

**ZARZĄDZENIE NR 196/2012**  
**WÓJTA GMINY WALIM**

z dnia 27 września 2012 r.

**w sprawie usystematyzowania zasad i procedur składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Walim**

Na podstawie art. 69 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (DZ. U z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) Wójt Gminy Walim zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się w życie zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Walim a w szczególności:

- 1) Zbiór zasad, procedur i dokumentów składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Walim, w ujęciu tabelarycznym - stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Procedurę wyznaczania celów, określania mierników, ustalania ryzyka i określania reakcji na ryzyko - stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Procedurę przeprowadzania samooceny – stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej, w tym za:

- a) respektowanie ustalonych zasad i procedur;
- b) aktualność dokumentów i ich skuteczną dystrybucję;
- c) podnoszenie świadomości pracowników;

powierzam pracownikowi na stanowisku ds. kontroli zarządczej.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Walim

**Adam Hausman**

### **Uzasadnienie**

W związku z zapisami ustawy o finansach publicznych /art. 69, ust. 1, pkt. 2/ Wójt ma obowiązek zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, co powoduje wejście w życie przedmiotowego zarządzenia.

Sporządziła: Aleksandra Ignaszak

Otrzymują:

- Referat Organizacyjny x 2,
- Referat Finansowy,
- Referat Infrastruktury Technicznej,
- Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- Samodzielne stanowiska x 4.

**Zbiór zasad, procedur i dokumentów składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Walim**

NR STANDARDU	TREŚĆ STANDARDU	OPIS SPEŁNIENIA STANDARDU
<b>A1 PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</b>	Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	- obowiązujące przepisy prawne - art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych - Zarządzenie 179/2008 Wójta Gminy Walim z 20.05.2008 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Walimiu §3 i §6 - zakresy czynności pracowników
<b>A2 KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	- Zarządzenie 237/2009 Wójta Gminy Walim z 16.01.2009 w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę - Zarządzenie 296/2009 Wójta Gminy Walim z 4.08.2009 w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Walimiu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Walim – zał. 1, Regulamin
<b>A3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do jej aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	- Zarządzenie 143/2004 Wójta Gminy Walim z 17.08.2004 w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walimiu, Rozdział V §18- §23 z późniejszymi zmianami - zakresy czynności pracowników
<b>A4 DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ</b>	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowania uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	- Zarządzenie 143/2004 Wójta Gminy Walim z 17.08.2004 w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walimiu §19- §21 z późniejszymi zmianami - zakresy czynności pracowników - rejestr/spis/wykaz upoważnień i pełnomocnictw (nowa instrukcja Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67 – nie przewiduje rejestrów, symbol klasyfikacyjny: 0052) - Uchwała XI/60/2007 Rady Gminy w Walimiu z 29.06.2007 w sprawie dokonywania przez Przewodniczącą Rady Gminy czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Walim - art. 8 ustawy o pracownikach samorządowych - zakresy czynności pracowników - Zarządzenie 172/2012 Wójta Gminy Walim z 18.07.2012 w sprawie powierzenia przez Wójta Gminy Walim określonych spraw gminy do prowadzenia w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy

<b>B5 MISJA</b>	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.	- art. 7 ustawy o samorządzie gminnym - Strategia Rozwoju Gminy Walim na lata 2012-2020, str. 23
<b>B 6 OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b>	Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.	- Procedura wyznaczania celów, określania mierników, ustalania ryzyka i określania reakcji na ryzyko – zał. 2 do Zarządzenia 196/2012 Wójta Gminy Walim z 27.09.2012 w sprawie usystematyzowania zasad i procedur składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Walim
<b>B7 IDENTYFIKACJA RYZYKA</b>	Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.	- Procedura wyznaczania celów, określania mierników, ustalania ryzyka i określania reakcji na ryzyko – zał. 2 do Zarządzenia 196/2012 Wójta Gminy Walim z 27.09.2012 w sprawie usystematyzowania zasad i procedur składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Walim
<b>B8 ANALIZA RYZYKA</b>	Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.	- Procedura wyznaczania celów, określania mierników, ustalania ryzyka i określania reakcji na ryzyko – zał. 2 do Zarządzenia 196/2012 Wójta Gminy Walim z 27.09.2012 w sprawie usystematyzowania zasad i procedur składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Walim
<b>B9 REAKCJA NA RYZYKO</b>	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	- Procedura wyznaczania celów, określania mierników, ustalania ryzyka i określania reakcji na ryzyko – zał. 2 do Zarządzenia 196/2012 Wójta Gminy Walim z 27.09.2012 w sprawie usystematyzowania zasad i procedur składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Walim
<b>C10 DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	- Zarządzenie 31/2011 Wójta Gminy Walim z dnia z 10.03.2011 w sprawie ustalenia procedur przeprowadzania kontroli finansowo-podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych. - Zarządzenie 66/2007 Wójta Gminy Walim z 26.06.2007 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości – zał. 1 Instrukcja ewidencji i poboru podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych oraz należności cywilno-prawnych w Urzędzie Gminy Walim - Zarządzenie 179/2008 Wójta Gminy Walim z 20.05.2008 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Walimiu - rozdział III załącznika 1 - Zarządzenie 143/2004 Wójta Gminy Walim z 17.08.2004 w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Walimiu
<b>C11 NADZÓR</b>	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	- Zarządzenie 296/2009 Wójta Gminy Walim z 4.08.2009 w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Walimiu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Walim

<b>C12</b> <b>CIĄGŁOŚĆ</b> <b>DZIAŁALNOŚCI</b>	<p>Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, analizę ryzyka.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakresy czynności pracowników</li> <li>- Zarządzenie 267/2006 Wójta Gminy Walim z 15.03.2006 w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Walimiu</li> <li>- Upoważnienia - rejestr upoważnień</li> <li>- Zarządzenie 36/2007 Wójta Gminy Walim z 19.03.2007 w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Walim - § 3 wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji</li> </ul>
<b>C13</b> <b>OCHRONA</b> <b>ZASOBÓW</b>	<p>Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postanowienie 13/2003 Wójta Gminy Walim z 17.10.2003 w sprawie instrukcji archiwalnej Urzędu Gminy Walim</li> <li>- Zarządzenie 36/2007 Wójta Gminy Walim z 19.03.2007 w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Walim</li> <li>- Zarządzenie 47/2007 Wójta Gminy Walim z 17.04.2007 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości – zał. 2: Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów</li> <li>- Zarządzenie 125/2007 Wójta Gminy Walim z 6.12.2007 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości - §2</li> <li>- Zarządzenie 9/2010 Wójta Gminy Walim z 29.12.2010 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadzające między innymi System ochrony danych księgowych w jednostce</li> <li>- Zarządzeniem 36/2007 Wójta Gminy Walim z 19.03.2007 w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Walim- §3 wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji</li> <li>- Zarządzenie 37/2011 Wójta Gminy Walim z 30.03,2011 w sprawie wskazania systemu wykonania czynności kancelaryjnych</li> <li>- Zarządzenie 38/2011 Wójta Gminy Walim z 30.03,2011 w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych</li> <li>- Zarządzenie 39/2011 Wójta Gminy Walim z 30.03.2011 w sprawie określenia rodzajów przesyłek wpływających nieotwieranych przez punkt kancelaryjny</li> <li>- Zarządzenie 49/2011 Wójta Gminy Walim z 9.05.2011 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości § 1,</li> <li>- Zarządzenie 75/2011 Wójta Gminy Walim z 1.09.2011 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości § 3</li> <li>- Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Walim w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny z 7.11.2011</li> <li>- Plan operacyjny ochrony przed powodzią Gminnego Zespołu Zarządzania w Gminie Walim – 2011</li> <li>- Plan Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy w Walimiu – 2010</li> </ul>

<p><b>C14</b> <b>SZCZEGÓŁOWE</b> <b>MECHANIZMY</b> <b>KONTROLI</b> <b>DOTYCZĄCE</b> <b>OPERACJI</b> <b>FINANSOWYCH</b></p>	<p>Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:</p> <p>a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,</p> <p>b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,</p> <p>c) podział kluczowych obowiązków,</p> <p>d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.</p>	<p>- Zarządzenie 47/2007 Wójta Gminy Walim z 17.04.2007 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości: – zał. 2: Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, - zał. 3: Instrukcja kasowa</p> <p>- Zarządzenie 66/2007 Wójta Gminy Walim z 26.06.2007 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości – zał.1 Instrukcja ewidencji i poboru podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Walim- rozdział IX prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania</p> <p>- Zarządzenie 9/2010 Wójta Gminy Walim z 29.12.2010 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz wprowadzające między innymi Zasady prowadzenia rachunkowości dotyczące ewidencji środków europejskich</p> <p>- Zarządzenie 125/2007 Wójta Gminy Walim z 6.12.2007 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości: §2 i §3</p> <p>- Zarządzenie 20/2011 Wójta Gminy Walim z 27.01.2011 w sprawie ogólnej organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Walim – zał. 1 i 2</p> <p>- Zarządzenie 49/2011 Wójta Gminy Walim z 9.05.2011 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości: §1 i §2</p> <p>- Zarządzenie 75/2011 Wójta Gminy Walim z 1.09.2011 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości §3</p>
<p><b>C15</b> <b>MECHANIZMY</b> <b>KONTROLI</b> <b>DOTYCZĄCE</b> <b>SYSTEMÓW</b> <b>INFORMATYCZNYCH</b></p>	<p>Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.</p>	<p>- Zarządzenie 36/2007 Wójta Gminy Walim z 19.03.2007 w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Walim - §3 wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji</p>
<p><b>D16</b> <b>BIEŻĄCA</b> <b>INFORMACJA</b></p>	<p>Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.</p>	<p>- wewnętrzna sieć telefoniczna</p> <p>- poczta elektroniczna</p> <p>- intranet</p> <p>- narady najwyższego kierownictwa</p> <p>- spotkania najwyższego kierownictwa z pracownikami</p>
<p><b>D17</b> <b>KOMUNIKACJA</b> <b>WEWNĘTRZNA</b></p>	<p>Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.</p>	<p>- Zarządzenie 47/2007 Wójta Gminy Walim z 17.04.2007 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości – zał. 2: Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów</p> <p>- Zarządzenie 125/2007 Wójta Gminy Walim z 6.12.2007 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości - §2</p> <p>- Zarządzenie 49/2011 Wójta Gminy Walim z 9.05.2011 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości §1</p> <p>- Zarządzenie 75/2011 Wójta Gminy Walim z 1.09.2011 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości §3</p>

<b>D18</b> <b>KOMUNIKACJA</b> <b>ZEWNEŹTRZNA</b>	<p>Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strona internetowa Urzędu Gminy Walim+BIP</li> <li>- tablice ogłoszeń w Urzędzie i na terenie każdej ze wsi</li> <li>- przyjęcie klientów przez najwyższe kierownictwo w określonych terminach – Zarządzenie 143/2004 Wójta Gminy Walim z 17.08.2004 w sprawie Regulaminu organizacyjnego zał. 3: organizacja, przyjmowanie rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy Walim</li> <li>- Zarządzenie 47/2007 Wójta Gminy Walim z 17.04.2007 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości – zał. 2: Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów</li> <li>- Zarządzenie 125/2007 Wójta Gminy Walim z 6.12.2007 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości - §2</li> <li>- Zarządzenie 49/2011 Wójta Gminy Walim z 9.05.2011 w sprawie dokumentacji zasad rachunkowości §1</li> <li>- Zarządzenie 75/2011 Wójta Gminy Walim z 1.09.2011 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości §3</li> <li>- stanowisko ds. promocji – udzielanie informacji mediom</li> </ul>
<b>E19</b> <b>MONITOROWANIE</b> <b>SYSTEMU</b> <b>KONTROLI</b> <b>ZARZĄDCZEJ</b>	<p>Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura wyznaczania celów, określania mierników, ustalania ryzyka i określania reakcji na ryzyko – zał. 2 do Zarządzenia 196/2012 Wójta Gminy Walim z 27.09.2012 w sprawie usystematyzowania zasad i procedur składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Walim</li> <li>- Zarządzenie 164/2012 Wójta Gminy Walim z 27.06.2012 w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Walim- zał. 1: oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za kolejny rok</li> </ul>
<b>E20</b> <b>SAMOOCENA</b>	<p>Zaleca się przeprowadzenie, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedurę przeprowadzania samooceny – zał. 3 do Zarządzenia 196/2012 Wójta Gminy Walim z 27.09.2012 w sprawie usystematyzowania zasad i procedur składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Walim</li> </ul>
<b>E21</b> <b>AUDYT</b> <b>WEWNĘTRZNY</b>	<p>W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.</p>	<p>Nie ma zastosowania</p>
<b>E22</b> <b>UZYSKANIE</b> <b>ZAPEWNIENIA</b> <b>O STANIE</b> <b>KONTROLI</b> <b>ZARZĄDCZEJ</b>	<p>Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nie ma zastosowania - zapewnienie o stanie kontroli zarządczej składają Wójtowi jedynie kierownicy jednostek organizacyjnych (będących jsfp)</li> <li>- Zarządzenie 164/2012 Wójta Gminy Walim z 27.06.2012 w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Walim- zał. 1: oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za kolejny rok</li> </ul>

## **PROCEDURA WYZNACZANIA CELÓW, OKREŚLANIA MIERNIKÓW, USTALANIA RYZYKA I OKREŚLANIA REAKCJI NA RYZYKO**

### **§ 1**

#### **Zgłaszanie propozycji celów, wstępna weryfikacja, wybór celów do realizacji w roku następnym**

1. Cele są określane w rocznej perspektywie.
2. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym zgłaszają:
  - 1) Wójt Gminy Walim,
  - 2) Sekretarz Gminy Walim,
  - 3) Skarbnik Gminy Walim,
  - 4) Kierownicy Referatów.
3. Prawo zgłoszenia propozycji celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym przysługuje również:
  - 1) Samodzielnym stanowiskom,
  - 2) pracownikom.
4. Propozycje mogą dotyczyć dowolnego aspektu funkcjonowania Urzędu Gminy Walim a w szczególności:
  - 1) planowanych zakupów,
  - 2) remontów,
  - 3) spraw kadrowych,
  - 4) wprowadzania innowacji w sprawach funkcjonowania Urzędu Gminy Walim,
  - 5) kontroli poprawności procedur finansowych.
5. Propozycje celów do realizacji składać należy w terminie do 1 listopada Wójtowi Gminy Walim.
6. Propozycje celów złożone Wójtowi Gminy Walim są weryfikowane pod kątem zasadności ich realizacji w roku następnym. Weryfikacji dokonuje Zespół w składzie: Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy Walim.
7. Termin zwołania pierwszego zebrania Zespołu, o którym mowa w ust. 6 ustala Wójt Gminy Walim na dzień przypadający w 7 dniu roboczym, licząc od terminu, o którym mowa w ust. 5.
8. Przed przystąpieniem do prac Zespół wyznacza przewodniczącego. Zadaniem przewodniczącego jest prowadzenie i protokołowanie obrad Zespołu oraz wyznaczanie terminów kolejnych zebrań.
9. Zespół wybiera spośród propozycji cele do realizacji, dołączając uzasadnienie konieczności realizacji celu.

### **§ 2**

#### **Mierniki realizacji celów**

1. W odniesieniu do celów wybranych w trybie § 1 ust. 9 ustala się mierniki realizacji.
2. Mierniki realizacji celów określa Zespół, o którym mowa w § 1 ust. 6.

### **§ 3**

#### **Zarządzanie ryzykiem**

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi Zespół oraz osoby podejmujące decyzje, wynikające z zakresu obowiązków lub posiadanego pełnomocnictwa.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
  - 1) identyfikację ryzyka,
  - 2) monitorowanie realizacji celów,
  - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.



## § 4

### Identyfikacja ryzyka

1. Identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów wyznaczonych w trybie § 1 ust. 9 oraz zadań Urzędu Gminy Walim dokonuje się raz w roku, w terminie ustalonym przez Wójta Gminy Walim.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd Gminy Walim, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
3. Identyfikacji ryzyka dokonuje Zespół, o którym mowa w § 1 ust. 6.
4. W celu identyfikacji ryzyka Zespół bierze pod uwagę wyniki przeprowadzonych kontroli, mierniki realizacji celów, o których mowa w § 2 oraz wszelkie informacje mające znaczenie dla funkcjonowania jednostki.

## § 5

### Analiza i reakcja na ryzyko

1. Zidentyfikowane w trybie określonym w § 4 ryzyko jest poddawane analizie pod kątem poziomu jego zagrożenia dla realizacji celów. Ustala się skalę poziomu ryzyka:
  - 1) 5 – bardzo wysoki poziom ryzyka,
  - 2) 4 – wysoki poziom ryzyka,
  - 3) 3 – średni poziom ryzyka,
  - 4) 2 – niski poziom ryzyka
2. W odniesieniu do ryzyka zidentyfikowanego dla celu lub zadania na poziomie 5 lub 4 ustala się sposób reakcji.
3. Przewiduje się cztery możliwe sposoby reakcji:
  - 1) tolerowanie,
  - 2) przeniesienie,
  - 3) wycofanie się,
  - 4) działanie.
4. W odniesieniu do ryzyka, dla którego reakcja została określona, jako działanie, Zespół, o którym mowa w § 1 ust. 6 określa sposób działania, pozwalający na wyeliminowanie ryzyka lub zmniejszenia go do poziomu niestanowiącego zagrożenia dla realizacji celów lub zadań.

## § 7

Cele, mierniki realizacji celów, zidentyfikowane ryzyko oraz opisy sposobów reakcji na ryzyko wpisuje się w rejestrze celów i ryzyk, określonym w § 8 niniejszej procedury.

## § 8

### Rejestr celów, mierników, ryzyk i działań

Lp.	Cel do realizacji	Mierniki realizacji celu	Zidentyfikowane ryzyko realizacji celu	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka: - bardzo wysokie, - wysokie, - średnie, - niskie	Możliwe skutki wystąpienia ryzyka	Reakcja na ryzyko - tolerowanie, - przeniesienie, - wycofanie się, - działanie (opis działania)
1.						
2.						
...						

## PROCEDURA PRZEPROWADZANIA SAMOOCENY

### I. Opis postępowania

1. Samoocena kontroli zarządczej, zwana dalej "samoocena", to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo Urzędu Gminy Walim.
2. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje całą jednostkę w tym wszystkie stanowiska pracy z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Inspektor ds. kontroli ma obowiązek zapewnić odpowiedni poziom wiedzy i świadomości pracowników ankietowanych, aby wyniki samooceny były praktycznie przydatne do oceny i doskonalenia KZ .
4. Samoocenę przeprowadza się na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. Za treść i aktualizację formularza odpowiada inspektor ds. kontroli.
6. Samoocenę przeprowadza się w II dekadzie stycznia każdego roku oceniając poprzedni rok kalendarzowy.
7. Skala ocen wynosi 1-10. Ustala się dla poszczególnych standardów następujące progi oceny zbiorczej:
  - **średnia ocena  $\leq 5$**  - wymaga podjęcia działań zapobiegawczych
  - **$5 < \text{średnia ocena} \leq 7$**  - wymaga rozważenia potrzeby podjęcia działań zapobiegawczych
  - **średnia ocena  $> 7$**  - nie wymaga żadnej reakcji
8. Analizy ankiet dokonuje inspektor ds. kontroli a zbiorcze wyniki analizy samooceny w formie pisemnego raportu przedkłada Wójtowi do końca stycznia wraz z propozycjami działań zapobiegawczych adekwatnie do poziomu ocen wyspecyfikowanych w pkt. 7
9. Zidentyfikowane w wyniku analizy ankiet samooceny słabości i ryzyka w zakresie kontroli zarządczej oraz propozycje działań zapobiegawczych podlegają przeglądowi, ocenie i zatwierdzeniu przez Wójta do 20 lutego.
10. Informację o realizacji działań zapobiegawczych inspektor ds. kontroli przedstawia, jako element danych wejściowych na przegląd zarządzania SZJ.
11. Informacja składana w trybie opisanym pkt. 8,10 ma zawierać także ocenę skuteczności podjętych działań zapobiegawczych w poprzednim okresie rozliczeniowym, w oparciu o porównanie trendów ocen w poszczególnych obszarach KZ, które były objęte takimi działaniami.

### II. Dokumenty i zapisy

- Załącznik Nr 1 – wzór ankiety samooceny

## ANKIETA SAMOOCENY

### KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY WALIM W ROKU .....

skala ocen: 0 - 10

PYTANIE	Ocena	UWAGI
<b>I. Środowisko wewnętrzne</b>		
<b>1. Przestrzeganie wartości etycznych</b>		
Jak osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?		
Jak pracownicy przestrzegają wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań?		
<b>2. Kompetencje zawodowe</b>		
Jak dba się o to, aby pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?		
Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?		
<b>3. Struktura organizacyjna</b>		
Jak struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?		
Jak oceniasz aktualność zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określonych dla każdego pracownika?		
<b>4. Delegowanie uprawnień</b>		
Czy w wystarczającym stopniu uprawnienia są delegowane w dół?		
<b>II. Cele i zarządzanie ryzykiem</b>		
<b>5. Misja</b>		
Czy znana i jasna jest misja Urzędu?		
Jak oceniasz swoją wiedzę na temat istoty kontroli zarządczej?		
<b>6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>		
Jak określono główne cele, zadania?		
Jak wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników?		
Jak przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium efektywności i oszczędności?		
Jak przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium skuteczności?		
Jak zrozumiąły jest system wyznaczania i monitorowania celów?		
<b>7. Identyfikacja ryzyka</b>		
Jak zrozumiąły jest metoda identyfikacji ryzyka?		
Jak oceniasz swoją wiedzę i umiejętność identyfikacji ryzyka dla swoich celów?		
<b>8. Analiza ryzyka</b>		
Jak zrozumiąły jest metoda analizy ryzyka?		
Jak oceniasz swoją wiedzę i umiejętność analizy ryzyka swoich celów?		
<b>9. Reakcja na ryzyko</b>		
W jakim stopniu rozumiesz swoje zadania w zakresie reakcji na ryzyko w zakresie Twoich zadań i celów?		
Jak oceniasz merytoryczność Twoich reakcji na ryzyko?		

<b>III. Mechanizmy kontroli</b>		
<b>10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>		
Jak oceniasz dostępność do potrzebnych Ci dokumentów i aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych?		
Jak oceniasz skuteczność systemu aktualizacji dokumentów wewnętrznych?		
<b>11. Nadzór</b>		
Jak oceniasz sprawność systemu weryfikacji, kontroli i przeglądów w trakcie realizacji zadań (procesów)?		
Jak oceniasz rzetelność praktykowanej w urzędzie sprawozdawczości?		
<b>12. Ciągłość działania</b>		
Jak oceniasz sprawność systemu zastępstw?		
Jak oceniasz bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych w kontekście zagrożenia dla ciągłości działalności?		
<b>13. Ochrona zasobów</b>		
Jak oceniasz zabezpieczenie miejsc niewrażliwych dla bezpieczeństwa funkcjonowania urzędu?		
W jakim stopniu doprecyzowano odpowiedzialność pracowników za powierzone im mienie i zasoby?		
<b>14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>		
Jak oceniasz sprawność mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, które mają zapewnić rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?		
Na ile jasny jest podział kluczowych obowiązków w tym zakresie?		
Jak oceniasz sprawność finansowej kontroli wewnętrznej?		
<b>15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych?</b>		
Jak oceniasz poziom zabezpieczenia danych, w tym danych osobowych i systemu informatycznego?		
<b>IV. Informacja i Komunikacja</b>		
<b>16. Bieżąca informacja</b>		
Jak oceniasz dostępność ( forma, czas, rzetelność, merytoryczność) informacji potrzebnych Ci do realizacji zadań?		
<b>17. Komunikacja wewnętrzna</b>		
Jak oceniasz sprawność systemu przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki?		
<b>18. Komunikacja zewnętrzna</b>		
Jak oceniasz sprawność systemu przekazywania informacji na zewnątrz – dla klientów urzędu?		
<b>V. Monitorowanie i ocena</b>		
<b>19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>		
Jak oceniasz sprawność mechanizmów monitorowania działalności urzędu – nadzoru przez przełożonego, sprawozdawczości, analiz, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych?		
<b>20. Samoocena</b>		
Jak oceniasz (rozumiesz) przydatność ustalonej w urzędzie metody samooceny dla doskonalenia jego działalności?		
<b>22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b>		
Na ile, w Twojej ocenie, uzasadniona jest dobra ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w naszej jednostce?		
<b>Data:</b>		<b>Uwagi dodatkowe:</b>