

**Zarządzenie Nr 43 /2026
Wójta Gminy Łączna
z dnia 14 września 2026r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Łączna.**

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MFz 2009 r. nr 15 poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Łączna stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik Nr 1 – Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Łączna,
- 2) Załącznik Nr 2 – Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy Łączna,
- 3) Załącznik Nr 3 – Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Łączna,
- 4) Załącznik Nr 4 – Plan działalności,
- 5) Załącznik Nr 5 – Informacja z wykonania planu działalności,
- 6) Załącznik Nr 6 – Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyka,
- 7) Załącznik Nr 7 – Raport zaistniałych ryzyk,
- 8) Załącznik Nr 8 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy wydziałów Urzędu Gminy Łączna,
- 9) Załącznik Nr 9 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Urzędu Gminy Łączna,
- 10) Załącznik Nr 10 – Regulaminy wewnętrzne, instrukcje i inne dokumenty składające się na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Łączna.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Łączna do zapoznania i realizacji niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wyznacza się Koordynatora kontroli zarządczej – Sekretarza Gminy Łączna.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 29/2018 Wójta Gminy Łączna z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Łączna i zadań jednostek organizacyjnych Gminy Łączna w zakresie kontroli zarządczej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Wojciech Fofara
Wojciech Fofara

WINDY ROW
1000 1000 1000

Zasady funkcjonowania oraz metody monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Łączna

Istota kontroli zarządczej i jej cele

§ 1

Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu Gminy Łączna w zakresie realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2

Użyte w treści Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Łączna pojęcia oznaczają:

- 1) Urząd - Urząd Gminy Łączna,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Łączna,
- 3) kierownictwo Urzędu – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy, kierownicy wydziałów, kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 4) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych w jednostce sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 5) procedury – przyjęte przez kierownictwo Urzędu takie regulacje prawne opisane w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 6) procedury finansowe – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych

§ 3

Kontrolę zarządczą wykonywać mogą również kierownicy jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością.

Środowisko wewnętrzne

§ 4

Dokumenty wchodzące w skład systemu kontroli zarządczej dzielą się na wzajemnie powiązane grupy. Główne założenia to:

- 1) kierownictwo i wszyscy pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań,

- 2) proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy – (procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań określonych w jej regulaminie organizacyjnym,
- 4) wszyscy pracownicy znają i przestrzegają powierzone im obowiązki, znają uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności – (zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników),
- 5) upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane przez Wójta są na bieżąco aktualizowane i rejestrowane w stosownym rejestrze,
- 6) proces przygotowania dokumentów, przed wydaniem ostatecznego rozstrzygnięcia jest tak zaplanowany, by gwarantował skuteczne działanie i zgodność z przepisami prawa np. kontrasygnata skarbnika, podpis radcy prawnego,
- 7) pracownicy stale podnoszą swoją wiedzę i kwalifikacje,
- 8) pracownicy podlegają ocenie – (okresowe oceny pracowników samorządowych),
- 9) w Urzędzie jest opracowany budżet, stanowiący roczny plan dochodów i wydatków oraz wieloletnie plany inwestycyjne. Kierownicy wydziałów i poszczególni pracownicy zobowiązani są do wykonywania zadań zaplanowanych na dany rok kalendarzowy,
- 10) w stosunku do każdego stwierdzonego ryzyka określa się rodzaj reakcji i wskazuje się działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego,
- 11) procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne, stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej,
- 12) dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna,
- 13) dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby,
- 14) powierzenie pracownikom odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie odbywa się w drodze pisemnej, za zgodą przyjmującego,
- 15) wszelkie zasady ochrony zasobów jednostki zarówno majątkowych jak i ludzkich, mają formę regulaminu, instrukcji lub procedury.

§ 5

Wykaz podstawowych dokumentów, mających charakter mechanizmu kontrolnego zasobów oraz będących w zakresie operacji finansowych i gospodarczych stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia.

Plany działalności i zarządzania ryzykiem

§ 6

1. Każdy wydział według obszaru działania z wyznaczonymi celami zgłasza plan działalności osobie odpowiedzialnej w zakresie kontroli zarządczej, która dokonuje zestawienia w celu sporządzenia planu. Zgłoszenia dokonują kierownicy wydziałów, samodzielni pracownicy. Zgłoszenia dokonuje się do końca grudnia danego roku na następny rok. Plan sporządzany jest w tabeli według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Plan działalności Urzędu sporządzony przez osobę odpowiedzialną w zakresie kontroli zarządczej zatwierdza Wójt w terminie do końca stycznia danego roku kalendarzowego.

3. Informację z wykonania rocznego planu działalności komórki organizacyjne sporządzają do końca lutego następnego roku i przekazują osobie odpowiedzialnej w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia. Odpowiedzialnymi za przekazanie informacji są kierownicy wydziałów i samodzielni pracownicy.

§ 7

Osobami odpowiedzialnymi za osiągnięcie celów są kierownicy wydziałów i samodzielni pracownicy, którzy monitorują stopień ich realizacji poprzez:

- 1) prowadzenie analizy różnic w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić osiągnięciu celów,
- 2) podejmowanie działań zaradczych.

§ 8

Zasady zarządzania ryzykiem określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia „Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Łączna”.

§ 9

W Urzędzie prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane.

Informacja i komunikacja

§ 10

W urzędzie funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji. Funkcjonuje komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.

§ 11

Informacji publicznej udziela się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Urząd jest zobowiązany udostępnić każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 12

Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

§ 13

1. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się w formie ankiety.

2. **Ankiety przeprowadza się jako badanie anonimowe w terminie do końca roku,** które skierowane jest do:

1) osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie, stanowiące załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia,

2) pozostałych pracowników w Urzędzie, stanowiące załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

3. Ankiety przeprowadza się w formie papierowej.

4. Analiza ankiet i udokumentowanie wyników przeprowadzane jest przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie kontroli zarządczej.

§ 14

Informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie z zawartymi informacjami dotyczącymi: wykonania planu działalności, informacji związanej z ryzykiem, analizy **ankiet sporządza osoba odpowiedzialna za kontrolę zarządczą i przedkłada wójtowi do końca pierwszego kwartału roku następnego.**

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Łączna

Zasady ogólne

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łączna. Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich codziennych obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:

- praworządności,
- bezstronności i obiektywizmu,
- uczciwości i rzetelności,
- współpracy i lojalności,
- niedyskryminowania,
- odpowiedzialności,
- zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i petentami,
- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Łączna zwanym dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Łączna w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenie stanowi załącznik do Kodeksu Etyki.

Zasady szczegółowe

§ 3

1. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym biorąc pod uwagę interes strony. Pracownik nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
2. Pracownik nie dopuszcza do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

§ 4

Pracownik ma obowiązek przedstawienia rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.

§ 5

Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, w celach prywatnych. Pracownik dokłada szczególowej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

§ 6

Pracownik unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Pracownik powinien wykonywać polecenia bezpośredniego przełożonego ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Pracownik ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa, w szczególności nie powinien w obecności innych pracowników, czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

§ 8

1. Pracownik przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji.
2. Pracownik traktuje w sposób równy inne osoby, bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 9

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należytą staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 10

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Wydział

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Łączna i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Łączna, dnia

.....
(podpis pracownika)

Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Łączna

§ 1

Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Łączna, zwana dalej Polityka określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Łączna.

§ 2

Ileokroć w Polityce jest mowa o:

- 1) ryzyku – rozumie się przez to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia (różnice) od oczekiwanych stanów – niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność Urzędu do realizacji celów jego działania,
- 2) analizie ryzyka – rozumie się przez to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 3) zarządzanie ryzykiem – rozumie się przez to proces zmierzający do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami,
- 4) skutku ryzyka – rozumie się przez to rezultat zmaterializowania się ryzyka, jeżeli jego skutki są istotne w kontekście realizowanych zadań i celów,
- 5) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka – rozumie się przez to częstotliwość wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem, przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany,
- 6) istotności ryzyka – rozumie się przez to kombinacje skutku ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia się,
- 7) właścicielu ryzyka – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem, mającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza,
- 8) akceptowalnym poziomie ryzyka – rozumie się przez to ustalony w zarządzaniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane (ale dopuszczalne) podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 9) reakcji na ryzyko – rozumie się przez to podejmowanie działań mających na celu ograniczenie skutków danego ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia do akceptowalnego poziomu, ograniczenie ryzyka jest poprzez wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitorowania poziomu ryzyka oraz jego oceny, jak i podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń,
- 10) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Łączna.

Postanowienia ogólne

§ 3

Zarządzanie ryzykiem jest ciągłym procesem stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 4

1. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu zarządzania,
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,

- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
- 4) zapewnienie kierownictwu otrzymania na czas wczesnej informacji na temat zagrożeń dla realizacji celów i zadań.

2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) zidentyfikowanie celów i zadań,
- 2) identyfikację i ocenę ryzyka,
- 3) reakcję na ryzyko,
- 4) przeciwdziałanie ryzyku,
- 5) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

3. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują wszyscy kierownicy wydziałów/ samodzielne stanowiska. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do udziału w procesie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w ramach swoich komórek organizacyjnych.

§ 5

1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnym celom i zadaniom. Przy identyfikacji zagrożeń uwzględnia się realizowane przez Urząd programy i projekty.
2. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku, a następnie ustaleniu jego istotności.

§ 6

1. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).
2. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka opiera się na szacowaniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (P) w skali 1-3:
P-1 – prawdopodobieństwo niskie,
P-2 – prawdopodobieństwo średnie,
P-3 – prawdopodobieństwo wysokie.

§ 7

1. Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków czyli wyników oddziaływania, jakie wystąpienie danego rodzaju ryzyka może mieć na Urząd i realizację jego celów i zadań.
2. Ocena potencjalnych skutków (S) wystąpienia ryzyka dokonywana jest poprzez zastosowanie skali: 1-3 pkt:
S1 – skutek mały,
S2 – skutek średni,
S3 – skutek wysoki.

§ 8

Istotność ryzyka wynika z przeznaczonych ocen (iloczyn punktacji prawdopodobieństwa i skutku). Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka.

§ 9

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) przeniesienie ryzyka na inną instytucję np. poprzez ubezpieczenie,
- 2) tolerowanie ryzyka w przypadku gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykiem, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 3) przeciwdziałanie przez działania pozwalające ograniczyć ryzyka do akceptowalnego poziomu np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itp.)

§ 10

1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy/samodzielne stanowiska (właściciele ryzyka) sporządzają „Arkusze identyfikacji, oceny, przeciwdziałania ryzyku” stanowiący załącznik **Nr 6** do niniejszego zarządzenia. **Arkusze sporządza się do końca grudnia na rok następny.**
2. Rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
3. Kierownicy wydziałów/samodzielne stanowiska (właściciele ryzyka) **w terminie do końca stycznia** każdego roku przekazują do osoby odpowiedzialnej za kontrolę zarządczą informację o ryzykach zidentyfikowanych w roku poprzednim „Raport zaistniałych ryzyk” stanowiący załącznik **Nr 7** do niniejszego zarządzenia.
4. Na podstawie uzyskanych informacji, o których mowa w § 10 ust. 3, osoba odpowiedzialna za kontrolę zarządczą sporządza sprawozdanie, które przedkłada kierownikowi jednostki celem akceptacji.

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	odniesienie do dokumentu	Komórka realizująca zadania
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			
1	2	3	4	5	6	7

Sporządził

Zatwierdził

INFORMACJA Z WYKONANIA Z PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Osiągnięcie wartości na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7

Sporządził

Zatwierdził

Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku
na rok

.....
(nazwa wydziału, stanowiska)

Lp.	Cel/zadanie	Miernik realizacji celu	Planowany poziom miernika	Ryzyko przewidywane					Przeciwdziałanie ryzyku
				Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Skutek/ Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka (6x7)	Właściciel ryzyka	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku

.....
Data, podpis i pieczęć kierownika wydziału/zespołu

Instrukcja:

1. Numer kolejny zadania/celu.
2. Nazwa zadania/celu.
3. Miernik, np. ilość, jakość, koszt, czas, itp.
4. Planowana do osiągnięcia wartość miernika.
5. Wskazanie kategorii lub ryzyka oraz krótki opis jego natury, np. ryzyko finansowe – związane z nieterminowy odprowadzeniem dochodów.
6. Ocena skutku (wpływu) w skali: 1-3 pkt. (gdzie 1 oznacza skutek mały a 3 skutek wysoki).
7. Ocena prawdopodobieństwa w skali 1-3 pkt. (gdzie 1 oznacza prawdopodobieństwo niskie a 3 prawdopodobieństwo wysokie).
8. Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen (iloczyn punktacji prawdopodobieństwa i skutku, gdzie: 6-9 pkt.-poważny, 4-3 pkt.- umiarkowany, 1-2 pkt. – nieznaczny)
9. Wskazanie właściciela ryzyka – osoby odpowiedzialnej za zarządzanie ryzykiem, mającej kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza.
10. Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku(np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór osoby kierującej referatem, opracowanie i wdrożenie nowej procedury).

Raport zaistniałych ryzyk w roku

.....
(nazwa wydziału, stanowiska)

Lp.	Cel/zadanie	Miernik realizacji celu	Planowany poziom miernika	Osiągnięty poziom miernika	Ryzyko zaistniałe				Przeciwdziałanie ryzyku zaistniałemu	
					Ryzyko przewidywane zaistniałe	Ryzyko nie przewidywane zaistniałe	Istotność ryzyka zaistniałego	Konsekwencje/skutek powstały w wyniku zaistnienia ryzyka	Działania podjęte w związku z zaistniałym ryzykiem	Efekt uzyskany w związku z podjęciem działań
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Data, podpis i pieczęć kierownika wydziału/zespołu

Instrukcja:

1. Numer kolejny zadania/celu.
2. Nazwa zadania/celu realizowanego w roku poprzednim.
3. Miernik, np. ilość, jakość, koszt, czas, itp.
4. Planowana do osiągnięcia wartość miernika.
5. Osiągnięty wartość miernika.
6. Ryzyko przewidywane, które wystąpiło podczas realizacji celu/ zadania w roku poprzednim.
7. Ryzyko którego nie przewidywano, a które wystąpiło podczas realizacji celu/zadania w roku poprzednim.
8. Istotność zaistniałego ryzyka dla osiągnięcia celu/zadania (poważna, umiarkowana, nieznaczna).
9. Krótki opis konsekwencji/skutku jaki powstał przy realizacji /zadania w następstwie zaistniałego ryzyka.
10. Krótki opis działań zaradczych jakie podjęto w celu ograniczenia skutków zaistniałego ryzyka do poziomu akceptowalnego.
11. Krótki opis efektów jakie uzyskano w związku z podjęciem działań zaradczych.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
- kierownicy wydziałów Urzędu Gminy Łączna

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
		we właściwe pole wstawić znak „ X ”			
1.	Czy w jednostce obowiązuje i jest stosowany zbiór zasad etycznych?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń obowiązujących zasad etycznych?				
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone na przykład w formie opisu stanowiska, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy, czy opisy te są aktualne i podlegają okresowym przeglądom oraz czy przeglądy opisów są dokonywane także w przypadku zmian organizacyjnych?				
4.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
5.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?				
6.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby efektywnie realizować powierzone zadania?				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy w procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są preferencje pracowników związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami?				
9.	Czy w Pani/Pana komórce zostały określone cele szczegółowe do osiągnięcia lub zadania do realizacji w rocznej perspektywie?				

10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy kierowana przez Panią/Pana komórka organizacyjna posiada wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne lub inne dokumenty regulujące działalność komórki?				
12.	Czy wdrożone procedury, instrukcje, itp. zostały zakomunikowane pracownikom komórki w sposób umożliwiając im zapoznanie się i jest to potwierdzone przez nich na piśmie ?				
13.	Czy w jednostce zostały w sposób precyzyjny określone uprawnienia, które są delegowane osobom zarządzającym na różnych szczeblach?				
14.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest potwierdzane podpisem osób przyjmujących delegowane uprawnienia?				
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
16.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
17.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?				
18.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, klientami) mający wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
19.	Czy znane są Pani/Panu najpowszechniejsze formy korupcji i mechanizmy korupcyjne występujące w administracji publicznej?				
20.	Czy znane są Pani/Panu mechanizmy sygnalizowania nieprawidłowości i zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
– pracownicy Urzędu Gminy Łączna

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
		we właściwe pole wstawić znak „X”			
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne do wykonania zadań na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
8.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczający sposób monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
10.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji				

	obowiązujących w jednostce?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele główne istnienia jednostki?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele szczegółowe do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację tych celów i zadań?				
14.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjne?				
15.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
16.	Czy istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?				
17.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
18.	Czy dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są odpowiednio zabezpieczone i chronione przed utratą?				
19.	Czy znane są Pani/Panu najpowszechniejsze formy korupcji i mechanizmy korupcyjne występujące w administracji publicznej?				
20.	Czy znane są Pani/Panu mechanizmy sygnalizowania nieprawidłowości i zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego?				