ZARZĄDZENIE NR 106/25
WÓJTA GMINY JEMIELNICA

z dnia 28 maja 2025 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jemielnica oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Jemielnica

Na podstawie art. 68 oraz 69 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 - z późn.zm.[1)]), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, art. 33 ust. 3 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907 i poz.1940) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jemielnica, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

1) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

2) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobom odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jemielnica do zorganizowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach uwzględniając specyfikę danej jednostki

§ 4. W terminie do dnia 15 stycznia kierownicy jednostek, o których mowa w § 2, zobowiązani są do przedkładania Wójtowi Gminy Jemielnica oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności informację o:

1) podjętych czynnościach kontrolnych i ich wynikach,

2) stwierdzonych nieprawidłowościach i podjętych działaniach w zakresie ich likwidacji.

§ 5. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy powierza się Kierownikowi Referatu Finansów.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 292/10 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jemielnica oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Jemielnica.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jemielnica

Marcin Wycisło

[1)] Zmiana tekstu jednolitego ustawy została ogłoszona w Dz.U. z 2022 r., poz. 1079; z 2024 r., poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756 i poz. 1907 oraz z 2025 r., poz. 39)

Załącznik do zarządzenia Nr 106/25
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 28 maja 2025 r.

INSTRUKCJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY JEMIELNICA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ustalenia niniejszej instrukcji dotyczą:
1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jemielnica,
2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2.

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Jemielnica stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w celu racjonalnego zapewnienia realizacji celów w następujących obszarach:
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 działania,
6) zarządzania ryzykiem.

§ 3.

Użyte w niniejszej instrukcji pojęcia mają następujące znaczenie:
1) **jednostka** – Urząd Gminy Jemielnica
2) **kierownik jednostki** – Wójt Gminy Jemielnica
3) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) określonym w normach prawnych i wewnętrznych regulacjach określających sposób i tryb postępowania oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
4) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
5) **kontrola finansowa** – kontrola stanowiącą element kontroli zarządczej, obejmująca w szczególności procesy gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
6) **samokontrola** – formalny proces, który umożliwia kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz przekazywanie zleceń oraz uzgodnienie i wdrażanie ulepszeń,
7) **informacja zarządcza** – informacja pisemna, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji, może tą decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować, obejmuje swym zakresem całokształt pracy, w tym sprawy finansowo – księgowe,
8) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
9) **zalecenia pokontrolne** – polecenie podjęcia działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulacjami lub instrukcjami,
10) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu uprawnie lub poprawę organizacji pracy,
11) **zarządzenie, instrukcja** – dokument wdrożony w Urzędzie Gminy Jemielnica, przez kierownika jednostki, który określa tryb i sposób postępowania obowiązujący przy realizacji danego

zadania (np. regulamin organizacyjny, polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów, instrukcja kasowa, instrukcja inwentaryzacyjna, regulamin naboru pracowników i inne). Zarządzenie, instrukcja ma za zadanie zapewnić, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi oraz standardami kontroli zarządczej.

12) **ryzyko** – możliwość zaistnienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągniecie założonego celu (zadania, projektu). Jego skutkiem może być zagrożenie realizacji celu, szkoda w majątku lub wizerunku jednostki. Odnosi się do zdarzeń przyszłych.
13) **obszar ryzyka** – oznaczać każdy obszar działania urzędu, w którym może zaistnieć ryzyko,
14) **zarządzanie ryzykiem** – proces ograniczania ryzyka poprzez jego identyfikację, ocenę potencjalnego wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia oraz racjonalny dobór środków przeciwdziałających skutkom ryzyka, proces mający na celu optymalizację funkcjonowania urzędu,
15) **identyfikacja ryzyka** – przypisanie poszczególnych rodzajów czynników ryzyka do realizacji celów i zadań,
16) **czynniki ryzyka** – działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka,
17) **analiza ryzyka** – przypisanie dla każdego zidentyfikowanego ryzyka prawdopodobieństwa jego wystąpienia i dokonanie oceny jego wpływu na działanie urzędu,
18) **istotności ryzyka** – to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia i jego wpływu na organizację,
19) **akceptowalny poziom ryzyka** – ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 4.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażone są poprzez:

1) przestrzeganie wartości etycznych normuje wprowadzony w Urzędzie Gminy kodeks etyczny określający zasady zapewniające bezstronność i obiektywizm działania,
2) przestrzeganie zasad zawartych w Instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu,
3) przestrzeganie zasad zawartych w zarządzeniu dot. przeciwdziałania nadużyciom i korupcji,
4) kompetencje zawodowe:
   a) rekrutację nowych pracowników należy prowadzić w taki sposób aby zapewnić wybór najlepszego kandydata,
   b) każdy pracownik winien posiadać na piśmie zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności,
   c) przyjęcie zakresu obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności powinno być potwierdzone podpisem pracownika oraz wpięciem dokumentu do akt osobowych,
   d) każdy pracownik jest zobowiązany do podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach po uprzednim skierowaniu przez przełożonego,
5) strukturę organizacyjną, którą tworzy regulamin organizacyjny jednostki określający zakres realizacji zadań, kompetencji poszczególnych komórek,
6) delegowanie uprawnień:
   a) delegowanie uprawnień następuje poprzez wystawienie w formie pisemnej upoważnienia,
   b) przyjęcie delegowanych uprawnień następuje poprzez potwierdzenie podpisem osoby upoważnionej,
   c) wystawione upoważnienia podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień,
   d) zapewnienie pracownikom posiadającym upoważnienia instrumentów umożliwiających realizacje upoważnień (np. podpis elektroniczny, dostęp do narzędzi informatycznych).

§ 5

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Zarządzanie ryzykiem obejmuje wykonanie następujących po sobie czynności:
1) określenie misji jednostki,
2) wyznaczenie celów strategicznych oraz zadań za pomocą których będą one realizowane,
3) wyznaczenie mierników realizacji zadań, ich wartości bazowej oraz docelowej,
4) zarządzanie ryzykiem poprzez identyfikowanie ryzyk, jakie mogą zagrozić osiągnięciu poszczególnych zadań,
5) analiza zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka ja również jego wpływu na realizację zadania,
6) określenie reakcji na ryzyko,
7) wprowadzenie mechanizmów eliminujących ryzyko,
8) monitorowanie wpływu zastosowanych mechanizmów reakcji na zidentyfikowane ryzyko („Czy wprowadzone mechanizmy zminimalizowały ryzyko?"),
9) dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem.

Zarządzanie ryzykiem zgodnie z w/w czynnościami winno być dokonywane z uwzględnieniem następujących wytycznych:

1. Misja powinna zostać określona w sposób jasny oraz winna sprzyjać ustaleniu hierarchii celów strategicznych oraz zadań.
2. Cele strategiczne i zadania powinny być wytyczone, co najmniej w rocznej perspektywie oraz winny być określone mierniki realizacji wyznaczonych zadań.
3. Analiza unormowań prawnych (ustaw, schematu organizacyjnego, zakresu obowiązków, zarządzeń), czy nie pojawiło się nowe zadanie wyznaczone do realizacji na danym obszarze objętym analizą ryzyka.
4. Zarządzanie ryzykiem odbywa się między innymi poprzez przypisanie czynników znajdujących się w dwóch kategoriach:
   1) strategicznym – oparte na rocznej identyfikacji i analizie ryzyka. Ma ono często wpływ na fundamenty działania Urzędu Gminy Jemielnica, które obejmuje następujące rodzaje ryzyk:
      a) polityczne,
      b) ekonomiczne,
      c) społeczne,
      d) technologiczne,
      e) legislacyjne,
      f) środowiskowe.
   2) operacyjnym – oparte na bieżącej identyfikacji i analizie ryzyka oraz podejmowaniu bieżących działań zaradczych i stanowi codzienny element pracy, które obejmuje następujące rodzaje ryzyk:
      a) finansowe,
      b) prawne,
      c) zawodowe,
      d) fizyczne,
      e) umowne,
      f) technologiczne,
      g) środowiskowe.
5. Identyfikacja ryzyka polega na wykonaniu następujących czynności:
   1) określeniu ryzyka do każdego wyznaczonego zadania, („Co może pójść nie tak"?),
   2) określeniu przyczyn i skutków zidentyfikowanego ryzyka, („Dlaczego coś może pójść nie tak" – pozwoli wyznaczyć mechanizmy eliminujące ryzyko),
6. Przeanalizowanie każdego zidentyfikowanego ryzyka, w celu oszacowania ryzyka poprzez określenie:
   1) prawdopodobieństwa jego wystąpienia – ocena punktowa w skali od 1 do 3 („Jakie jest tego

prawdopodobieństwo?"), stopień prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa się jako:
   a) niskie -1 pkt,
   b) średnie - 2 pkt,
   c) wysokie - 3 pkt.

   Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne, ich skuteczność i poziom wdrożenia.
2) wpływu (skutków), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka – ocena punktowa w skali od 1 do 3 (Co się stanie, jeśli coś pójdzie nie tak, jakie będą tego konsekwencje?"), skutki wystąpienia ryzyka dla jednostki oznacza się jako:
   a) niewielkie -1 pkt.
   b) średnie - 2 pkt.
   c) wysokie - 3 pkt.
3) Określenia punktowej istotności ryzyka dla jednostki, jako iloczynu prawdopodobieństwa i wpływu.
   a) niewielka- przedział: od 1pkt. do 3 pkt
   b) średnia - przedział: od 4 pkt. do 4 pkt.
   c) wysoka - przedział: od 6 pkt. do 9 pkt.

7. Istotność ryzyka określonej jako:
   1) niewielka- należy traktować go jako ryzyko akceptowalne, zaakceptowanie ryzyka nie wyklucza jego monitorowania,
   2) średnie- wymaga rozważenia potrzeby wdrożenia działań zaradczych, średnie ryzyko może jednak zostać zaakceptowane, jeśli koszty wdrożenia działań zaradczych zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie,
   3) wysokie- wymaga wprowadzenia działań zaradczych, w tym modyfikacji lub uzupełnienia mechanizmów kontroli, które ograniczą prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, decyzję o tolerowaniu (akceptacji) ryzyka może podając kierownik jednostki.
8. Określa się następujące możliwe reakcje na ryzyko:
   a) przeniesienie ryzyka – transfer tj. przeniesienie ryzyka na inną instytucję np. ubezpieczenie,
   b) przeciwdziałanie – podjecie działań mających na celu wyeliminowanie ryzyka lub jego ograniczenie do akceptowalnego poziomu, np. stworzenie mechanizmów kontrolnych, procedur postępowania,
   c) przesunięcie w czasie – ryzyko, którego nie można wyeliminować lub ograniczyć można spróbować „zawiesić je w czasie" lub nie podejmować go do momentu pojawienia się lepszych warunków i okoliczności np. lepszych możliwości finansowych poprzez otrzymanie dotacji,
   d) tolerowanie – ma miejsce wówczas, gdy nie można przeciwdziałać ryzykom i prowadzić do ich ograniczenia lub też przeciwdziałania danemu ryzyku jest zbyt wysokie.
9. Wprowadzenie mechanizmów eliminujących ryzyko, (Co należy zrobić, aby usunąć zagrożenie?") poprzez określenie koniecznych do wprowadzenia działań w celu ograniczenia ryzyka do akceptowalnego poziomu („Konkretne działanie, które pozwoli osiągnąć akceptowalny poziom ryzyka"- np. procedury instrukcje).
10. Właściciel ryzyka ma obowiązek, co najmniej raz w roku dokonywać przeglądu ryzyka w celu stwierdzenia czy:
   1) nie pojawiły się nowe przypisane cele i zadania do realizacji (analiza nowych ustaw, zarządzeń, zakresu obowiązków dot. przedmiotowego obszaru),
   2) nowo wytyczone zadania mają zidentyfikowane ryzyka,
   3) zidentyfikowane wcześniej ryzyko nadal występuję,
   4) pojawiło się nowe ryzyko co do realizowanych zadań,
   5) czy wystąpiły nieprawidłowości w podczas kontroli, audytów- uwzględnienie zaleceń pokontrolnych, audytowych itp.,
   6) prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka zmieniły się,
   7) mechanizmy monitorowania i kontroli są wystarczające.
11. Proces zarządzania ryzykiem podlega dokumentowaniu poprzez sporządzeniu:
   1) schematu wyznaczania mierników w celu realizacji zadań, zgodnie ze wzorem z złącznika
   2) rejestru ryzyk, według wzoru przedstawionego załączniku
   3) kwestionariusz zarządzania ryzykiem, zgodnie ze wzorem z złącznika

4) dokumentów potwierdzających wprowadzenie mechanizmów reakcji na ryzyko (np. zarządzenia, instrukcje)

§ 6.

MECHANIZMY KONTROLI

I. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

II.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jemielnica następuje poprzez wprowadzenie wszelkiego rodzaju procedur wewnętrznych, regulaminów, kodeksów oraz instrukcji.
2. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Dokumentację systemu kontroli zarządczej tworzą również:
   1) zakresy obowiązków pracowników,
   2) zakresy uprawnień nadanym pracownikom nadanym na podstawie upoważnień i pełnomocnictw zarejestrowanych w „Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw Urzędu Gminy Jemielnica",
4. Potwierdzenie znajomości odbywa się poprzez złożenie podpisu na liście potwierdzającej zapoznanie się z dokumentami.
5. Wszystkie dokumenty związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej winny być sporządzone w wersji papierowej oraz zatwierdzone przez Kierownika Urzędu Gminy.

II. NADZÓR

1. W urzędzie Gminy Jemielnica prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór nad całością działalności Urzędu Gminy Jemielnicy sprawuje kierownik jednostki.
3. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu sprawują nadzór nad podległymi im pracownikami zgodnie z „Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy".
4. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności- jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzenie wyników w pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

III. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁANIA

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działania jednostki- w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Cel ten jest osiągany poprzez:

1) wyznaczenie każdemu pracownikowi osoby zastępującej w czasie jego nieobecności. Wskazanie zastępstwa winno posiadać formę pisemną wskazaną w zakresie czynności każdego pracownika.
2) powierzenie obowiązków każdemu pracownikowi, a co z tym idzie nadane uprawnienia oraz pełnomocnictw niezbędnych do wykonywania obowiązków z zachowaniem przepisów prawa w formie pisemnej za jego zgodą.
3) zabezpieczenia systemu informatycznego tj. zastosowanie środków (sprzętowych, systemowych-informatycznych), które w chronią przed zagrożeniami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz redukują następstwa
   i podatność systemu informatycznego na cyberataki.

IV. OCHRONA ZASOBÓW

Ochronę zasobów jednostki mają zapewnić w szczególności działania:

1) Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.
2) Każdemu pracownikowi, któremu przekazano w celu realizacji zadań jednostki mienie o wysokiej

wartości (laptopy, aparaty fotograficzne itp.) powierza się odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe.
3) Powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej z zaznaczeniem obowiązków właściwego zabezpieczenia, przechowywania i używania powierzonego składnika majątkowego.
4) Ochronie zasobów jednostki służą ponad to:
   a) wprowadzony system zabezpieczenia pożarowego (gaśnice),
   b) zabezpieczenie techniczne budynku (rolety w oknach, zamki antywłamaniowe),
   c) zainstalowany system alarmowy,
   d) Instrukcja inwentaryzacyjna,
   e) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu Urzędu Gminy Jemielnica.

V. SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI OPERACJI FINANSOWYCH

Realizację standardu dotyczącego wprowadzenie mechanizmów kontroli operacji finansowych stanowią:
1) polityka rachunkowości,
2) wewnętrzne przepisy finansowe,
3) procedura kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Jemielnica,
4) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
5) audyt.

VI. MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

W jednostce obowiązują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie:
1) polityka bezpieczeństwa informatycznego,
2) instrukcja zarządzania systemem informatycznym
3) audyt bezpieczeństwa systemu informatycznego.

§ 7.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

I. BIEŻĄCA INFORMACJA ORAZ KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

1. W jednostce zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. System komunikacji powinien umożliwić przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki w sposób możliwie jak najszybszy pozwalający na terminową realizacje zadań.
3. Osoby zarządzające oraz pracownicy winny mieć zapewnione w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
4. Przepływ dokumentacji między poszczególnymi komórkami realizującymi zadania winien odbywać się sprawnie bez zbędnej zwłoki w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Obieg dokumentów finansowo- księgowych winien odbywać się w sposób pozwalający na:
   1) bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
   2) terminową realizację płatności,
   3) terminowe sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań,

II. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

Komunikacja zewnętrzna ma zapewnić efektywny system wymiany istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi. Standard ten jest determinowany poprzez przepisy powszechnie obowiązujące, które zobowiązują do terminowego:

1) przekazywania sprawozdań budżetowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Opolu,

2) przekazywania projektów uchwał i uchwał jednostki samorządu terytorialnego organom nadzoru (Wojewoda Opolski, Regionalna Izba Obrachunkowa w Opolu).
3) zamieszczania ogłoszeń o zamówieniach publicznych na stronach internetowych i w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4) udostępnianie informacji publicznych zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

§ 8.

MONITOROWANIE I OCENA

I. MONITOROWANIE ORAZ OCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Monitorowanie oraz ocena systemu kontroli zarządczej ma na celu określenie skuteczności poszczególnych jej elementów. Poprzez bieżącą identyfikacje problemów oraz ich analizę i wprowadzenie działań eliminujących występowanie niepożądanego zjawiska.

1. Ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się poprzez:
   1) dokonywanie odrębnej oceny raz w roku przez wszystkich pracowników (samoocena), poprzez wypełnienie anonimowych ankiet,
   2) wyniki monitorowania,
   3) kontrole wewnętrzne,
   4) kontrole zewnętrzne.
2. Wyniki kontroli oraz oceny służą do ustalenia:
   a) czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych,
   b) czy wydatki dokonywane zostały w sposób celowy,
   c) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
   d) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstaniu ich w przyszłości,
   e) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami,
   f) weryfikacji realizacji wystąpień pokontrolnych zawartych w protokołach.
3. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli zarządczej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
5. Samoocena kontroli zarządczej odbywa się w ramach odrębnego procesu od bieżącej działalności i jest dokonywana w formie pisemnej.

SCHEMAT WYZNACZANIA MIERNIKÓW W CELU REALIZACJI ZADAŃ

Nr	Zadanie	Miernik			Odpowiedzialna komórka organizacyjna
		Nazwa	Wartość		
			Bazowa	Celowa	

Data sporządzenia…….

Podpis osoby sporządzającej…….

Podpis kierownika jednostki…….

REJESTR RYZYK URZĘDU GMINY W JEMIELNICY

Numer ryzyka	Właściciel ryzyka (symbol komórki)	Opis ryzyka	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Ocena istotność ryzyka	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Wymagane działania	Termin wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Instrukcja:
Rejestr ryzyk Urzędu Gminy Jemielnica.

1. Należy wpisać odpowiednią liczbę porządkową oznaczającą zidentyfikowane ryzyko.
2. Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej (stanowiska), która zidentyfikowała ryzyko i jest odpowiedzialna za jego monitoring.
3. Należy krótko scharakteryzować zidentyfikowane ryzyko.
4. Należy wpisać wagę wpływu zidentyfikowanego ryzyka na działanie komórki lub jednostki.
5. Należy wpisać wagę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
6. Należy dokonać punktowej oceny ryzyka, którą jest iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa.
7. Należy wyszczególnić wdrożone w komórce lub jednostce mechanizmy kontrolne.
8. Należy wpisać działania, które należy podjąć w celu ograniczenia ryzyka do akceptowanego poziomu.
9. Należy podać termin wykonania działań, o których mowa w punkcie.

KWESTIONARIUSZ ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

Nazwa komórki organizacyjnej (osoby odpowiedzialne)…….

Zadnie umożliwiające realizację celu strategicznego	Identyfikacja ryzyka	Analiza ryzyka			Reakcja na ryzyko	Mechanizmy eliminujące ryzyko
		Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność		
1	2	3	4	5	6	7

Data sporządzenia ……

Podpis i pieczęć osoby sporządzającej …….. Podpis kierownika jednostki…….

Instrukcja:

1. Należy wpisać wyznaczone zadania umożliwiające realizację obranego celu strategicznego przez jednostkę.
2. Należy zidentyfikować ryzyka towarzyszące celom i zadaniom.
3. Należy dokonać analizy ryzyka, czyli wpływu zidentyfikowanego ryzyka na działanie komórki lub jednostki wpisując odpowiednią wagę wpływu oraz określić wagę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.(rubryka 3,4).

Wpływ	Waga wpływu
Niski	1
Średni	2
Wysoki	3

Prawdopodobieństwo	Waga prawdopodobieństwa
Niskie	1
Średnie	2
Wysokie	3

4. Należy określić istotność ryzyka poprzez iloczyn wagi wpływu i wagi prawdopodobieństwa (rubryka 5).
5. Należy określić działania, które zostały podjęte lub należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu, np.: (rubryka 6)

1) przeniesienie ryzyka (transfer) – ubezpieczenie mienia, osób,
2) przeciwdziałanie - wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych, (jakich?),
3) przesunięcie w czasie – „zawieszenie" ryzyka w czasie, do momentu pojawienia się lepszych, korzystniejszych okoliczności,
4) tolerowanie – nie można przeciwdziałać ryzyku i doprowadzić do jego ograniczenia lub koszt przeciwdziałania jest niewspółmiernie wysoki.

6. Należy wpisać, jakie podjęto czynności aby wyeliminować ryzyko lub doprowadzić do poziomu akceptowalnego. (rubryka 7)