

Zarządzenie Nr 1./2020
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie zasad organizacji i procedur systemu kontroli zarządczej w Gminie Brodnica.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84) zarządzam, co następuje:

§1. W celu wdrożenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w Gminie Brodnica, ustala się zasady organizacji i procedury systemu kontroli zarządczej w Gminie Brodnica, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Kontrolę zarządczą w Gminie Brodnica stanowi system realizowanych procedur wewnętrznych.

§3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Brodnica oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brodnica do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 60/2012 Wójta Gminy Brodnica z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie zasad organizacji i procedur systemu kontroli zarządczej w Gminie Brodnica oraz zarządzenie Nr 78/2013 Wójta Gminy Brodnica z dnia 27 grudnia 2013 r. zmieniające zarządzenie Nr 60/2012 w sprawie zasad organizacji i procedur systemu kontroli zarządczej w Gminie Brodnica.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i stanowi element systemu kontroli zarządczej, funkcjonującej w Gminie Brodnica.

Wójt
Adam Zalewski

mgr Małgorzata Błaszczyk
02.01.2020 r.

ZASADY ORGANIZACJI I PROCEDURY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE BRODNICA

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§1.1. Zasady organizacji i procedury systemu kontroli zarządczej w Gminie Brodnica określają sposób organizacji i funkcjonowania istniejącego w Gminie Brodnica systemu kontroli zarządczej.

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Brodnicę;
- 2) urządzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brodnica;
- 3) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brodnica;
- 4) sekretarzu gminy, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brodnica;
- 5) skarbniku gminy, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Brodnica;
- 6) kadrze zarządzającej, należy przez to rozumieć wójta, sekretarza gminy oraz skarbnika gminy;
- 7) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska, wchodzące w skład struktury organizacyjnej urzędu,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
- 9) jednostce organizacyjnej gminy, należy przez to rozumieć jednostki budżetowe gminy Brodnica oraz samorządową instytucję kultury.

§2.1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom I - poziom urzędu, obejmujący organizowaną w nim działalność,
- 2) poziom II - poziom gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego.

2. Kontrola zarządcza na II poziomie realizowana jest w ramach wewnętrznej kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej, na zasadach i w zakresie określonym w niniejszym dokumencie oraz w innych obowiązujących regulacjach.

Rozdział II Środowisko wewnętrzne.

§3.1. **[wartości etyczne]** Wartości etyczne dla pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie, określają w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz wprowadzone zarządzeniem wójta zasady etyczne pracowników urzędu zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brodnica.

2. Osobami odpowiedzialnymi za promowanie i przestrzeganie wartości etycznych w urzędzie, a także właściwymi dla zgłaszania ich naruszeń, są kierownicy komórek organizacyjnych oraz kadra zarządzająca.

3. Zgłaszającym naruszenie wartości etycznych zapewnia się anonimowość.

4. W celu oceny przestrzegania wartości etycznych przez pracowników, na oficjalnej stronie urzędu udostępnia się opracowaną w niniejszym zakresie ankietę, skierowaną do interesantów.

5. Monitorowanie przestrzegania wartości etycznych umożliwia skierowana do pracowników anonimowa ankieta.

6. Każde zgłoszenie naruszenia wartości etycznych analizowane jest przez kadre zarządzającą, a ostateczna decyzję w jego przedmiocie podejmuje wójt.

§4.1. **[kompetencje zawodowe]** W urzędzie zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę i umiejętności.

2. Szczegółowe zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązujący w urzędzie regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Rozwój kompetencji zawodowych pracowników zatrudnionych w urzędzie zapewnia system szkoleń i doskonalenia zawodowego.

4. System oceny pracowników samorządowych określa regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej wprowadzony zarządzeniem wójta.

§5.1. **[struktura organizacyjna]** Strukturę organizacyjną urzędu oraz jego poszczególnych komórek organizacyjnych reguluje regulamin organizacyjny, który określa w szczególności:

1) zasady funkcjonowania i zadania urzędu,

2) zakresy działania poszczególnych referatów w urzędzie oraz pracowników bezpośrednio podległych wójtowi,

3) szczegółową organizację wewnętrzną urzędu.

2. Dla każdego z pracowników sporządzany jest w formie pisemnej szczegółowy, spójny z regulaminem organizacyjnym, indywidualny zakres czynności - jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie niniejszego zakresu powinno być potwierdzone przez pracownika datą oraz jego podpisem.
3. Przegląd zakresów czynności powinien być przeprowadzany przynajmniej raz w roku.
4. Przeglądu zakresów czynności w danej komórce organizacyjnej dokonuje jej kierownik, który w przypadku stwierdzenia zmiany zadań, struktury lub celów urzędu bądź kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, zgłasza potrzebę ich aktualizacji.
5. Osobą odpowiedzialną za przegląd struktury organizacyjnej urzędu oraz nadzór w przedmiocie aktualizacji zakresów czynności jest sekretarz gminy.

§6.1. **[delegowanie uprawnień]** Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.

2. Wójt może imiennie upoważnić danego pracownika urzędu do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów.
3. Delegowanie uprawnień następuje zawsze w drodze pisemnej.
4. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych udzielane są w formie pisemnej.
5. Rejestr upoważnień prowadzi referat do spraw organizacyjnych.

Rozdział III. Cele i zarządzanie ryzykiem

§7.1. **[misja]** Misją gminy stanowią realizowane funkcje stałe, wynikające z przepisów prawa, statutów, a także innych dokumentów, mające na celu zapewnienie skutecznej i profesjonalnej realizacji zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej, a w szczególności świadczenie usług administracyjnych i komunalnych jak najwyższej jakości.

2. Misja urzędu realizowana jest w zgodności z przyjętą misją gminy.

§8.1. **[cele i zadania, mierniki osiągnięcia celów]** Pracownicy urzędu gminy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do realizacji celów wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kadra zarządzająca w terminie do 15 lutego roku budżetowego, na podstawie uchwalonej uchwały

budżetowej opracowuje i przedkłada wójtowi do zatwierdzenia roczny program działania kierowanej przez siebie jednostki (komórki) organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zasad organizacji i procedur systemu kontroli zarządczej.

§9.1. [identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko] Kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kadra zarządzająca na bieżąco identyfikują i oceniają ryzyka związane z osiągnięciem celów i realizacją poszczególnych zadań.

2. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych zadań i osiągnięcia wyznaczonych celów.

3. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustalenia jego istotności.

4. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji dla realizacji zadań i osiągnięcia celów określonych na podstawie § 8 ust. 2.

5. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

1) wysoki – 3 punkty,

2) średni – 2 punkty,

3) niski – 1 punkt.

6. Ustalenie prawdopodobieństwa ryzyka polega na określeniu możliwości jego wystąpienia.

7. Do ustalania prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

1) wysoki – 3 punkty,

2) średni – 2 punkty,

3) niski – 1 punkt.

8. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w załączniku nr 2 do zasad organizacji i procedur systemu kontroli zarządczej.

9. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

1) ryzyko poważne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów,

2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty,

3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

10. Oceny dokonuje się wg wzoru Arkusza identyfikacji oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącego załącznik nr 3 do zasad organizacji i procedur systemu kontroli zarządczej.

11. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie),
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – ustalenie i podjęcie działań ograniczających je do poziomu akceptowalnego.

12. O wyborze metody reakcji na ryzyko decyduje wójt.

13. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz propozycję przeciwdziałaniu ryzyku w odniesieniu do zadań i celów określonych na podstawie § 8 ust. 2 dokonują kierownicy jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych oraz kadra zarządzająca.

14. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz propozycje przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 13 przedstawia się wójtowi według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zasad organizacji i procedur systemu kontroli zarządczej wraz z rocznym programem działania, o którym mowa w § 8 ust. 2. Ponadto w terminie do 31 października danego roku przedstawia się wójtowi arkusze identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku za pierwsze III kwartały danego roku budżetowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zasad.

15. Dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 2 i § 9 ust. 14 po zatwierdzeniu przez wójta otrzymuje sekretarz i skarbnik gminy.

Rozdział IV. Mechanizmy kontroli.

§10.1. [dokumentacja systemu kontroli zarządczej] Dokumentację funkcjonującego w urzędzie systemu kontroli zarządczej stanowią:

- 1) procedury,
- 2) instrukcje,
- 3) wytyczne kierownictwa,
- 4) zakresy obowiązków,
- 5) inne dokumenty wewnętrzne.

2. Do opracowywania i aktualizacji poszczególnych dokumentów stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej oraz dostosowywania ich do obowiązujących

przepisów prawa, zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych organizujący dany wycinek działalności, który ma regulować lub reguluje dany dokument.

§11.1. [nadzór] Nadzór nad wykonywaniem zadań, w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, sprawuje kadra zarządzająca.

2. Szczegółowo kwestie nadzoru określa regulamin organizacyjny i zawarty w nim schemat organizacyjny, a także zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§12. [ciągłość działalności] Zasady zapewnienia ciągłości działalności urzędu oraz ochrony zasobów, określają obowiązujące w urzędzie procedury, odnoszące się do mechanizmów utrzymania ciągłości działania w sytuacji wystąpienia jej zakłócenia.

§13. [ochrona zasobów] Zasady ochrony zasobów w urzędzie określają dokumenty, które w szczególności odnoszą się do przyjętych w urzędzie:

- 1) zasad rachunkowości, w tym przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy,
- 2) zasad bezpieczeństwa informatycznego,
- 3) zasady dostępu i ochrony informacji,

§14. [szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych] Przyjęte w urzędzie zasady rachunkowości oraz mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, reguluje zarządzenie wójta w sprawie ustalenia zasad rachunkowości.

§15. [mechanizmy kontroli systemów informatycznych] Mechanizmy kontroli danych i systemów informatycznych określają przyjęte w urzędzie regulacje dot. bezpieczeństwa informatycznego oraz systemów informatycznych.

Rozdział V: Prowadzenie wewnętrznej działalności kontrolnej.

§16. Wewnętrzna działalność kontrolna w urzędzie realizowana jest w formie:

- 1) samokontroli,
- 2) wewnętrznej kontroli funkcjonalnej.

§17.1. [samokontrola] Pracowników zatrudnionych w urzędzie zobowiązuje się do samokontroli w toku realizowania codziennych zadań.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, dokumentację kontroli zarządczej oraz posiadane zakresy czynności.
3. Pracownik zobowiązany do samokontroli w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu realizowanych przedsięwzięć zobowiązany jest:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlega, o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§18.1. [wewnętrzna kontrola funkcjonalna] Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną stanowi ogół codziennych działań kontrolnych, mających na celu minimalizację ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań urzędu, podejmowanych w ramach nałożonych obowiązków nadzoru.

2. Kontroli, o której mowa w ust. 1, podlegają również jednostki organizacyjne gminy.
3. Zapewnienie jej funkcjonowania należy, zgodnie z podziałem kompetencji, do obowiązków:
 - 1) kadry zarządzającej,
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych,
 - 3) innych pracowników biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., którym powierzono obowiązki kontrolne w ramach zakresów czynności bądź innych dokumentów.
4. W celu skutecznego i efektywnego realizowania w urzędzie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w zakresie danego procesu, nie należy powierzać obowiązków jej sprawowania (z wyłączeniem samokontroli) pracownikowi, który proces ten realizuje.
5. Wewnętrzna kontrola funkcjonalna realizowana jest w formie kontroli:
 - 1) wstępnej,
 - 2) bieżącej,
 - 3) następczej.

§19.1. [kontrola wstępna] Kontrola wstępna polega na badaniu zamierzonych czynności w celu wyeliminowania działań nieprawidłowych, tj. ocenie decyzji, operacji bądź innego procesu w oparciu o kryteria legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

2. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:

- 1) projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań i należności,
 - 2) dokumentacja kosztów i wydatków,
 - 3) inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki.
3. Dowodem przeprowadzenia kontroli wstępnej jest umieszczony na dokumencie podpis osoby kontrolującej.

§20. [kontrola bieżąca] Kontrola bieżąca prowadzona jest w toku realizacji procesu, w celu stwierdzenia, czy przebiega on prawidłowo i zgodnie z ustaloną dla niego normą.

§21. [kontrola następcza] Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów, m.in. pod względem:

- 1) prawidłowości zrealizowanej czynności,
- 2) uzyskanych efektów w odniesieniu do zakładanych,
- 3) sprawności podejmowanej działalności m. in. poprzez sprawdzenie czy dany proces przebiegał zgodnie z przyjętymi założeniami i w ustalonej kolejności, czy zostały wyeliminowane wcześniej zauważone negatywne okoliczności.

§22.1. [tryb przeprowadzania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej] Osoby, do obowiązków których należy wykonywanie kontroli funkcjonalnej, zobowiązane są do:

- 1) stałej kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej realizacji zadań kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, a także nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) bieżącego wykorzystywania informacji wynikających z przeprowadzonych czynności kontrolnych i niezwłocznego podejmowania działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień i zaniedbań oraz zmotywowania pracowników do wykazywania najwyższej staranności przy realizacji powierzonych im zadań.

2. W przypadku ujawnienia w trakcie wykonywania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej nadużyć lub innych czynów mających znamiona przestępstwa, osoba dokonująca kontroli zobowiązana jest do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia takich czynów oraz do bezzwłocznego powiadomienia w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI. Informacja i komunikacja.

§23.1. [bieżąca informacja] Informacje dotyczące sfery bieżącej działalności urzędu przekazywane są za pomocą następujących mechanizmów:

- 1) organizowanych przez wójta porad, w których uczestniczy kadra zarządzająca, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, a w razie potrzeby także poszczególni pracownicy urzędu;
- 2) wewnętrznej sieci informatycznej (przesyłanie komunikatów i informacji),
- 3) dostępu do fachowej literatury i prasy,
- 4) organizowanych przez kadrę zarządzającą lub kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych porad z pracownikami.

§24. [komunikacja wewnętrzna] W urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy komunikacji wewnętrznej:

- 1) narady, o których mowa w §23 ust. 1 pkt 1,
- 2) wewnętrzna sieć informatyczna, o której mowa w §23 ust. 1 pkt 2,
- 3) narady, o których mowa w §23 ust. 1 pkt 4,
- 4) przyjęte w jednostce zasady obiegu dokumentów, określone obowiązującymi przepisami prawa.

§25. [komunikacja zewnętrzna] Funkcjonowanie efektywnego systemu wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi zapewnia funkcjonowanie:

- 1) Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) procedury dotyczącej organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków składanych przez obywateli,
- 3) przyjęte w jednostce zasady obiegu dokumentów, określone obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII. Monitorowanie i ocena.

§26.1. [monitorowanie systemu kontroli zarządczej] Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej dokonywane jest w szczególności przez:

- 1) badanie stopnia realizacji planowanych do osiągnięcia celów i zadań, w oparciu o składane sprawozdania z realizacji celów i zadań urzędu,
 - 2) przeprowadzane kontrole wewnętrzne,
 - 3) samoocenę,
 - 4) kontrole zewnętrzne,
 - 5) informacje pochodzące od obywateli (np. ogólnodostępne ankiety dotyczące działalności jednostki, skargi).
2. Przynajmniej raz w roku wyniki przeprowadzonych działań monitorujących podlegają weryfikacji przez kadrę zarządzającą pod kątem oceny skuteczności funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej.
 3. W przypadku stwierdzenia, w wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 2, zakłóceń w realizowanych procesach, o konieczności opracowania nowych, skutecznych rozwiązań, sekretarz gminy zawiadamia pracowników, o których mowa w § 10 ust. 2.
 4. Nadzór nad wdrażaniem nowych mechanizmów kontroli zarządczej sprawuje sekretarz gminy.

§27.1. [samoocena] Kadra zarządzająca, kierownicy komórek organizacyjnych oraz poszczególni pracownicy dokonują oceny funkcjonującej w urzędzie kontroli zarządczej w drodze samooceny.

2. Prowadzi się dokumentację procesu samooceny, którą gromadzi sekretarz gminy.
3. Samoocenę przeprowadza się przy pomocy anonimowych ankiet. Celem wprowadzenia anonimowych ankiet jest zachęcenie osób je wypełniających do szczerych opinii.
4. Zakres samooceny może obejmować:
 - 1) cały urząd,
 - 2) wybrane obszary działalności urzędu,
 - 3) wybrane zagadnienia kontroli zarządczej (np. zabezpieczenie systemów informatycznych, efektywność komunikacji wewnętrznej, zarządzanie ryzykiem),
 - 4) sprawdzenie czy planowane działania określone w wyniku poprzednich samoocen zostały zrealizowane.
5. W zależności od zakresu samooceny ankiety mogą być skierowane do różnych grup pracowników
6. Za organizację procesu samooceny w urzędzie odpowiedzialny jest sekretarz gminy, zwany dalej „koordynatorem samooceny”.

7. Do zadań koordynatora samooceny należy przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie wyników samooceny, a w szczególności:

- 1) określenie zakresu podmiotowego i przedmiotowego samooceny,
- 2) przygotowanie ankiet,
- 3) przeszkolenie osób mających uczestniczyć w organizowanym procesie samooceny,
- 4) sporządzenie w formie pisemnej raportu opisującego wyniki przeprowadzonej samooceny.

8. Przed przystąpieniem do analizy ankiet kadra zarządzająca określa próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze.

9. Raport, o którym mowa w ust. 3 pkt. 4, powinien zawierać, co najmniej:

- 1) cel przeprowadzenia samooceny,
- 2) przyjęty zakres samooceny (przedmiotowy i podmiotowy).
- 3) wyniki samooceny.

§28.1. [uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej] Źródłem uzyskania przez wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki monitorowania, o którym mowa w § 26, oraz wyniki samooceny, o której mowa w § 27.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, składają Wójtowi w terminie do dnia 31 stycznia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, odpowiednio wg wzorów określonych w załączniku Nr 5 do zasad organizacji i procedur systemu kontroli zarządczej.

3. Wójt składa w terminie do 30 kwietnia oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r., nr 238, poz. 1581).

Wójt
Adam Zalewski

ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA

.....
NA ROK

Lp	Cel		Środki finansowe	Nazwa miernika realizacji celów	Planowana wartość miernika /jm	Termin wykonania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawujący nadzór
	Zadanie służące realizacji celu							
1.				Kwota wydatkowanych środków w zł	100 %			
				Poziom wykonania w %				
				Inne mierniki				
1.1				Kwota wydatkowanych środków w zł	100 %			
				Poziom wykonania w %				
				Inne mierniki				
1.2				Kwota wydatkowanych środków w zł	100 %			
				Poziom wykonania w %				
				Inne mierniki				
1.3				Kwota wydatkowanych środków w zł	100 %			
				Poziom wykonania w %				
				Inne mierniki				
2.				Kwota wydatkowanych środków w zł	100 %			
				Poziom wykonania w %				
				Inne mierniki				

			Inne mierniki			
2.1			Kwota wydatkowanych środków w zł			
			Poziom wykonania w %	100 %		
			Inne mierniki			
2.2			Kwota wydatkowanych środków w zł			
			Poziom wykonania w %	100 %		
			Inne mierniki			
2.3			Kwota wydatkowanych środków w zł			
			Poziom wykonania w %	100 %		
			Inne mierniki			
Wartość środków finansowych ogółem:			 zł		
			 zł		

.....
Sporządził/a

.....
Zatwierdził

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Zasady oceny wpływu ryzyka:

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 pkt	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 albo na wizerunku gminy. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni -2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację gminy oraz jej jednostek organizacyjnych. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski – 1 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację gminy oraz jednostek organizacyjnych. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

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



Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku na rok

W

Ryzyko					Przeciwdziałanie ryzyku	
Lp.	Zadanie -cel	Opis ryzyka	Wpływ (wg skali punktowej)	Prawdopodobieństwo (wg skali punktowej)	Istotność ryzyka (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa)	Proponowana metoda przeciwdziałania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Zasady wypełniania Arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Liczba porządkowa.
2.	Nazwa celu lub zadania.
3.	Krótki opis ryzyka, np. ryzyko finansowe związane z nieterminowym regulowaniem zobowiązań
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 wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu wg skali: ryzyko poważne – 6 lub 9 pkt, ryzyko umiarkowane – 3 lub 4 pkt, ryzyko nieznaczne – 1 lub 2 pkt.
7.	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku, np. wydłużenie umownych terminów płatności

.....
(podpis)

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku

.....

za III kwartałyr.

Lp	Cel lub zadanie			Ryzyko					
	Nazwa	Planowana wartość miernika	Wykonana wartość miernika	Termin wykonania	Opis ryzyka	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka	Reakcja na ryzyko
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.									
1.1									
1.2									
2.									
2.1									

2.2															
Wartość ogółem:															

.....
Data

.....
Sporządził/a

Zasady wypełniania Arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Liczba porządkowa.
2.	Nazwa celu lub zadania.
3.	Planowana wartość miernika realizacji celu/jm - zgodnie z rocznym planem działania
4.	Wykonana wartość miernika realizacji celu/jm - wg stanu na koniec kwartału
5.	Termin wykonania zadania/osiągnięcia celu - zgodnie z rocznym planem działania
6.	Krótki opis ryzyka, np. ryzyko finansowe związane z nieterminowym regulowaniem zobowiązań
7.	Ocena wpływu w skali: wysoki - 3 pkt, średni - 2 pkt, niski - 1 pkt.
8.	Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie - 3 pkt, średnie - 2 pkt, niskie - 1 pkt.
9.	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznaných ocen prawdopodobieństwa i wpływu wg skali: ryzyko poważne - 6 lub 9 pkt, ryzyko umiarkowane - 3 lub 4 pkt, ryzyko nieznaczne - 1 lub 2 pkt (ilożyny wpływu i prawdopodobieństwa).
10.	Sposoby reakcji na ryzyko: <ul style="list-style-type: none"> - unikanie ryzyka - polega na takiej modyfikacji planów realizacji zadania, by zlikwidować dane ryzyko albo korzystnie zmienić uwarunkowania z nim związane, - transfer ryzyka - to działanie polegające na przeniesieniu skutków wystąpienia ryzyka na inny podmiot, - łągodzenie ryzyka - proces ten polega na podejmowaniu określonych działań prowadzących do zmniejszenia prawdopodobieństwa lub skutków ryzyka, wskazaniu planowanych metod przeciwdziałania ryzyku, np. wydłużenie umownych terminów płatności, - akceptacja ryzyka - polega na przyjęciu i udźwignięciu wszelkich konsekwencji wynikających z ewentualnego wystąpienia niekorzystnego zjawiska. Jest to świadoma decyzja osób zarządzających ryzykiem, by nie wprowadzać żadnych zmian w planie zadania związanych z wystąpieniem danego niekorzystnego zjawiska. Istnieją dwa podstawowe typy akceptacji ryzyka: aktywna i pasywna. Pasywna akceptacja polega na przyjęciu ryzyka bez podejmowania jakichkolwiek działań w celu rozwiązania problemów jakie się z nim wiązą. Natomiast aktywna akceptacja polega na pogodzeniu się z ryzykiem, ale wymaga stworzenia specjalnego planu działania w razie wystąpienia niekorzystnego zdarzenia, a w niektórych przypadkach tzw. planu odwrotu, - plan awaryjny - buduje się tylko dla zidentyfikowanych ryzyk, które mogą pojawić się w trakcie realizacji zadania, wcześniejsze opracowanie planu awaryjnego może w sposób istotny obniżyć koszty działań podejmowanych w reakcji na wystąpienie danego niekorzystnego zjawiska.

**Oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Brodnica
o stanie kontroli zarządczej za rok**

Część I:

Jako osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli
zarządczej w

(nazwa jednostki organizacyjnej gminy Brodnica)

oświadczam, iż w kierowanej przeze mnie jednostce:

- A. funkcjonowała** kontrola zarządcza, która w wystarczającym stopniu zapewniła
 wszystkie następujące elementy: zgodność prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem;
- B. funkcjonowała** kontrola zarządcza, która nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub
 więcej z następujących elementów: zgodności prowadzonej 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 oraz zarządzania ryzykiem;
- C. nie funkcjonowała** kontrola zarządcza, w związku z czym nie zapewniono
 w wystarczającym stopniu żadnego z następujących elementów: zgodności prowadzonej 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 oraz zarządzania ryzykiem.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzenia, pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji (jakich?):

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)



Część II: (sporządza się w przypadku, gdy w części I zaznaczono odpowiedź B albo C)

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym: (należy opisać przyczyny zastrzeżeń, np.: istotna słabość kontroli zarządczej, istotna nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej)

Proponowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej: (należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji)

Część III: (sporządza się w przypadku, gdy w części I za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była wypełniona część II, bądź w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie podjęto niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej)

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

1. **Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:** (należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B poprzedniego oświadczenia)

2. **Pozostałe działania:** (należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w poprzednim oświadczeniu, jeżeli takie działania zostały podjęte)

Oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Brodnica o stanie kontroli zarządczej za rok

W zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż posiadam wystarczającą pewność/
wystarczającą pewność z zastrzeżeniami¹, że w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej
Urzędu Gminy Brodnica:

- 1) realizowane zadania i podejmowane działania były prowadzone zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi przyjętymi w jednostce,
- 2) sprawozdania i informacje sporządzane przez komórkę organizacyjną zarówno na potrzeby innych komórek organizacyjnych, jak i przedstawiane na zewnątrz były prawdziwe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym,
- 3) zasoby przydzielone do realizacji zadań komórki organizacyjnej zostały wykorzystane wyłącznie do realizacji zadań komórki oraz w sposób oszczędny, gospodarny i efektywny,
- 4) zasady kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną są przestrzegane, w szczególności:
 - a) zapewniony jest skuteczny nadzór i kontrola nad realizacją zadań komórki,
 - b) analizę i monitoring występujących ryzyk w celu zapewnienia prawidłowej, terminowej i skutecznej realizacji zadań prowadzono na bieżąco, zastosowano odpowiednie działania korygujące,
 - c) zapewniona została ciągłość realizacji zadań (w okresie mojej nieobecności),
 - d) podział obowiązków oraz sposób przydzielania zadań poszczególnym pracownikom jest adekwatny dla zapewnienia skutecznej i terminowej realizacji zadań,
 - e) wszyscy pracownicy komórki posiadają aktualne opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków, odzwierciedlające faktycznie realizowane przez nich czynności,
 - f) zapewniony jest wystarczająco skuteczny i sprawny system przepływu informacji w zakresie spraw realizowanych przez kierowaną przeze mnie komórkę organizacyjną.

W kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Brodnica występują niżej wskazane ryzyka, które mogą zagrażać prawidłowej realizacji zadań.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

¹ Niepotrzebne skreślić