

**Wójt Gminy
Buczkowice**

**Zarządzenie Nr 13/2011
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 10 maja 2011 roku**

w sprawie: Identyfikacji i oceny ryzyka, oraz przeprowadzania oceny systemu kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) uwzględniając Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej (Dz. Urz. M. F. 2009. 15.84),

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Referaty i samodzielne stanowiska, do dnia 15 stycznia każdego roku określają cele i zadania na dany rok wraz z identyfikacją i oszacowaniem ryzyk oraz określeniem sposobu postępowania z ryzykiem (wzór Tabela) załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia. Pomiaru i wartościowania ryzyk dokonuje się zgodnie z opisem i skalą określoną w Załączniku nr 2 niniejszego zarządzenia.

2. Cele i zadania wraz z wynikami oceny ryzyka z Referatów i samodzielnych stanowisk przekazywane są do Sekretarza Gminy Buczkowice.

§ 2

1. Kierownik jednostki opracowuje do dnia 15 stycznia każdego roku plan działalności na dany rok z określeniem najważniejszych celów i zadań Urzędu Gminy Buczkowice. Plan działalności określa załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

2. Ryzyka określone jako poważne (wartość 6-9 pkt) podlegają analizie celem ustalenia czy wskazane mechanizmy kontroli są wystarczające i zmierzają do sprowadzenia ryzyka do poziomu umiarkowanego lub nieznacznego, oraz czy została określona właściwa reakcja na ryzyko.

§ 3

Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Buczkowice w terminie do 15 grudnia każdego roku dokonują samooceny kontroli zarządczej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 (kierownictwo) załącznik nr 4 (pracownicy) do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wyniki samooceny kontroli zarządczej poddawane są analizie dokonywanej przez Wójta Gminy i stanowią ważny element dla monitorowania skuteczności i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia, w tym przestrzeganie ustalonych Zarządzeniem terminów, powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Józef Knapuła

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2011 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice

z dnia 10 maja 2011r.

Arkusz oceny ryzyka dla celów i zadań w Urzędzie Gminy Buczkowice na rok.

Nazwa komórki/stanowiska :Wypełnić

Cel	zadania	Osoba odpowiedzialna za wykonanie zadania	Miejsko wykonania zadania	Zasoby potrzebne do realizacji (ludzie, sprzęt, finansowe)	Zidentyfikowane ryzyka w celu/zadaniu	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka 1- niskie 2- średnie 3- wysokie	Wpływ ryzyka 1- niski 2- średni 3- wysoki	Poziom istotność ryzyka prawdopodobieństwo x wpływ x skutek 1-2 poziom niski ryzyko nieznaczne 3-5 poziom średni ryzyko umiarkowane 6-9 poziom wysoki ryzyko poważne	Reakcja na ryzyko (colerowanie, przeniesienie, wycofanie się, dzielenie)	działania, w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.

Powyżej podano przykład jednego z zadań do określonego celu.

1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Przesłanki
Wysoki (3 punkty)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiąganie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa lub na reputacji.
Średni (2 punkty)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację UG Buczkowice. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski (1 punkt)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację U.G Buczkowice. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2 Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

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

3. Poziom istotności ryzyka

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

4. Reakcja na ryzyko

tolerowanie	akceptowanie, przyjęcie na siebie skutków ryzyka
przeniesienie	transfer – przerzucenie, przekazanie innemu podmiotowi, np. wykup polisy ubezpieczenia.
wycofanie się	wycofanie się z realizacji zadania, przeniesienie zadania w czasie
działanie	Zapobieganie ryzyku , prewencja, podjęcie czynności w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu (nieznaczne, umiarkowane)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo i osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Buczkowice

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w UG Buczkowice?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK					
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?					
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?					
9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?					
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?					
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?					
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?					
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?					

14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia UG Buczkowice? np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?					
16.	Czy w UG Buczkowice? zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?					
17.	Czy cele i zadania UG Buczkowice na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK					
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?					
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?					
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?					
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do					

	następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)								
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?								
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?								
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?								
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w UG Buczkowice (np. poprzez intranet)?								
26.	Czy w UG Buczkowice zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)								
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?								
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?								
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?								

30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w UG Buczkowice?						
31.	Czy w UG Buczkowice funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?						
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w UG Buczkowice w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?						
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?						
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania UG Buczkowice?						

**Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 13/2011 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 10 maja 2011r.**

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pani/Pani uczestniczy/wa były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				

7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?					
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?					
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?					
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?					
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?					
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?					
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK					
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?					

15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?					
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?					
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?					
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?					
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?					
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?					
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?					
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?					
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?					

24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?					
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?					
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?					
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?					
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?					
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?					
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?					

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 13/2011 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice

z dnia 10 maja 2011r.

Plan określający najważniejsze cele i zadania Urzędu Gminy Buczkowice na rok 2011

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Miernik	Odpowiedzialny za realizację
1				
2				
3				
4				