weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed ich realizacją i po niej	Możliwość odtworzenia „śladu rewizyjnego”, zachowanie pełnej dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzanie przez upoważnioną osobę wydatków przed ich dokonaniem i zobowiązań przed ich zaciągnięciem
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	
Zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych	Wprowadzanie procedur ochrony zasobów informatycznych, ograniczenie dostępu do komputerów, serwerów i baz danych, wykrywanie nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych

Na „Informację i komunikację” składają się następujące komponenty:

- bieżąca informacja,
- komunikacja wewnętrzna,
- komunikacja zewnętrzna.

Tabela 4.6. Przykładowe mierniki dla „Informacji i komunikacji

Komponent	Miernik
Bieżąca informacja	
Zapewnienie osobom zarządzającym i pracownikom rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadania w odpowiedniej formie i czasie	Okresowa ankieta skierowana do kierowników komórek organizacyjnych, kierownika jednostki. Liczba awarii urządzeń technicznych służących do komunikacji wewnętrznej
Komunikacja wewnętrzna	
Sprawny system przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego	Okresowa ankieta skierowana do kierowników komórek organizacyjnych, kierownika jednostki. Liczba awarii urządzeń technicznych służących do komunikacji wewnętrznej
Komunikacja zewnętrzna	
Efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na realizację celów i zadań	Okresowa ocena kierownictwa jednostki, zapisy w książce skarg i wniosków. Liczba awarii urządzeń technicznych służących do komunikacji zewnętrznej

Na „Monitorowanie i ocenę” składa się jeden komponent: monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Tabela 4.7. Przykładowy miernik dla „Monitorowania i oceny

Komponent	Miernik
Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	
Monitorowanie skuteczności systemu kontroli zarządczej umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów	Ustalenie mierzalnych kryteriów i wskaźników oceny realizacji celów szczegółowych

Procedura Zarządzania Ryzykiem

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiąganie celów wyznaczonych dla samorządu gminnego zapewnia efektywne wykonywanie zadań przez Urząd Gminy w Chojnowie, zwany dalej Urzędem oraz pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Chojnów, zwanej dalej gminą.
2. Realizowane przez gminę cele i zadania administracji publicznej wiążą się z ryzykiem.
3. Skuteczne zarządzanie ryzykiem ograniczy możliwy negatywny wpływ ryzyka na cele i zadania gminy.
4. Celem procedury zarządzania ryzykiem obowiązującej w gminie jest kontrolowanie oddziaływania ryzyka na realizowane zadania i osiągnięcie celów gminy.
5. Procedura zarządzania ryzykiem wprowadza jednolite zasady zarządzania ryzykiem we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy.

Cele zarządzania ryzykiem

§ 2

1. Główne cele zarządzania ryzykiem w gminie :
 - 1) usprawnienie efektywności działania gminy poprzez utworzenie właściwych mechanizmów kontrolnych dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 2) efektywne wykorzystanie zasobów finansowych,
 - 3) poprawa jakości świadczonych usług,
 - 4) rozpoznanie obszarów wrażliwych, wymagających szczególnego nadzoru i kontroli ze strony kierownika jednostki.

Zakres zarządzania ryzykiem

§ 3

1. Procedura zarządzania ryzykiem reguluje system zarządzania ryzykiem w gminie i stosowana jest we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy oraz w Urzędzie we wszystkich komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach.

2. Punktem wyjścia jest szczegółowe ustalenie celów i zadań jednostki w przedziale czasowym.
3. System zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - 1) identyfikację ryzyka w odniesieniu do zadań dotyczących realizacji celów jednostki;
 - 2) analizę ryzyka, która powinna uwzględniać:
 - a) punktową ocenę ryzyka **przed i po** zastosowaniu mechanizmów kontrolnych,
 - b) określenie właściciela ryzyka,
 - c) opis działań stanowiących reakcję na ryzyko (wdrożenie odpowiednich mechanizmów, których celem jest eliminacja, ograniczenie do akceptowanego poziomu lub transfer ryzyka na zewnątrz),
 - d) analizę ryzyka prowadzi się w rejestrze ryzyka - wzór rejestru ryzyka stanowi **załącznik nr 1** do procedury zarządzania ryzykiem,
 - 3) monitoring ryzyka.

Identyfikacja i analiza ryzyka

§ 4

1. Identyfikacja ryzyka odbywa się w odniesieniu do zadań i celów określonych dla danej jednostki.
2. Ryzyko może być dodatkowo identyfikowane w odniesieniu do procesów realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
3. Proces identyfikacji ryzyka odbywa się co najmniej raz w roku po opracowaniu **planu działalności** na dany rok.
4. Za identyfikację ryzyka odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
5. Każdy pracownik może zgłaszać swojemu przełożonemu czynniki ryzyka związane z wykonywaniem zadań na jego stanowisku.
6. Pracownicy są zobowiązani zgłaszać przełożonemu wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur.
7. W przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania jednostki dokonuje się ponownej identyfikacji ryzyka.
8. Przy identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki zewnętrzne (zmiany: prawa, gospodarcze, polityczne, zagrożenia naturalne i inne) oraz czynniki wewnętrzne (wielkość jednostki, sytuację finansową, zasoby kadrowe, techniczne, zmiany organizacyjne, wzrost kosztów działalności, charakter zadań i inne).

§ 5

1. Zidentyfikowane ryzyka podlegają analizie pod kątem **prawdopodobieństwa** wystąpienia oraz jego wpływu (**oddziaływania**) na przebieg procesów i wykonywanych zadań w danej jednostce oraz komórce organizacyjnej.
2. W ramach analizy dokonuje się punktowej oceny ryzyka realizacji zadania zarówno **przed jak i po** wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych tj. regulaminów, instrukcji, zakresów czynności czy też innych obowiązujących regulacji normatywnych.
3. **Istotność** (wielkość) ryzyka jest iloczynem wartości prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wartości **skutków** (oddziaływania) zaistnienia ryzyka.
4. Ocenę **prawdopodobieństwa** dokonuje się w skali punktowej od 1 do 5, gdzie:
 - a) 1- bardzo małe (prawdopodobieństwo 0-20 %),
 - b) 2- mało prawdopodobne (prawdopodobieństwo 21-40%),
 - c) 3- średnie (prawdopodobieństwo 41-60 %),
 - d) 4- prawdopodobne (prawdopodobieństwo 61-80%),
 - e) 5- prawie pewne (prawdopodobieństwo 81-100%).
5. Ocena **skutku** (oddziaływania) zaistnienia ryzyka dokonywana jest w skali od 1 do 5, gdzie:
 - a) 1- oddziaływanie nieznaczne
 - b) 2- oddziaływanie małe
 - c) 3- oddziaływanie średnie
 - d) 4- oddziaływanie poważne
 - e) 5- oddziaływanie katastrofalne
6. W celu określenia poziomu istotności ryzyka i reakcji na ryzyko, wyniki analizy ryzyka należy porównać z mapą ryzyka – wzór **mapy ryzyka** stanowi **załącznik nr 2** do procedury zarządzania ryzykiem.

Reakcja na ryzyko

§ 6

1. W zależności od poziomu istotności zidentyfikowanego ryzyka należy wdrożyć działania mające na celu ograniczenie negatywnego wpływu ryzyka na realizowane zadania i osiągnięte cele.
2. Przyjmuje się następujące zasady akceptowalności ryzyka:
 - 1) ryzyko niskie, to ryzyko akceptowalne – należy je monitorować oraz poddawać systematycznej ocenie zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- 2) ryzyko średnie, to ryzyko akceptowalne jeżeli podlega stałemu monitorowaniu, ale należy ograniczać jego wpływ na działalność gminy poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych,
- 3) ryzyko wysokie stanowi realne zagrożenie dla działalności gminy, w żadnym wypadku nie podlega akceptacji i wymaga natychmiastowej interwencji właściciela ryzyka. Należy bezzwłocznie wdrożyć odpowiednie działania zaradcze, a informację o zagrożeniu i wynikach podejmowanych działań należy niezwłocznie przedłożyć **Wójtowi Gminy**.

Monitoring

§7

1. Kierownicy jednostek, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek dokonywania przeglądów samego ryzyka w odniesieniu do realizowanych zadań w celu uzyskania informacji :
 - 1) czy pojawiło się nowe ryzyko,
 - 2) jakie ryzyko nadal występuje,
 - 3) czy prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka na realizowane procesy i zadania zmieniły się,
 - 4) czy stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne.
2. Za prowadzenie dokumentacji zarządzania ryzykiem dotyczącej identyfikacji oraz analizy ryzyka (**rejestr ryzyka**) odpowiada kierownik każdej komórki organizacyjnej, a w jednostkach organizacyjnych gminy kierownicy tych jednostek.
3. Kierownik jednostki określa akceptowany poziom ryzyka oraz wskazuje działania, jakie należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do tego poziomu.
4. Kierownicy jednostek i kierownicy komórek organizacyjnych przekazują Wójtowi informację o ryzykach (kopia rejestru ryzyka) w celu ich zaakceptowania lub wyznaczenia dodatkowych działań zaradczych, w terminie do **31 stycznia każdego roku** wraz z planem zadań na dany rok.
5. Informację o wynikach przeglądu ryzyka za poprzedni rok, kierownik komórki organizacyjnej oraz kierownik jednostki, zamieszcza w rocznym sprawozdaniu z wykonania planu działalności i przedkłada Wójtowi do **31 marca** następnego roku.
6. Po przeanalizowaniu i zaakceptowaniu przez Wójta w/w dokumentów, zostają one przekazane Koordynatorowi Kontroli Zarządczej.

Postanowienia końcowe

§7

1. Kierownicy jednostek i kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać swoich pracowników z Procedurą Zarządzania Ryzykiem.

WÓJT

Mieczysław Kasprzak

KIEROWNIK REFERATU
ORGANIZACYJNOGO
KOORDYNATOR KONTROLI ZARZĄDCZEJ
Krystyna Galik

REJESTR RYZYKA

Komórka organizacyjna/jednostka

Cel:

Zadanie

Identyfikacja ryzyka										
Identyfikacja ryzyka			ocena ryzyka					reakcja na ryzyko		
Numer identyfikacji ryzyka	Opis, przyczyna i skutek ryzyka	kategoria ryzyka	właściciel ryzyka	Oddziaływanie (skutek)	prawdopodobieństwo	funkcjonujące mechanizmy kontrolne	prawdopodobieństwo (szacunkowe)	punkt oceny ryzyka (szacunkowe)	wymagane działania (planowane na przyszłość mechanizmy kontrolne)	odpowiedzialność za działanie i data wykonania
1	2		4	5	6	7	8	5 x 8	9	10
1.										
2.										
...										
...										

.....
Data i podpis kierownika jednostki/komórki

Oddziaływanie	Katastroficzne (5)	5	10	15	20	25
	Poważne (4)	4	8	12	16	20
	Średnie (3)	3	6	9	12	15
	Małe (2)	2	4	6	8	10
	Nieznaczne (1)	1	2	3	4	5
		Bardzo małe (1)	Mało prawdopodobne (2)	Średnie (3)	Prawdopodobne (4)	Prawie pewne (5)
Prawdopodobieństwo						
		- ryzyko średnie				
		- ryzyko niskie				
		- ryzyko wysokie				