

Zarządzenie Nr 28/2013/RF Wójta Gminy Krośnice z dnia 24.05.2013 r

**w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie
Gminy w Krośnicach
i jednostkach organizacyjnych Gminy Krośnice oraz zasad jej koordynacji.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zmianami), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)

zarządza się, co następuje:

§1

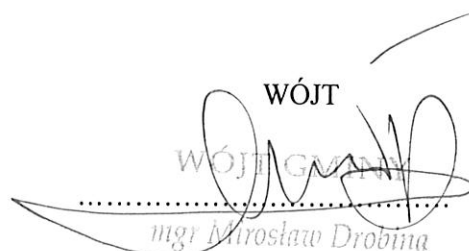
Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Krośnicach jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Krośnice oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się z-cy Wójta Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2013 roku.

WÓJT
WÓJTA GMINY

mgr Mirosław Drobia

Regulamin
ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W KROŚNICACH I
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY KROSNICE ORAZ ZASADY JEJ
KOORDYNACJI.

I Przepisy ogólne.

§1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Krośnicach jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Krośnice, ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;

2) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach wyłącznie finansowych. Obejmuje swym zakresem całość pracy urzędu;

4) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;

5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;

6) pojęcie **procedury** oznacza takie ustalenie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;

7) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań

finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

b) jest to wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez skarbnika gminy lub inspektora ds. księgowości budżetowej, do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości);

8) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

9) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

II Organizacja kontroli zarządczej.

§3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Krosnice zobowiązany jest do opracowania w formie

pisemnej i bieżącego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

§4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta w urzędzie gminy i jej jednostkach organizacyjnych gminy stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 10 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

§5

Celem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz podległych jednostkach organizacyjnych jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§6

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) **adekwatna** – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) **skuteczna** – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) **efektywna** – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§7

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:

- a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,

3) ocenianie prawidłowości pracy,

4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§8

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,

2) ustalenie nieprawidłowości,

3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),

4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,

5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§9

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w podległych jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

- a) **kompleksowa** – obejmująca całokształt zadań statutowych kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez wójta ,
- b) **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- c) **doraźna** – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- d) **sprawdzająca** – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzętania itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 10

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez wójta wykonywać mogą również:

- 1) zastępca wójta,
- 2) sekretarz ,
- 3) skarbnik,
- 4) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 5) pracownik ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez wójta .

III Narzędzia kontroli zarządczej.

§ 11

Środowisko wewnętrzne systemu kontroli.

Środowisko wewnętrzne kontroli jest podstawą dla pozostałych elementów kontroli zarządczej. Standardy w tym zakresie to:

1) **przestrzeganie wartości etycznych** - Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości, powinni być świadomi wartości etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy , zawartych w **załączniku nr 9** niniejszego zarządzenia.

Pracownicy powinni mieć świadomość konsekwencji , w przypadku nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika powinno zostać niezwłocznie zgłoszone wójtowi lub z-c wójta, sekretarzowi lub skarbnikowi.

2) **kompetencje zawodowe** - Zatrudnieni pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wykonywać powierzone zadania. Zatrudnianie nowych pracowników odbywa się poprzez wybór najlepszego kandydata. Każdy z pracowników ma możliwość brania udziału w szkoleniach, celem pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych na zajmowanym stanowisku. Umożliwia się pracownikom podwyższanie swoich kwalifikacji poprzez ustalone zasady dofinansowania . Każdy pracownik w sposób ciągły doskonali swoje umiejętności i na bieżąco analizuje zmiany w przepisach celem prawidłowej realizacji powierzonych zadań poprzez dostęp do Internetu i aktualnych przepisów prawa.

3) **struktura organizacyjna** – Struktura organizacyjna jest załącznikiem do regulaminu organizacyjnego i powinna być na bieżąco aktualizowana w zakresie stanowisk pracy. Regulamin organizacyjny jak i struktura organizacyjna powinna być znana wszystkim pracownikom. Na bieżąco powinny być wprowadzane zmiany w zakresach czynności, potwierdzone przez pracownika przyjęciem do wiadomości w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4) **delegowanie uprawnień** – wójt może przekazać uprawnienia (upoważnienia) dla pracowników do podpisywania niektórych dokumentów np. podpisy na fakturach VAT, decyzje w sprawie wymiaru podatków, upomnienia, tytuły wykonawcze i inne w zastępstwie. Przy przekazywaniu uprawnień należy przestrzegać przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości i dokładnie określić zakres uprawnień pracownika. Każde upoważnienie powinno być rejestrowane w dziale organizacji i kadr. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

§ 12

Cele i zarządzanie ryzykiem.

Osiągnięcie celów wynikających z realizacji zadań Urzędu Gminy jak i podległych jednostek organizacyjnych wiąże się z ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów, wykonania planowanych do realizacji zadań.

W tym celu:

1. W Urzędzie jak i podległych jednostkach organizacyjnych opracowuje się roczny plan finansowy, który jest podstawą działalności finansowej dla pracowników. Kierownicy jednostek organizacyjnych dla swoich jednostek otrzymują do wiadomości zabezpieczenie środków na realizację zadań statutowych. Pracownicy Urzędu otrzymują do wiadomości zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań na swoim stanowisku i na bieżąco dokonują analizy realizacji planu. Monitorowanie zadań i ocena ryzyka na bieżąco prowadzona jest przez kierowników jednostek i pracowników w zakresie wykonywanych zadań a przede wszystkim skarbnika gminy. Skarbnik gminy przedstawia wójtowi na piśmie i omawia comiesięczną informację z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy i planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych, wskazując na zagrożenia wykonanie strony dochodowej i możliwości realizacji wydatków. W przypadku wystąpienia prawdopodobieństwa ryzyka dokonuje się analizy i dostosowuje realizację zadań do możliwości finansowej gminy. Może to być wycofanie się z realizacji zadania, ograniczenie realizacji do części zadania, lub dokonanie przeniesień w planie finansowym i realizowanie zadania bez ryzyka. Realizację zadań podległych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych ocenia się na podstawie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych. Informacje z realizacji zadań jednostki organizacyjne gminy mają obowiązek przedstawiać wójtowi na każde żądanie co daje możliwość oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka działalności zadań danej jednostki i na bieżąco można oceniać czy ryzyko jest do zaakceptowania, czy kierownik jest w stanie pomimo trudności zrealizować swoje zadania, czy niezbędna jest pomoc ze strony gminy.
2. Cele Urzędu Gminy oraz mierniki celów na kolejny rok określa corocznie przyjęta uchwała budżetowa zgodnie z procedurą projektowania budżetu (uchwała XXVI/248/2010 z 12.12.2010r.).
3. Cele dodatkowe, uzupełniające już uwzględnione w uchwale budżetowej może w sposób doraźny na polecenie wójta w drodze osobnego zarządzenia określić zespół ds. kontroli zarządczej powołany zarządzeniem nr 67/RF/2012, z wykorzystaniem analizy SWOT

szans i zagrożeń stojących przed Urzędem oraz mocnych i słabych stron wewnętrznych Urzędu w oparciu o załącznik nr 4.

Identyfikacja, szacowanie ryzyka i reakcja na ryzyko w Urzędzie Gminy

1. Identyfikacja ryzyka

Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 12.

Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- identyfikację ryzyka,
- analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych,
- monitorowanie realizacji zadań.

W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz wyniki ocen i kontroli zewnętrznych.

Identyfikacji ryzyk dokonuje zespół ds. kontroli zarządczej powołany zarządzeniem nr 67/RF/2012 z 17.12.2012r.

Termin przeprowadzenia identyfikacji ryzyk określono w Procedurze Zarządzania Ryzykiem stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd.

O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje wójt.

Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w formularzu nr 1 do Procedury Zarządzania Ryzykiem stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

Analizy ryzyka dokonuje zespół ds. kontroli zarządczej powołany zarządzeniem nr 67/RF/2012 z 17.12.2012r.

Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w formularzu nr 1 do Procedury Zarządzania Ryzykiem stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

3. Reakcja na ryzyko

Członkowie zespołu ds. kontroli zarządczej na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

Członkowie zespołu ds. kontroli zarządczej określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko

są wpisywane w formularzu nr 2 do Procedury Zarządzania Ryzykiem stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi wójt i osoby odpowiedzialne za realizację celów Urzędu za dany rok.

§ 13

Mechanizmy kontroli.

1. Mechanizm kontroli powinien zmierzać do ograniczania ryzyka .

2. System kontroli w Urzędzie jak i podległych jednostkach funkcjonuje w postaci procedur kontroli, instrukcji, zarządzeń , zakresów czynności w formie dokumentu i wszyscy pracownicy mają do niego łatwy dostęp.

3. Wszystkie operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia powinny być prawidłowo dokumentowane i na bieżąco rejestrowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz powinny być łatwo dostępne dla upoważnionych osób.

4. Wszelkie operacje finansowe podlegają zatwierdzeniu przez wójta lub z-cę wójta lub sekretarza przed ich realizacją . Skarbnik swoim podpisem potwierdza zapewnienie środków na realizację proponowanych zadań.

5. Zadania Urzędu podzielona są na zatrudnionych pracowników Obowiązki poszczególnych pracowników zawarte są w zakresach czynności, instrukcji kontroli i obiegu dokumentów oraz w niniejszych procedurach kontroli i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami.

6. Operacje finansowe weryfikowane są przed ich realizacją w ramach kontroli wstępnej i po realizacji a ramach kontroli bieżącej, a stan zapasów, środków pieniężnych , sald rozrachunków weryfikowany poprzez inwentaryzację.

7. Wprowadza się nadzór w hierarchii służebnej polegający na tym, że w zakresach czynności ustalono dla każdego pracownika uprawnienia , obowiązki i odpowiedzialność a co najmniej raz na 2 lata następuje obowiązkowa ocena pracownika. Ponadto ocena pracownika przez wójta następuje na podstawie bieżącej i terminowej realizacji zadań podczas składania podpisu na przedkładanych przez pracownika dokumentach.

8. Wszelkie przypadki , które wymagają odstępstwa od ustalonych procedur, instrukcji lub wytycznych wymagają uzasadnienia , udokumentowania i powinny być zatwierdzone przez wójta lub z-cę wójta.

9. Praca Urzędu w zakresie realizacji zadań zorganizowana jest w sposób zapewniający ciągłość działania. Zachowana jest ciągłość ewidencji dokumentów finansowych i gospodarczych.

10. Dostęp do dokumentów mają tylko i wyłącznie upoważnieni pracownicy. Zasady udzielania informacji zawarte są w obowiązującym statucie gminy. Dostęp do programów komputerowych odbywa za pomocą haseł znanych wyłącznie pracownikowi na danym stanowisku pracy. Wykaz programów komputerowych reguluje odrębne Zarządzenie „w sprawie wykazu programów komputerowych używanych w Urzędzie Gminy oraz zasad archiwizacji danych na nośnikach komputerowych” . Obowiązuje odrębna „Instrukcja regulująca ochronę danych osobowych zawartych w systemach informatycznych w Urzędzie”. Zasady odpowiedzialności za powierzone mienie zawarte są w odrębnej „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie „.

11. Celem zabezpieczenia danych z ewidencji komputerowej i zachowania ciągłości ewidencji . Codziennie wykonuje się kopie bezpieczeństwa wszystkich systemów finansowo-księgowych i przechowuje się na dwóch dyskach odrębnych komputerów.

Zakres dokumentacji kontroli zarządczej wyznaczają:

- 1) statut gminy

- 2) regulamin organizacyjny Urzędu
- 3) dokument wyboru wójta i umowy pracy z-cy wójta i sekretarza, powołanie skarbnika
- 4) regulacje w zakresie prawa pracy (regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, zasady podnoszenia kwalifikacji, upoważnienia, zakresy czynności , kodeks etyczny itp.)
- 5) regulamin zakładowego funduszu świadczeń pracowniczych
- 6) zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
- 7) zasady polityki rachunkowości i plan kont
- 8) instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji
- 9)instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat
- 10)instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł finansowania
- 11) regulaminy zamówień publicznych
- 12)instrukcja w sprawie udzielania ulg i odroczeń zobowiązań do których nie stosuje się przepisów ordynacja podatkowa
- 13)instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
- 14) zarządzenie w sprawie ewidencji sporządzania sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków strukturalnych
- 15) zarządzenia w sprawie zasad rachunkowości i planu kont realizowanych projektów z udziałem środków Unii Europejskiej.
- 16) w sprawie szczegółów przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu końcowego w UG Krośnice ,
- 17)regulamin okresowej oceny pracowników.

W podległych jednostkach organizacyjnych dokumentację kontroli zarządczej wyznaczają zarządzenia, instrukcje i inne przepisy wewnętrzne wprowadzone przez kierowników tych jednostek.

§ 14

Informacja i komunikacja.

1. Przepływ informacji w Urzędzie niezbędny do wykonywania obowiązków odbywa się poprzez zapoznanie pracowników z obowiązującymi w Urzędzie przepisami wewnętrznymi. Każdy pracownik zapoznaje się z procedurami systemu kontroli i innymi przepisami wewnętrznymi i przyjmuje je do wiadomości i stosowania, co potwierdza podpisem. Odpowiedzialnym za przekazanie pracownikom procedur kontroli finansowej jest skarbnik gminy a innych przepisów wewnętrznych sekretarz lub inspektor ds. organizacji i kadr.

2.Przekazywanie bieżących informacji odbywa się również na organizowanych przez wójta spotkaniach pracowników, na których przepływ potrzebnych informacji odbywa się zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Przepisy wewnętrzne wprowadzane zarządzeniami wójta ogłaszane są w Biuletynie zamówień publicznych do którego dostęp mają wszyscy pracownicy Urzędu.

3.Pracownicy Urzędu (obowiązkowo pracownik odpowiedzialny za obsługę sołectw), biorą udział w zebraniach wiejskich , gdzie odbywa się przepływ informacji mających wpływ na osiągnięcie celów działania Urzędu lub zmianę sposobu wydatkowania zgromadzonych środków.

4.Na wydatkowanie środków budżetowych i osiągnięcie celów działania Urzędu mają wpływ interpelacje i wnioski radnych i sołtysów składane a każdej z sesji Rady Gminy Krośnice.

IV Kontrola finansowa .

§ 15

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają wszystkie jednostki organizacyjne gminy.

§ 16

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem wójta,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem wójta,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 1 i 2.

§ 17

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie środków przekazanych do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 18

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

Monitorowanie i samoocena kontroli zarządczej oraz kontrola wewnętrzna.

§ 19

Przebieg samooceny kontroli zarządczej

1. W Urzędzie Gminy funkcjonuje zasada ciągłej oceny systemu kontroli zarządczej.
2. Wójt lub z-ca wójta lub sekretarz oraz skarbnik w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują system kontroli zarządczej i na bieżąco rozwiązują zidentyfikowane problemy.

3. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi z-ca Wójta, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.

4. Koordynator w imieniu wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy w oparciu o przedkładane przez wszystkich kierowników jednostek do końca roku kalendarzowego Informacje o stanie kontroli zarządczej za rok Wzór formularza „Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok” określa załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

5. Koordynator organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

6. Koordynator co najmniej raz na przełomie roku dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej w oparciu o anonimową ankietę skierowaną do pracowników urzędu, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Wyniki samooceny wpisywane są przez koordynatora kontroli zarządczej po naradzie z zespołem ds. kontroli zarządczej w protokole samooceny, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu. Protokół samooceny jest przedstawiany wójtowi przez koordynatora kontroli zarządczej po zakończonym procesie samooceny. Wójt może na podstawie wyników samooceny kontroli zarządczej podjąć dalsze działania doskonalące kontrolę zarządczą w drodze zarządzeń wójta.

7. Koordynator lub osoby przeprowadzające kontrole zobowiązane są na bieżąco do przekazywania wójtowi wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę działalności Urzędu oraz podległych jednostek a w szczególności dotyczące:

- różnic inwentaryzacyjnych,
- wykrytych oszustw i manipulacji,
- uwag zewnętrznych organów kontroli.

8. Wyniki kontroli i oceny służą do:

1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych czy innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia, zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków oraz gospodarowania mieniem,

2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,

3) podjęcia działań w celu usunięcia nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstaniu w przyszłości,

4) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

9. Każdy pracownik ma możliwości zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii jej usprawnienia czy modyfikacji.

Przebieg kontroli.

§ 20

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez wójta.

3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez wójta i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej urzędu gminy.

6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla wójta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek zgodnie z obowiązującymi w gminie przepisami wewnętrznymi.

§ 21

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku kontroli bieżącej w ramach nadzoru, przy braku uchybień dopuszcza się stosowanie na kontrolowanych dokumentach daty z adnotacją ” sprawdzono „lub „skontrolowano” i podpis.

5. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić protokół kontroli i zalecenia pokontrolne.

6. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

7. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

9. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody o podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

10. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub kontrolowany pracownik urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić wójta o podjętych działaniach. informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (pracy na stanowisku).

§ 22

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej lub imię i nazwisko oraz stanowisko pracy pracownika kontrolowanego,

2) okres prowadzenia kontroli,

3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień ,

4) określenie przedmiotu kontroli i okres objęty kontrolą,

5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,

- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta – na zasadach określonych w § 21 ust. 6.

§ 23

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) **Tryb roboczy** – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli lub adnotację zgodnie z § 21,
- 2) **Tryb protokolarny** – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 24

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, ZUS, UKS itp.) prowadzi sekretarka.
2. Sekretarka ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.
3. Sekretarka przechowuje i archiwizuje wszystkie protokoły kontroli zewnętrznej.

§ 25

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 26

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 27

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 28

W stosunku do osób, które nie będą przestrzegały procedury kontroli wewnętrznej wyciągane będą konsekwencje służbowe zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy.

§ 29

1.W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240) oraz standardy kontroli zarządczej dla sektora finansowców publicznych zawarte w Załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku.

WÓJT GMINY
mgr Mirosław Drobin



KODEKS ETYKI

CELE KODEKSU

Kodeks stanowi zestawienie zasad i wartości etyczno-moralnych oraz profesjonalnych, jakimi powinien się kierować urzędnik samorządowy w codziennej pracy, a także postaw i zachowań uważanych za szczególnie naganne i szkodliwe w postępowaniu pracowników instytucji zaufania publicznego. Kodeks uwzględnia ogólne wymogi dotyczące urzędnika w administracji publicznej oraz konkretne reguły związane z pracą w samorządzie terytorialnym.

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów Urzędu Gminy w Krośnicach, zwanego dalej "urzędem".

ZASADY POSTĘPOWANIA

Podstawową misją pracy urzędnika samorządowego jest służba publiczna, a naczelną zasadą jest przestrzeganie norm i reguł zawartych w "Kodeksie etyki". Wykonując powierzone zadania urzędnik działa tak, by swoją pracą wzbudzał zaufanie, wzmacniał prestiż i rangę urzędu, przestrzegając następujących zasad:

1. Uczciwość

Uczciwość jest podstawowym kanonem zawodu urzędnika. Chroni interesy wspólnoty samorządowej oraz poszczególnych jej członków, wzbudzając zaufanie i budując pozytywny wizerunek urzędu. Uczciwy urzędnik w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi. Przedkłada dobro publiczne nad własne. Odmawia jakichkolwiek korzyści materialnych i niematerialnych oraz nie wykorzystuje zdobytych informacji do celów prywatnych. Przestrzega przepisów prawa w pracy zawodowej jak i w sferze życia prywatnego, przyznaje się do popełnionego błędu lub zaniedbania. W rozpatrywanych sprawach nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia. Uznaje i wspiera cele urzędu, które są zgodne z prawem oraz zasadami etyki.

2. Obiektywizm

Urzędnik zachowuje obiektywizm i bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji. Przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób. Urzędnik nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby sprzeczne z interesami urzędu i obywateli. Nie powinien także uchylać się od podejmowania trudnych decyzji.

3. Profesjonalizm

Urzędnik stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe, wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności, a uzyskanymi wiadomościami dzieli się ze współpracownikami. Wykazuje zainteresowanie problemami mieszkańców miasta, a zdobyte informacje przekazuje przełożonym i wykorzystuje do wzmocnienia efektów swojej pracy. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań. Jasno i

klarownie wyraża w mowie i w piśmie opinie, ekspertyzy i wyjaśnienia. Zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania. Urzędnik prowadzi z zaangażowaniem powierzone sprawy w sposób rozważny, ale także zdecydowany, skuteczny i staranny. Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach. Przedstawia przełożonym, z własnej inicjatywy, wnioski wspierające koordynację i organizację pracy wydziałów oraz całego urzędu.

4. Uprzejmość i kultura osobista

Urzędnik przestrzega zasad dobrego zachowania wobec obywateli, współpracowników, podwładnych i przełożonych. Jest uprzejmy, punktualny i taktowny. Sposób wypowiedzi urzędnika powinien być jasny i zrozumiały z zachowaniem zasad gramatyki i kultury języka polskiego. Niedopuszczalne jest podnoszenie głosu, jak również zwracanie się do obywateli, podwładnych i przełożonych bezosobowo lub bez użycia stosownych zwrotów np. Pan, Pani. Nieetyczne jest krytykowanie obywateli, współpracowników, podwładnych i przełożonych.

5. Godna reprezentacja urzędu

Każdy urzędnik reprezentuje urząd, a jego postawa wpływa na wizerunek całego urzędu. W związku z tym zachowanie urzędnika w urzędzie i na spotkaniach zewnętrznych winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Urzędnik powinien zwracać uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy. Nie dopuszczalnym jest noszenie niestosownych strojów, w szczególności ekstrawaganckich i nieskromnych. Na pozytywny wizerunek urzędu wpływa także sposób przygotowania przez urzędnika dokumentów, materiałów informacyjnych oraz prezentacji multimedialnych.

6. Odpowiedzialność

Pracownik Urzędu Gminy w Krośnicach, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, w tym podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje. Wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, muszą być podejmowane z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub mogą przynieść.

7. Lojalność

Urzędnik jest lojalny wobec urzędu i przełożonych, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniony błąd. Akceptuje zgodne z prawem i zasadami etyki cele urzędu i zadania zlecone przez przełożonego. Nie przekazuje na zewnątrz urzędu informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia do udzielania informacji publicznej. Nie wyraża publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi całego urzędu i jego pracownikom. Nie komentuje i nie nawiązuje rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych i obywateli.

8. Służebność

Pracownik urzędu traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej oraz wspólnoty samorządowej gminy Krośnice oraz chroni uzasadniony interes każdej osoby. Swoją wiedzą i doświadczeniem zawodowym służy obywatelom mając zawsze na uwadze przepisy prawa. Działa tak,

aby jego praca mogła być wzorem praworządności i prowadziła do pozyskania zaufania obywateli do działań całego urzędu. Każdy pracownik urzędu jest zobowiązany do sprawnej i uprzejmej obsługi interesantów, bez zbędnej zwłoki lub odsyłania do innego wydziału. W przypadku, gdy sprawa nie dotyczy zadań jego komórki organizacyjnej, powinien wstępnie rozpoznać problem, zasięgnąć informacji, który z pracowników i innej komórki zajmuje się sprawą. Następnie informacje te powinien przekazać interesantowi wraz z numerem pokoju, numerem telefonu i nazwiskiem pracownika, który będzie mógł zająć się sprawą z racji wykonywanych zadań i pełnionych funkcji.

9. Rzetelność

Urzędnik powinien wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny. Powierzone sprawy realizuje wnikliwie, terminowo i rozważnie. Zachowuje należytą staranność, posługując się posiadaną wiedzą, umiejętnością i doświadczeniem. Pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań. W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki swej pracy, uznania swoich błędów i do poniesienia konsekwencji.

10. Efektywność i jakość

Wysoka jakość i efektywność wykonywanej pracy ma dla urzędnika podstawowe znaczenie. Dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów. Jest twórczy w podejmowaniu zadań. Powierzone obowiązki realizuje sprawnie i aktywnie. Przyczynia się stale do podwyższania wydajności i jakości pracy. Zdobytą wiedzę przekazuje współpracownikom w celu usprawnienia procesów pracy. Umiejętnie korzysta z doświadczeń i pracy uprzednio wykonanej przez innych pracowników urzędu. Przy realizacji nowych zadań odnosi się do dokumentów już istniejących.

11. Ochrona zasobów

Pracownik wykazuje dbałość o mienie, w tym majątek i środki publiczne, należące do urzędu (gminy), zarówno pozostające w jego bezpośredniej dyspozycji, jak również innych pracowników oraz ogólnodostępne, poprzez podejmowanie wszelkich dostępnych działań mających na celu jego racjonalne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem. Gospodaruje powierzonymi środkami w sposób oszczędny, a jednocześnie zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie, w szczególności zabezpieczając je przed dostępem osób nieuprawnionych oraz użyciem w celach innym niż służbowe. W swej działalności kieruje się interesem całego urzędu oraz gminy, a nie własnym lub własnej komórki.

12. Przejrzystość (transparentność)

Urzędnik wykonuje swoje obowiązki zapewniając i akceptując przejrzystość pracy własnej i całego Urzędu. Dbą o zachowanie przejrzystości w relacjach z obywatelami (przejrzystość zewnętrzna) oraz współpracownikami (przejrzystość wewnętrzna). Realizując własne zadania każdy pracownik urzędu w szczególności służy pomocą, udzielając wyczerpujących informacji, dokumentuje prowadzone czynności informując o efektach pracy i spostrzeżeniach, inicjuje zmiany zmierzające do poprawy organizacji pracy oraz podziału zadań i kompetencji, w sposób czytelny

opracowuje i prezentuje układ podporządkowania oraz powiązania między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi a także mechanizmy działania.

13. Usprawnianie pracy urzędu

Pracownik prezentuje sprzyjającą oraz wspierającą postawę wobec podejmowanych działań usprawniających działalność Urzędu, przeciwdziałających powstawaniu i eliminujących występujące nieprawidłowości i błędy zarówno w pracy własnej, jak również innych pracowników. W tym celu zgłasza każdy stwierdzony przypadek nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, podejmuje starania, aby zapobiec powstaniu jej negatywnych skutków oraz wskazuje propozycje rozwiązań zaradczych i usprawniających.

14. Zwalczanie oszustw i nadużyć

Każdy pracownik na bieżąco stosuje zasady etyki i uczciwości oraz promuje etyczne i uczciwe postępowanie wśród całej kadry urzędu. Nie dopuszcza do powstania sytuacji powodujących podejrzenia o związek pomiędzy interesem gminy i jego własnym. Nie podejmuje także żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi. Nie przyjmuje żadnych prezentów czy upominków od interesantów.

ZACHOWANIA I POSTAWY UWAŻANE ZA SZCZEGÓLNIE NAGANNE

Jako niewłaściwe należy uznać nieprzestrzeganie opisanych wyżej zasad lub wybiórcze ich stosowanie, jednak za szczególnie naganne i szkodliwe w urzędzie uznawane jest:

1. Dokonywanie oszustw i nadużyć, w szczególności o charakterze korupcyjnym, przy wykorzystaniu faktu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska w urzędzie, powodujących powstawanie szkód w majątku lub interesie gminy. Oszustwem są wszystkie nielegalne działania, których istotą jest świadome, zamierzone wprowadzenie w błąd, ukrywanie prawdy oraz naruszenie zaufania, w związku z zatrudnieniem w urzędzie. Oszustwa popełniane są w celu uniknięcia płatności, usług lub odpowiedzialności, a także w celu uzyskania majątku, usług lub świadczenia oraz zapewnienia innych korzyści osobistych sobie lub bliskim. Oszustwem jest zamierzona nieścisłość lub pominięcie istotnej informacji. Typowe metody popełniania oszustw to fałszowanie lub wprowadzanie zmian w dokumentach, celowe niewłaściwe stosowanie zasad, fałszywe podawanie lub celowe pomijanie faktów. Nieprawidłowości to naruszenia przepisów wynikające z niezamierzonego błędu, przeoczenia czy niezajomości prawa.

2. Wchodzenie w konflikt interesów. Konfliktem interesów jest przybierające różnorodne formy zachowanie, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, które powoduje kolizję z wykonywaniem obowiązków służbowych, uniemożliwiając ich należyte wykonywanie lub czyniąc szkody w majątku oraz interesie gminy lub jej mieszkańców.

Konfliktem interesów jest w szczególności:

- Wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu, w którym jako strona lub rzeczoznawca występuje członek rodziny.
- Udział w posiedzeniu komisji, która rozpatruje sprawę członka rodziny lub innej osoby bliskiej.

- Zatrudnianie w komórce organizacyjnej lub jednostce podległej członków rodziny przez kierownika komórki.
- Rozpatrywanie skargi w sprawie przez pracownika, który był referentem danej sprawy.
- Udział w postępowaniu dot. zamawiania dostaw towarów lub usług w firmie zatrudniającej członków rodziny danego pracownika lub jego przełożonego, a także dokonującej na rzecz tych osób dostaw towarów lub usług.
- Jednoczesna praca w podmiocie dotowanym i w komisji przyznającej dotację.
- Podpisywanie umów, w których pracownik reprezentuje obie strony umowy, np. radca prawny.
- Prowadzenie działalności zarobkowej, wykorzystując fakt zatrudnienia w urzędzie lub informacje, kontakty, zasoby należące do urzędu
- Wykonywanie usług na rzecz podmiotu, z którym urząd zawarł umowę, przez pracownika zatrudnionego w urzędzie.
- Działalność w organizacjach szkalujących dobre imię urzędu.
- Powiązanie finansowe pracownika urzędu sprawującego nadzór nad wykonywaniem usług przez dany podmiot z tym podmiotem.
- Pracownik urzędu nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozwiązań dotyczących spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

3. Niewykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonych, przejawiające się w nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniu zleconych zadań. Niedopuszczalne jest tłumaczenie niewykonania zadania lub wykonania go po terminie, niezrozumieniem polecenia lub przeszkodami niezależnymi od pracownika w przypadku nie zgłoszenia przełożonemu tego typu problemów przed upływem terminu realizacji określonego polecenia. Pracownik urzędu nie może wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami. Jeżeli polecenie jest według pracownika niezgodne z prawem winien on zgłosić zastrzeżenia przełożonemu, a w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy Krośnice o swych zastrzeżeniach.

4. Działanie na szkodę gminy oraz jej jednostek, polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami planowaniem, wydatkowaniem środków finansowych, jak również zaniedbywaniem prowadzenia kontroli nad przepływem środków finansowych. Działaniem szkodliwym jest także marnotrawstwo wiedzy pracowników urzędu polegające na nie przekazywaniu informacji, materiałów, danych, opracowań itp. pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz brak aktywności w zakresie korzystania z źródeł wiedzy i materiałów zlokalizowanych w innych komórkach organizacyjnych.

5. Uchylenie się od odpowiedzialności, poprzez interpretację przepisów na własną korzyść oraz odmowa i unikanie przystępowania do zadań oraz wykonywania czynności wymagających podejmowania samodzielnych i trudnych decyzji.

6. Wywoływanie konfliktów, branie w nich udziału oraz doprowadzanie do eskalacji sytuacji kryzysowych. Pracownik urzędu jest życzliwy ludziom, przestrzega zasad

poprawnego zachowania, zapobiega napięciom i rozładowuje je, w pracy jasno, merytorycznie i w sposób zgodny z prawem uzasadnia własne decyzje i sposób postępowania dążąc do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji (w sytuacjach, gdy opinie są zróżnicowane).

7. Lekceważenie interesantów przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniu szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie sprawy, ograniczanie się do wykonywania regulaminowych zadań komórki organizacyjnej.

8. Nieterminowe załatwianie spraw wynikające z zaniedbywania terminów przewidzianych prawem i poleceniami przełożonych, przerzucania odpowiedzialności na innych pracowników biorących udział w załatwianiu sprawy lub przełożonych podejmujących ostateczną decyzję, przy jednoczesnym zaniechaniu podejmowania jakichkolwiek czynności zmierzających do terminowej realizacji zadań.

9. Niestosowne zachowanie oraz niestosowny wygląd. Pracownik Urzędu pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, kierując się zasadami życzliwości i uprzejmości w kontaktach z interesantami, współpracownikami i przełożonymi. Pracownik dba o własną higienę, a jego schludny strój wyraża szacunek dla innych, harmonizując z powagą urzędu.

10. Celowe podawanie nieprawdy lub nierzetelnych danych w składanych oświadczeniach majątkowych. Urzędnik będący osobą publiczną aprobeuje i rozumie fakt, iż podjęcie pracy w urzędzie oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczących również jego życia osobistego, w związku z tym w sposób odpowiedzialny, pełny i rzetelny wypełnia w przewidzianych przepisami prawa terminach oświadczenie majątkowe.

11. Wykorzystywanie informacji zdobytych w związku z pracą w urzędzie do celów prywatnych oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do specyficznych informacji.

12. Udzielanie informacji na temat pracy Urzędu przez osoby nieupoważnione do tego przez Wótkta Gminy Krośnice poprzez np.: rozpowszechnianie dokumentów powstających w urzędzie lub do niego wpływających, publiczne wypowiedanie poglądów na temat funkcjonowania Urzędu.

AKTYWNE PRZECIDZIAŁANIE ORAZ ZWALCZANIE OSZUSTW I NADUŻYĆ

Przeciwdziałanie powstawaniu oraz zwalczanie powstałych oszustw jest priorytetem wszystkich pracowników urzędu.

Za obowiązek każdego pracownika uznaje się aktywny udział w działaniach zapobiegających powstawaniu i eliminowaniu nieprawidłowości, oszustw i nadużyć, który polega w szczególności na:

- unikaniu sytuacji, w których może dojść do powstania nieprawidłowości, w szczególności oszustwa lub nadużycia. Należy nie dopuszczać do sytuacji, w

której może dojść do otrzymania oferty korupcyjnej, np. przez pozostawanie sam na sam z interesantem.

- Zgłaszaniu przełożonym każdego przypadku otrzymania propozycji zachowania powodującego powstanie nieprawidłowości, w szczególności związanego z popełnieniem oszustwa lub nadużycia, niezależnie od tego czy jej autorem jest inny pracownik czy interesant.

- Informowaniu przełożonych (w przypadku wątpliwości co do ich postawy, Burmistrza) o każdym stwierdzonym przypadku popełnienia nieprawidłowości przez innych urzędników.

- Informowaniu przełożonych o własnych błędach i nieprawidłowościach, niezależnie

od obawy o poniesienie odpowiedzialności. W każdej sytuacji, nawet przy ciężkich uchybieniach, fakt samodzielnego zgłoszenia, a zwłaszcza podjęcia działań neutralizujących skutki, stanowi okoliczność łagodzącą, natomiast zacieranie śladów i unikanie odpowiedzialności obciążającą.

- Nakłanianiu innych do uczciwości i promowaniu etycznej postawy.

- Przyjmowaniu akceptującej i sprzyjającej postawy wobec wszelkich podmiotów kontrolujących własne stanowisko lub komórkę, udzielanie wszelkiej pomocy w ustaleniu stanu faktycznego,

- Poddawaniu się ocenom formułowanym przez kontrolerów i audytorów, wdrażanie wydawanych w następstwie kontroli zaleceń i rekomendacji

- W przypadku naczelników i kierowników samodzielnych referatów, rozpoznawaniu

obszarów szczególnie zagrożonych i wprowadzaniu procedur zapobiegających oszustwom.

WÓJCI GMINY

mgr Mirosław Drobin

Karta identyfikacji, szacowania i zarządzania ryzykiem

Skład zespołu identyfikującego ryzyko

Imię i nazwisko

stanowisko

data i podpis

Formularz nr 1 do Procedury Zarządzania Ryzykiem

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
Potencjał i możliwości organizacji						
Duża liczba wolnych etatów						
Nieobsadzone główne stanowiska						
Duży wskaźnik zachorowalności						
Zbyt wielu pracowników						
Duży odsetek długotrwających zwolnień lekarskich						
Niska motywacja i morale personelu						
Zbyt niski poziom zatrudnienia						
Brak możliwości zatrudniania						

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
pracowników						
Wysoka rotacja pracowników						
Niestaranność personelu						
Brak pracowników posiadających odpowiednią kwalifikację, umiejętności lub doświadczenia						
Słaby program szkoleń						
Negatywne raporty z zakresu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa osób						
Regularnie niedotrzymywanie terminów						
Zbyt mały budżet						
Rosnące wymagania płacowe						
Brak zaangażowania w pracę organizacji						
Częste protesty związkowe mogące zakłócić świadczenie usług						
Niedopracowane procesy zarządcze lub niewykwalifikowana kadra kierownicza						
Identyfikacja problemów w ramach oceny pracowników						
Rosnący lub niedopuszczalny poziom skarg						
Wysoki poziom wykrywanych oszustw						
Informowanie o wykrytych oszustwach						

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
Informacje o naruszeniu zasad zachowania						
Informacje o naruszeniu zasad procedur finansowych						
Informacje o naruszeniu regulaminu organizacyjnego						
Niska wydajność pracowników						
Wyniki organizacji						
Słabe przygotowanie i planowanie						
Brak realizacji celów organizacyjnych						
Brak identyfikacji przyczyn słabej wydajności						
Brak standardów wydajności						
Brak poprawy słabej wydajności lub niskich standardów						
Brak monitorowania postępów w realizacji planów lub działań						
Słaba komunikacja						
Niejasne priorytety organizacji						
Słabe planowanie organizacyjne						
Brak wewnętrzznego zaufania do organizacji						
Brak zewnętrznego zaufania do organizacji						
Zła prasa/ niekorzystne doniesienia medialne						
Niekorzystne raporty zewnętrznych organów kontrolnych						

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
-------------------------------	---------------------------------	-------------	---	-------------------------------	---------------------	--

Rosnący poziom złych wyników						
Brak planowania ciągłości działalności						
Niesprawdzone plany ciągłości działalności						
Wysoki stopień uzależnienia od zewnętrznych organizacji partnerskich						
Kwestie prawne						
Rosnąca liczba pozwów lub spraw sądowych						
Rosnący poziom przegranych spraw sądowych						
Informacje o działaniach niezgodnych z prawem						
Rosnący poziom niezgodności z przepisami						
Brak identyfikacji nowych wymagań prawnych						
Ciągnące się sprawy sądowe						
Niezachowanie staranności/ zaniedbania						
Czy występuje „kultura obwiniania”						
Niekorzystne relacje z innymi organizacjami						
Niekorzystne umowy						
Brak identyfikacji / poprawy właściwej realizacji umowy						
Kwestie finansowe						
Zła sytuacja finansowa						
Duża liczba wykrytych						

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
nieprawidłowości podczas kontroli finansowej						
Nieprawidłowe działanie kontroli wewnętrznej						
Niekorzystne raporty z audytu wew lub zew						
Rosnąca liczba błędów rachunkowych						
Niedostateczne i nadmierne wydatki budżetowe						
Zbyt mały budżet						
Źle określony budżet						
Niezgodność z polityka i standardami rachunkowości						
Braki w doświadczeniu finansowym						
Wysoki poziom operacji gotówkowych						
Wysoki poziom zadłużenia						
Wysoka liczba transakcji zwiększających						
prawdopodobieństwo powtarzania się błędu						
Wysoka liczba transakcji na dużą kwotę						
Niedostateczny przepływ środków pieniężnych						
Brak planowania finansowego						
Rosnące koszty						
Dochody i wydatki nie pokrywają się z wydatkami ponoszonymi przez podobne						

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
organizacje						
Wysoki poziom inwestycji/finansowania innych organizacji						
Brak kontroli rozbieżności finansowych						
Słaba sprawozdawczość finansowa						
Wysoki poziom szkód ubezpieczeniowych						
Rodzaj szkody ubezpieczeniowej						
Dziedziny w których organizacja nie może wykupić ubezpieczenia						
Nadmierne koszty ubezpieczenia						
Poziom nieubezpieczonych szkód						
Działalność operacyjna						
Brak definicji ról i zadań						
Decyzje podejmowane w nieodpowiednim terminie						
Niezadawalający proces decyzyjny						
Brak zdefiniowanych procesów i procedur						
Brak identyfikacji nieskuteczności						
Utrzymująca się nieskuteczność						
Brak planów rozwojowych / rozwój nie uwzględniony w						

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
procesie planowania organizacji						
Niewłaściwe systemy informatyczne						
Niedostateczna jakość informacji zarządczej						
Zgłoszone luki w bezpieczeństwie						
Obrażenia lub śmierć pracowników						
Obrażenia lub śmierć klientów/ innych osób korzystających z usług lub obiektów publicznych						
Niewłaściwa obsługa skarg						
Brak odpowiedniej eskalacji problemów w organizacji						
Obszary w których konieczna jest pomoc						
Brak kontroli wykorzystania zasobów						
Wysoki poziom zasobów						
Brak utrzymania Środków trwałych						
Wysoki poziom środków trwałych						
Utrzymane zapasy i środki trwałe nieproporcjonalne do prowadzonej działalności						
Wrażliwość polityczna						
Wymagany wysoki poziom poufności						
Wysoki poziom transakcji z osobami prywatnymi, z którymi						

Karta identyfikacji, szacowania i zarządzania ryzykiem

Skład zespołu identyfikującego ryzyko

Formularz nr 1 do Procedury Zarządzania Ryzykiem

Imię i nazwisko

stanowisko

data i podpis

1. info@ug.krosnice.pl
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
Potencjał i możliwości organizacji						
Duża liczba wolnych etatów						
Nieobsadzone główne stanowiska						
Duży wskaźnik zachorowalności						
Zbyt wielu pracowników						
Duży odsetek długotrwale zwolnień lekarskich						
Niska motywacja i/lub morale personelu						
Zbyt niski poziom zatrudnienia						
Brak możliwości zatrudniania						

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
-------------------------------	---------------------------------	-------------	---	-------------------------------	---------------------	--

pracowników						
Wysoka rotacja pracowników						
Niestaranność personelu						
Brak pracowników posiadających odpowiednią kwalifikację, umiejętności lub doświadczenia	T	Obecny podział kompetencji i obowiązków wymaga urealnienia i przeglądu – nowy podział kompetencyjny wzmocni potencjał działania i rozwoju urzędu	1	2	2	A
Słaby program szkoleń	T	Brak rocznego planu szkoleń	1	2	2	A
Negatywne raporty z zakresu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa osób	T	<ol style="list-style-type: none"> Zagrzybione i zawilgocone pomieszczenie serwerowni – ryzyko dla zdrowia personelu i bezpieczeństwa serwera Archiwum zakładowe nie spełnia kryterium ustawowego Brak monitoringu otoczenia urzędu (brak alarmu antywłamaniowego, frontowe drzwi urzędu utrudniają ewentualną ewakuację w razie zagrożenia bezpieczeństwa i ułatwiają włamanie) – ryzyko kradzieży czy aktów wandalizmu Brak ćwiczeń ppoż. i praktycznych szkoleń z zakresu użycia sprzętu ppoż., brak ewakuacji ćwiczebnej Wzrasta zagrożenie bezpieczeństwa fizycznego pracowników – agresja interesantów 	6	6	36	NA
Regularnie niedotrzymywanie terminów	T	Czasami dochodzi do przedłużania terminów wydania decyzji z racji konieczności podjęcia decyzji przez wójta, który nie zawsze jest w stanie zdążyć z wydaniem decyzji w terminie – ryzyko rozszczeń i negatywnych opinii organów kontroli zew.	3	3	9	A
Zbyt mały budżet						
Rosnące wymagania placowe						
Brak zaangażowania w pracę organizacji	T	Brak modelu pracy w zespołach roboczych – brak umiejętności prowadzenia projektu przez zespół roboczy – ryzyko utraty korzyści czy zmniejszania potencjału organizacji	2	2	4	A
Niedopracowane procesy	T	1. Dokumentacja zarządcza wymaga przeglądu i	1	1	1	A

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
zażądacie lub niewykwalifikowana kadra kierownicza		<p>aktualizacji</p> <p>2. Część personelu niechętnie bierze na siebie nowe obowiązki – mało precyzyjne zakresy czynności utrudniają wyegzekwowanie przyjęcia poszerzonego zakresu zadań</p>	1	2	2	A
Identyfikacja problemów w ramach oceny pracowników	T	<p>Nie wszyscy pracownicy przeszli ocenę okresową a sama ocena wykonywana jest co 2 lata i jej wyniki nie są powiązane z systemem nagradzania/karania</p> <p>Częstość ocen co dwa lata jest nieadekwatna do nagród przyznawanych dwa razy rocznie</p>	1	1	1	A
Rosnący lub niedopuszczalny poziom skarg						
Wysoki poziom wykrywanych oszustw						
Informowanie o wykrytych oszustwach						
Informacje o naruszeniu zasad zachowania	T	<p>1. Brak formalizacji cedowania zadań na pracownika oraz jego oceniania skutkuje albo nie przyjęciem zadania albo konfliktami wewnątrz wydziału</p> <p>2. Część pracowników nie stosuje adekwatnych standardów w komunikacji z interesantami</p>	2	2	4	A
Informacje o naruszeniu zasad procedur finansowych						
Informacje o naruszeniu regulaminu organizacyjnego						
Niska wydajność pracowników	T	<p>1. Brak umiejętności planowania czasu pracy przez część pracowników</p> <p>2. Brak znajomości ram prawnych i orzecznictwa przez część pracowników</p>	2	2	4	A
Wyniki organizacji						
Słabe przygotowanie i planowanie	T	<p>Kancelaria prawna zbyt późno opiniuje projekty uchwał i czasami dochodzi do zmiany porządku obrad, co utrudnia czy opóźnia proces stanowienia prawa lokalnego. Z tym</p>	4	3	12	A

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
-------------------------------	---------------------------------	-------------	---	-------------------------------	---------------------	--

Brak realizacji celów organizacyjnych		problemem wiąże się też kwestia ram odpowiedzialności za błędne opinie formalno – prawne				
Brak identyfikacji przyczyn słabej wydajności						
Brak standardów wydajności	T	Brak celów operacyjnych i mierników ich realizacji wg komunikatu min,fin. Nr 6	3	4	12	A
Brak poprawy słabej wydajności lub niskich standardów						
Brak monitorowania postępów w realizacji planów lub działań						
Słaba komunikacja	T	Brak formalnego procesu poza bieżącymi rozmowami	4	4	16	NA
Niejasne priorytety organizacji						
Słabe planowanie organizacyjne						
Brak wewnętrznego zaufania do organizacji						
Brak zewnętrznego zaufania do organizacji						
Zła prasa/ niekorzystne doniesienia medialne						
Niekorzystne raporty zewnętrznych organów kontrolnych						
Rosnący poziom złych wyników						
Brak planowania ciągłości działalności	T	Brak powołania ABI i ASI, Dokumenty bezpieczeństwa informatycznego i ODO wymagają aktualizacji	4	4	16	NA
Niesprawdzone plany ciągłości działalności	T	Brak szkoleń z ODO i bezpieczeństwa teleinformatycznego Brak awaryjnego zasilania w energię elektryczną	4	4	16	NA

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	----------------------------	---------------------	--

Wysoki stopień uzależnienia od zewnętrznych organizacji partnerskich						
Kwestie prawne						
Rosnąca liczba pozwów lub spraw sądowych						
Rosnący poziom przegranych spraw sądowych						
Informacje o działaniach niezgodnych z prawem						
Rosnący poziom niezgodności z przepisami						
Brak identyfikacji nowych wymagań prawnych	T	Brak etatowego radcy prawnego i nie wskazanie mechanizmów identyfikacji nowych wymagań prawnych powoduje wzrost zagrożenia odpowiedzialnością indywidualną urzędnika	3	3	9	A
Ciągające się sprawy sądowe						
Niezachowanie staranności/ zaniedbania						
Czy występuje „kultura obwiniania”						
Niekorzystne relacje z innymi organizacjami	T	Trudności w relacjach ze starostwem powiatowym	3	3	9	A
Niekorzystne umowy						
Brak identyfikacji / poprawy niewłaściwej realizacji umowy						
Kwestie finansowe						
Zła sytuacja finansowa						
Duża liczba wykrytych nieprawidłowości podczas kontroli finansowej						

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
-------------------------------	---------------------------------	-------------	---	-------------------------------	---------------------	--

Nieprawidłowe działanie kontroli wewnętrznej						
Niekorzystne raporty z audytu wew lub zew						
Rosnąca liczba błędów rachunkowych						
Niedostateczne i nadmierne wydatki budżetowe						
Zbyt mały budżet						
Źle określony budżet						
Nie zgodność z polityką i standardami rachunkowości						
Braki w doświadczeniu finansowym						
Wysoki poziom operacji gotówkowych						
Wysoki poziom zadłużenia						
Wysoka liczba transakcji zwiększających prawdopodobieństwo powtarzania się błędu						
Wysoka liczba transakcji na dużą kwotę						
Niedostateczny przepływ środków pieniężnych						
Brak planowania finansowego						
Rosnące koszty						
Dochody i wydatki nie pokrywają się z wydatkami ponoszonymi przez podobne organizacje						
Wysoki poziom						

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
-------------------------------	---------------------------------	-------------	---	-------------------------------	---------------------	--

inwestycji/finansowania innych organizacji						
Brak kontroli rozbieżności finansowych						
Słaba sprawozdawczość finansowa						
Wysoki poziom szkód ubezpieczeniowych						
Rodzaj szkody ubezpieczeniowej						
Dziedziny w których organizacja nie może wykupić ubezpieczenia						
Nadmierne koszty ubezpieczenia						
Poziom nieubezpieczonych szkód						
Działalność operacyjna						
Brak definicji ról i zadań						
Decyzje podejmowane w nieodpowiednim terminie		Brak aktualnych ocen pracowniczych	j.w.			
Niezadawalający proces decyzyjny	T	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proces decyzyjny utrudniony z racji niskiego poziomu delegacji uprawnień – kierownictwo urzędu musi się zebrać aby podjąć decyzję, co jest zawsze trudne z racji limitu czasu – wydelegowanie uprawnień na pracowników przyspieszy część działań szczególnie o charakterze bieżącym 2. Brak formalnego przebiegu komunikacji wewnętrznej i wdrożenia w ramach tej komunikacji metody zarządzania przez cele 	j.w.			
Brak zdefiniowanych procesów i procedur	T	Brak formalnych indywidualnych zasad obsługi interesanta (karty informacyjne, tablica w holu urzędu z kartami info,	1	2	2	A

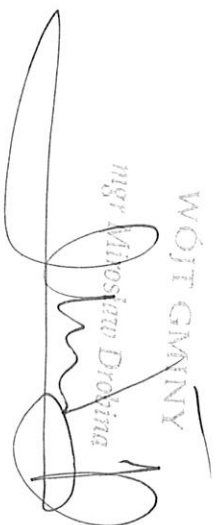
Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
-------------------------------	---------------------------------	-------------	---	-------------------------------	---------------------	--

Brak identyfikacji nieskuteczności		wzory formularzy i formularze przed gabinetami i biurami urzędników (i.p.) – co wydłuża czas obsługi interesanta i stanowi utrudnienie w razie zastępstw				
Utrzymująca się nieskuteczność						
Brak planów rozwojowych / rozwój nie uwzględniony w procesie planowania organizacji						
Niewłaściwe systemy informatyczne						
Niedostateczna jakość informacji zarządczej	T	Brak narad kierowników z kierownictwem urzędu i co za tym idzie dalszego przekazania ustaleń – pojawiają się tematy w sposób zaskakującym nieplanowany do niezwłocznej realizacji	j.w.			
Zgłoszone luki w bezpieczeństwie	T	Serwerownia nie spełnia kryteriów zabezpieczeń przed zalaniem Budynek urzędu nie jest zabezpieczony w inny sposób niż ubezpieczenie – brak alarmu, drzwi frontowe i tylne wejście przeszklone, okna bez zabezpieczeń antywłamaniowych	j.w.			
Obrażenia lub śmierć pracowników						
Obrażenia lub śmierć klientów/ innych osób korzystających z usług lub obiektów publicznych						
Niewłaściwa obsługa skarg						
Brak odpowiedniej eskalacji problemów w organizacji						
Obszary w których konieczna jest pomoc	T	Kancelaria prawna, która obsługuje urząd często zmienia pracowników (prawników) delegowanych do współpracy z urzędem, co powoduje utrudnienia w relacjach i komunikacji	J.w			

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	----------------------------	---------------------	--

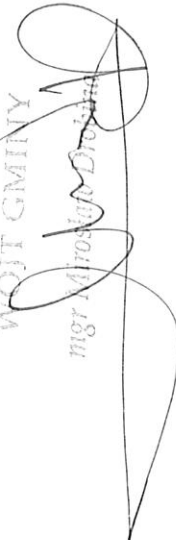
Utrzymywane zapasy i środki trwałe nieproporcjonalne do prowadzonej działalności						
Wrażliwość polityczna						
Wymagany wysoki poziom poufności						
Wysoki poziom transakcji z osobami prywatnymi, z którymi wiąże się ryzyko	T	W procesie inwestycyjnym korzysta się z firm, które czasami nie kończąc inwestycji „znikają” z rynku a nawet z Polski, co wydłuża cały proces. Powodem jest niewłaściwe interpretowanie zapisów ustawy Prawo zam. publ. przez np. urząd marszałkowski czyli dyktat ceny nad innymi kryteriami.	2	3	6	A
Złożoność systemów informatycznych						
Zajmowane miejsce nieproporcjonalne do prowadzonej działalności	T	Zbyt mała liczba pomieszczeń utrudnia dochowania poufności załatwiania spraw	5	2	10	A
Potrzeba wprowadzenia nowej technologii						
Awarie informatyczne	T	Relatywnie częste wyłączenia zasilania (+/- raz na 2 m-ce na 2-3 godziny w ciągu dnia oraz częste wyłączenia w nocy)	j.w.			
Naruszenie bezpieczeństwa						
Słabe punkty zidentyfikowane przez inspektorów/ audyt						
Wysokie zagrożenie terrorystyczne						
Wysokie zagrożenie ze strony zorganizowanych grup przestępczych						
Nałożenie kary przez organy						

Identyfikacja ryzyka/wskaźnik	Występowanie ryzyka Tak/ Nie	Opis ryzyka	prawdopodobieństwo zdarzenia P 1- 6	potencjalne skutki S1-6	Ryzyko R = P x S	Dopuszczalne 1- 14 Nieakceptowalne 15 -36
regulacyjne w wyniku niezgodności z przepisami						

WÓJT GMINY
 mgr Mirosław Drożdża


Lp.	Opis ryzyka	Ocena punktowa ryzyka	Zalecane/ planowane działania i data ich realizacji	Komórka/ stanowisko odpowiedzialne za wdrożenie działania zapobiegawczego

WÓJT GMINY
 mgr Mirosław Drożdżała



PLAN
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY W KROŚNICACH
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY KROŚNICE
na rok 2013

Lp.	Zakres kontroli	Stanowisko Kontrolowane (Jednostka organizacyjna gminy)	Planowany okres przeprowadzenie kontroli	Osoba(podmiot) przeprowadzająca kontrolę

WÓJTA GMINY

mgr Mirosław Drobina

UPOWAŻNIENIE

NR...../...../20.....

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Nr **28/RF/2013** z dnia 24.05.2013r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Krośnicach i jednostkach organizacyjnych Gminy Krośnice oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam:
(imię i nazwisko)

..... /*
(stanowisko służbowe)

b) inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie,
legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze /*

c) /*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

Do przeprowadzenia kontroli W.....
(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:
.....

/* – wypełnić właściwe

.....
(podpis Wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

WÓJTA GMINY
mgr Miroslaw Drobia

Załącznik Nr 3
do Zasad organizacji kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy i jednostkach
organizacyjnych Gminy Krośnice

Notatka służbowa

z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Krośnicach
lub jednostce organizacyjnej Gminy Krośnice

1. Data przeprowadzenia kontroli

.....

2. Stanowisko

3. Imię i nazwisko kontrolowanego pracownika (jednostki organizacyjnej gminy)

.....

4. Zakres tematyczny kontroli i okres objęty kontrolą

.....

.....

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis osoby kontrolującej kontrolowaną

.....

WÓJT GMINY
mgr Miroslaw Dziubiński

Załącznik Nr 4
do Zasad organizacji kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy i jednostkach
organizacyjnych Gminy Krośnice

DT

RZNE
Słabe strony
RZNE
Zagrożenia

WÓJT GMINY
mgr Miroslaw Dziubiński

CELE STRATEGICZNE I OPERACYJNE NA ROK

CEL STRATEGICZNY	CELE OPERACYJNE	ZADANIA	HORYZONT CZASOWY	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	MIERNIKI	NADZÓR
OBSZAR - ZASOBY LUDZKIE						
OBSZAR - PLANOWANIE I ROZWÓJ						
OBSZAR - INFRASTRUKTURA						

WÓJTGMINY
mgr Mirosław Duda



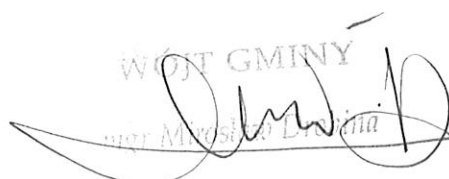
Załącznik nr 6 do regulaminu Kontroli Zarządczej

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy pracownicy zostali poinformowani w udokumentowany sposób o zasadach etycznego postępowania?		
2.	Czy wiesz jak należy się zachować, w przypadku gdy będziesz świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie?		
3.	Czy bierzesz udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
4.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?		
5.	Czy Twoim zdaniem istniejące w urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?		
6.	Czy struktura organizacyjna Twojej komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?		
7.	Czy przekazanie pracownikom w Twojej komórce organizacyjnej zadań i obowiązków, z których wynika odpowiedzialność majątkowa lub karna następuje zawsze w drodze pisemnej?		
8.	Czy znasz zasady zarządzania ryzykiem w Twojej komórce organizacyjnej?		
9.	Czy w urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?		
10.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?		
11.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Twojej komórki organizacyjnej?		
12.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?		
13.	Czy zachęcasz pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?		

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L. p.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy wiesz jakie zachowania pracowników uznawane są w urzędzie za nieetyczne?		
2.	Czy wiesz jak należy się zachować w przypadku, gdy będziesz świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie ?		
3.	Czy Twoim zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?		
4.	Czy bierzesz udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
5.	Czy zostałeś poinformowany przez bezpośredniego przełożonego o kryteriach okresowej oceny Twojej pracy?		
6.	Czy w Twojej 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.)?		
7.	Czy w Twojej 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)?		
8.	Czy posiadasz bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie (np. poprzez intranet)?		
9.	Czy obowiązujące w Twojej pracy procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?		
10.	Czy wiesz jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?		
11.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Twoim stanowisku pracy?		
12.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzystasz w swojej pracy są Twoim zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?		
13.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Twojej komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?		
14.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Twojej komórki organizacyjnej?		
15.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?		
16.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?		



 WÓJT GMINY

 [Handwritten signature]

Protokół z samooceny kontroli zarządczej za rok

Element systemu kontroli zarządczej	W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
Środowisko wewnętrzne			
Cele działalności i zarządzanie ryzykiem			
Mechanizmy kontroli			
Informacja i komunikacja			
Monitorowanie i ocena			

a) Zastrzeżenia dotyczą:

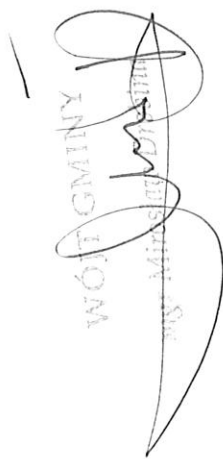
.....

b) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

a) Zastrzeżenia i braki dotyczą:

.....

WÓJTGMINY
 WSKRZESZCZ


b) Zostań podjęte następujące działania w celu wdrożenia kontroli zarządczej (podać termin):

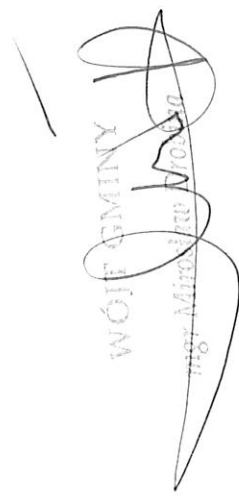
.....

Niniejszy protokół opiera się na wynikach samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej na (liczba ankiet) ankietach wypełnionych w okresie od do

Skład zespołu podsumowującego samoocenę kontroli zarządczej

	Imię i nazwisko	stanowisko	data i podpis
1.
2.
3.
4.

WÓJT GMINY
mgr Mirosław Procha



Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok

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.

Informuję, że w kierowanej przez mnie jednostce:

..... w ...

Element systemu kontroli zarządczej	W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
Środowisko wewnętrzne			
Cele działalności i zarządzanie ryzykiem			
Mechanizmy kontroli			
Informacja i komunikacja			
Monitorowanie i ocena			

Przy zastrzeżeniach, brakach i deklarowaniu podjęcia działania należy odnieść się do poszczególnych elementów

a) Zastrzeżenia dotyczą:

.....

b) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

a) Zastrzeżenia i braki dotyczą:

.....

b) Zostaną podjęte następujące działania w celu wdrożenia kontroli zarządczej (podać termin):

.....

Niniejsze oświadczenie opiera się na:

Monitoring realizacji celów i zadań
Wynikach samooceny kontroli zarządczej
Opinii kontroli zewnętrznych, zewnętrznych, audytu
Innych źródeł informacji.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

WÓJT GMINY
mgr Marianna Drodzina

