

Zarządzenie Nr 68/2017
Wójta Gminy w Rakszawie
z dnia 5 maja 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Rakszawie

Działając na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Rakszawie ustaliam Procedury kontroli zarządczej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Rakszawie do zapoznania się z procedurami kontroli zarządczej oraz ścisłego przestrzegania postanowień w nich zawartych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/11 Wójta Gminy Rakszawa z 21 marca 2011r. w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Rakszawie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Marja Kula

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

key
RADCA PRAWNY
Marja Siuda

Załącznik
do Zarządzenia Nr 68/2017
Wójta Gminy w Rakszawie z dnia 5
maja2017r. w sprawie wprowadzenia
Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie
Gminy Rakszawie

Procedura kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rakszawa

Niniejszy dokument określa zasady jednolitego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rakszawa z uwzględnieniem Standardów Kontroli Zarządczej ogłoszonych przez Ministra Finansów.

ROZDZIAŁ I **Kontrola zarządcza**

§ 1

Założenia systemu kontroli zarządczej

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędem we wszystkich obszarach jego działalności, którą sprawuje Wójt oraz Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i kierownicy referatów.
2. Użyte w Procedurze kontroli zarządczej określenia oznaczają:
 - 1) **Urząd** – Urząd Gminy Rakszawa,
 - 2) **Wójt** – Wójt Gminy Rakszawa,
 - 3) **kierujący** – kierujący pracą w Urzędzie tj. kierownicy referatów
 - 4) **Skarbnik/główny księgowy** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rakszawa,
 - 5) **Sekretarz** – Sekretarz Gminy Rakszawa,
 - 6) **zespół** – Zespół ds. kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 7) **proces** – obszar działania/obszar ryzyka Urzędu,
 - 8) **podproces** – obszar działania w ramach procesu, poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 9) **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zagrożenia wywołanego przez czynniki ryzyka, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów,
 - 10) **czynniki ryzyka** – działania, zaniechania działań i wydarzenia zewnętrzne oraz wewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka,
 - 11) **zarządzanie ryzykiem** – obejmujący całą organizację proces identyfikacji, kontrolowania i eliminacji lub ograniczania prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
 - 12) **poziom ryzyka wysoki** – duża istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami, (reakcja niezbędna),

- 13) **poziom ryzyka średni** – średnia istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami (monitorować),
- 14) **poziom ryzyka niski** – mała istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami (akceptacja),
- 15) **kwestionariusz** – kwestionariusz/katalog ryzyka służący do identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, załącznik Nr 4,
- 16) **rejestr ryzyka** – zhierarchizowane/uporządkowane ryzyka według przyznanej skali ocen od najwyższego do najniższego, załącznik Nr 5,
- 17) **kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej** – narzędzie pozwalające badać stan kontroli zarządczej w Urzędzie, załącznik Nr 8,
- 18) **mechanizmy kontroli** – na mechanizmy kontroli składają się regulaminy, procedury/ścieżki procesu, instrukcje, czynności oraz zasady działania za pomocą których, zapewniona jest prawidłowa realizacja zadań. Mechanizmy kontroli powinny się odnosić do wyników analizy ryzyka, a ich celem powinno być ograniczenie zidentyfikowanego ryzyka, którego jednostka nie może zaakceptować.

§ 3

Cele kontroli zarządczej

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności Urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) zapewnienie aktualności procedur wewnętrznych,
- 3) skuteczności i efektywności działania Urzędu,
- 4) wiarygodności sprawozdań,
- 5) ochrony zasobów,
- 6) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 7) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 8) skutecznego i efektywnego procesu zarządzania ryzykiem,
- 9) zidentyfikowanie słabych punktów w działalności Urzędu i wprowadzenie w odpowiednim momencie mechanizmów zapobiegających powstaniu znacznych nieprawidłowości,
- 10) włączenie kierowników komórek organizacyjnych w zarządzanie Urzędem.

§ 4

Organizacja systemu kontroli zarządczej

1. Do obowiązków kierowników referatów należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Osoby wymienione w ust.1 ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w podległych im referatach w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:
 - 1) działania podległego im referatu pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w Urzędzie oraz ze standardami,
 - 2) zasoby jakimi dysponuje Urząd są zużywane w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a zadania realizowane są na odpowiednim poziomie,
 - 3) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
 - 4) zasoby Urzędu (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane,
 - 5) w Urzędzie przestrzegane i promowane są wartości etyczne,
 - 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są na bieżąco identyfikowane oraz monitorowane aby podejmować odpowiednie działania zaradcze lub korygujące,

- 7) procesy zachodzące w Urzędzie są ciągle doskonalone.
3. Mając na uwadze cele kontroli zarządczej do obowiązków osób wymienionych w ust.1 w zakresie sprawowania kontroli zarządczej należy w szczególności:
 - 1) skuteczna i efektywna organizacja pracy w podległych im referatach, tak aby była zapewniona realizacja celów i zadań Urzędu,
 - 2) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z wyznaczonymi założeniami oraz w przypadku gdy jest to konieczne, podejmowanie działań korygujących,
 - 3) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz 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,
 - d) zgodnie z przepisami prawa,
 - 4) okresowa weryfikacja regulacji wewnętrznych pod kątem celów kontroli zarządczej, występujących ryzyk oraz skuteczności i zasadności ich ustanowienia, w tym:
 - a) identyfikacja ryzyka,
 - b) analiza i ocena zagrożeń,
 - c) reakcja na ryzyko, tj. podejmowanie decyzji i działań korygujących, w odpowiedzi na pojawiające się zagrożenia,
 - d) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
 - e) okresowa aktualizacja ryzyk i zagrożeń,
 - 5) sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji o stopniu realizacji celów i zadań, a w przypadku braku bądź nieterminowej realizacji celów i zadań sprawozdanie powinno wskazywać przyczyny zaistniałego stanu,
 - 6) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez jednostkę procesów.
4. Szczegółowy zakres działania kierowników referatów zawiera załącznik nr 1
5. Kierownicy referatów odbywają co najmniej raz na kwartał protokołowane posiedzenia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr7.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może powoływać zespoły problemowe, komisje, pełnomocników, koordynatorów, którzy będą realizować zadania pod jego bezpośrednim nadzorem.

§ 5

Ustala się jednolite wymagania w odniesieniu do poszczególnych obszarów Standardów Kontroli Zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 6

Środowisko wewnętrzne

1. Pracownicy Urzędu realizują sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów oraz pełnią służbę publiczną poprzez wykonywanie

określonych przepisami prawa zadań, z każdorazowym uwzględnieniem dobra Gminy. Zapewniając sprawne i rzetelne funkcjonowanie, przestrzegają kanonów etycznych zawartych w przepisach prawa oraz powszechnie akceptowalnych standardach postępowania.

2. **Kompetencje zawodowe**- oprócz uregulowań zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych, aktach wykonawczych wprowadza się Politykę Kadrową, stanowiącą załącznik nr 2.
3. **Przestrzeganie wartości etycznych** -poza ogólnie obowiązującymi normami prawnymi, w Urzędzie obowiązują Polityka antykorupcyjna i standardy etyki określające, pożądane zachowania wśród pracowników Urzędu, stanowiące załącznik nr 3.
4. **Struktura organizacyjna** - kierownicy referatów czuwają nad aktualnością obowiązującej struktury organizacyjnej w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w formie pisemnej w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
5. **Delegowanie uprawnień** - delegowanie uprawnień oraz udzielanie upoważnień następuje w formie pisemnej i potwierdzone jest podpisem Wójta. Rejestr udzielonych upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 7

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. W celu monitorowania i oceny realizacji celów i zadań tworzy się zespół w skład którego wchodzi Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i Kierownik Referatu OŚG. Zespół przedkłada Wójtowi raz na kwartał pisemną informację:
 - 1) z realizacji zadań,
 - 2) o osobach odpowiedzialnych za realizację zadań,
 - 3) terminowości realizacji zadań,
 - 4) zasobach przeznaczonych do realizacji celów i zadań.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał Zespół dokonuje identyfikacji ryzyka związanego z celami i zadaniami Urzędu, dotyczącego zarówno działalności całej Gminy, jak i realizowanych przez Gminę konkretnych programów, projektów czy zadań. W tym celu w Urzędzie prowadzi się rejestr ryzyka.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
4. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić działania w celu ograniczenia go do akceptowanego poziomu.
5. Po przeprowadzeniu analizy ryzyka i ocenie jego istotności, Wójt określa stopień ryzyka jaki Urząd jest gotowy podjąć aby zrealizować swoje cele i zadania.
6. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie istotności niskim.
7. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających to ryzyko, poprzez wprowadzenie odpowiednich mechanizmów kontroli. Koszty mechanizmów kontroli nie powinny przekraczać potencjalnych korzyści.
8. W stosunku do każdego rodzaju ryzyka, którego poziom istotności mieści się w akceptowanym poziomie ryzyka dla Urzędu można również wskazać odpowiednie działania służące wdrożeniu określonego rodzaju reakcji na ryzyko.

§ 8

Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności:
 - 1) procedury wewnętrzne,
 - 2) instrukcje,
 - 3) wytyczne,
 - 4) zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich pracowników, dla których jest niezbędna.

Nadzór

1. Kierownicy referatów sprawują nadzór, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są przestrzegane i należyście realizowane.
2. Nadzór sprawowany jest w szczególności poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach oraz zatwierdzanie projektów i dokumentów.

Ciągłość działalności

Utrzymanie ciągłości działalności zapewniają uregulowania zawarte w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności:

- 1) system stałych zastępstw,
- 2) plan urlopów,
- 3) system delegowania pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) polityka rachunkowości.

Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów w sprawach:

- 1) ochrony dokumentów i informacji niejawnych, danych osobowych oraz stanowiących tajemnicę służbową,
- 2) bezpieczeństwa pożarowego,
- 3) bhp,
- 4) systemów informatycznych.

oraz zasady dysponowania mieniem i odpowiedzialności za nie określają odrębne zarządzenia.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi oraz udzielaniem zamówień publicznych, określają odrębne zarządzenia.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, a w szczególności:

- 1) mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych,
- 2) sprzętu,
- 3) systemu,
- 4) aplikacji wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) danych,

mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w Urzędzie określa Polityka bezpieczeństwa w zakresie systemów i zasobów informatycznych wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

§ 9 Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja

Kierownicy referatów powinni zapewnić pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

Komunikacja wewnętrzna

System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Szybki i sprawny przepływ informacji zapewnią w Urzędzie kanały elektronicznej komunikacji wewnętrznej m.in. intranet i poczta wewnętrzna.

Komunikacja zewnętrzna

Formalne zasady kontaktów z przedstawicielami mediów oraz nadzór nad bieżącą aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej określa Regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 10 Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Do bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie. zobowiązani są Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów, którzy w zakresie swoich kompetencji wskazują propozycje działań zaradczych lub naprawczych
2. Mechanizmy kontroli zarządczej w obszarach gdzie wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby modyfikacji.
3. Wójt analizuje wszelkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej oraz podejmuje działania zaradcze i korygujące.
4. Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów składają Wójtowi okresowe raporty (nie rzadziej niż raz na pół roku) stopnia realizacji celów i zadań urzędu przyjętych w rocznym planie oraz wyniki analizy ryzyka w tym również pojawiających się nowych zagrożeń.

Samoocena

Raz w roku, przeprowadza się samoocenę kontroli zarządczej. Proces samooceny jest dokumentowany. Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej (załącznik Nr 8), a w przypadku uznania za konieczne pogłębienia samooceny możliwe jest zastosowanie innych form.

§ 11 Strategia kontroli zarządczej

1. Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta Gminy składają się następujące elementy:
 - 1) analiza samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka dokonywanych na poziomie Kierowników Referatów/samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) analiza samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka sporządzanych przez Sekretarza,
 - 3) analiza samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka sporządzanych przez Skarbnika,
 - 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Kierowników Referatów/pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu składają się następujące elementy:

- 1) identyfikacja, analiza i ocena ryzyka,
- 2) mechanizmy kontroli/ ścieżki procesu,
- 3) monitorowanie zarządzania ryzykiem,
- 4) samoocena kontroli zarządczej,
- 5) kontrole wewnętrzne,
- 6) doświadczenie, bieżący monitoring realizacji zadań.

§ 12

Zadania i obowiązki kierowników referatów w zakresie kontroli zarządczej

1. Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i pozostali kierownicy referatów są odpowiedzialni za identyfikację zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem zadań Urzędu. Czynności w tym zakresie są wykonywane na bieżąco, a ich wyniki udostępniane pracownikom.
2. Kierownicy referatów mają obowiązek dokonania szczegółowego sprecyzowania zadań i uprawnień oraz ich podziału w sposób precyzyjny i spójny podległym pracownikom.
3. Obowiązki i uprawnienia pracowników oraz ich zakres powinny być sporządzone na piśmie, a ich przyjęcie potwierdzone podpisem. Jeden egzemplarz dokumentu należy umieścić w aktach osobowych pracownika.
4. Właściwe sprecyzowanie zadań i ich podział ma być gwarancją właściwego i terminowego realizowania zadań, przez odpowiednie osoby.

§ 13

Kontrola zarządcza sprawowana jest przez:

- 1) **samokontrolę**, czyli kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z ich zakresami uprawnień i obowiązków,
- 2) **kontrolę funkcjonalną** wykonywaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych,
- 3) **kontrolę wstępną** przeprowadzoną przed wykonaniem operacji gospodarczej,
- 4) **kontrolę następczą** przeprowadzoną po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości.

§ 14

Kontrola zarządcza spełnia:

- 1) **funkcję sygnalizacyjną** – dostarczając kierującym informacji niezbędnych do korekty poprzednich decyzji i podejmowania decyzji nowych, a także do sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, odchylenia od ustalonych procedur postępowania, zaniedbań i nadużyć, umożliwiających ich likwidację,
- 2) **funkcję instruktazową** – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości,
- 3) **funkcję profilaktyczną/prewencyjną** – poprzez zapobieganie występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań.

§ 15

1. Kontrola zarządcza w procesach kontroli gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem polega na:
 - 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) badaniu realizacji procesów zachodzących w Urzędzie poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - 4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
 - 5) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
2. Kontrola zarządcza w procesie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem uwzględnia:
 - 1) badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością,
 - 2) badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy zawierają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:
 - a) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - b) podpisane są przez osoby upoważnione,
 - 3) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych,
 - 4) kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, by wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zewidencjonowane w księgach rachunkowych.
 - 5) porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby,
 - 6) porównanie zamierzeń i wykonania budżetu,
 - 7) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 16

1. Dowodem przeprowadzenia kontroli przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Złożenie podpisu przez Skarbnika obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza on zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli osoba prowadząca kontrolę zobowiązana jest:
 - 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień,
 - 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,

- 3) zawiadomić jednocześnie na piśmie o tym fakcie Wójta, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania, oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ II

Realizacja dochodów budżetu gminy

§ 17

Realizując dochody budżetu Gminy, kierownicy referatów oraz upoważnieni pracownicy Urzędu, zobowiązani są:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów Gminy,
- 2) pobierać wpłaty i terminowo zwracać nadpłaty,
- 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów,
- 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty.
- 6) przygotowywać projekty dokumentów dotyczących stosowania ulg w spłacie należności lub i odpisywania należności nieściągniętych w granicach przysługujących uprawnień.

ROZDZIAŁ III

Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków ze środków publicznych

§ 18

1. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków powinna poprzedzać wstępna ocena celowości i gospodarności, uzasadniająca konieczność zaciągnięcia zobowiązania lub poniesienia wydatku.
2. Ocenę celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku należy przeprowadzić na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez pracownika prowadzącego sprawy gospodarcze zaakceptowanego przez Wójta.

§ 19

W przypadku postępowania o zamówienie publiczne niezbędne jest określenie potrzeb na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

§ 20

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych przed podpisaniem powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
2. Umowy podpisuje Wójt lub upoważniony pracownik.
3. Umowy wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola procesów związanych z gospodarowaniem mieniem

§ 21

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem obejmuje sprawdzenie:
 - 1) zasadności pozyskiwania składników majątkowych,
 - 2) zbywania składników majątkowych oraz dysponowania nimi na rzecz innych podmiotów,
 - 3) oceny prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną,
 - 4) rzetelności likwidacji majątku trwałego,
 - 5) prawidłowości naliczania amortyzacji,
 - 6) klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
 - 7) prawidłowości wykazywania majątku trwałego w sprawozdawczości.
2. Inwentaryzacja składników majątku i źródeł ich pochodzenia polega między innymi na:
 - 1) udokumentowaniu spisu z natury,
 - 2) weryfikacji ksiąg rachunkowych,
 - 3) ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic,
 - 4) dokonaniu oceny stanu jakościowego majątku,
 - 5) podjęciu działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Urzędu, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód),
3. Tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ V

Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie

§ 22

1. Zarządzanie ryzykiem jest prowadzone na wszystkich szczeblach kierowniczych i stanowi integralną część codziennej pracy.
2. W procedurze zarządzania ryzykiem stosuje się kwestionariusz identyfikacji ryzyka (załącznik Nr 4).
3. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:
 - 1) ustalenie obszarów ryzyka (kwestionariusz - kol. 1, 2, 3, 4 i 5),
 - 2) identyfikację ryzyka (kwestionariusz kol. 6),
 - 3) analizę i ocenę ryzyka (kwestionariusz – kol. 7, 8 i 9),
 - 4) reakcję na ryzyko i działania zaradcze (kwestionariusz – kol. 10).

§ 23

Identyfikacja ryzyka

1. Ustalenie obszarów i identyfikacja ryzyka w Urzędzie dokonywana jest oddolnie przez kierujących poszczególnymi referatami przy współpracy z podległymi pracownikami **co najmniej raz na kwartał.**
2. Przykładowe kategorie (obszary) ryzyka zawiera załącznik nr 9.

3. Kierujący odpowiadają za aktualizację kwestionariusza (w kolejnych latach), w części dotyczącej identyfikacji ryzyka. Aktualizacji dokonuje się do dnia 31 maja danego roku poprzez dodanie odpowiednich zapisów w tabeli aktualizacji ryzyk (załącznik nr 4).

§ 24

Metodyka analizy i oceny ryzyka

1. W celu przeprowadzenia świadomej oceny i wychwyceniu wysokiego ryzyka, które może mieć istotny negatywny wpływ na organizację i uniemożliwić jej osiągnięcie wyznaczonych celów operacyjnych, ustala się system punktowej oceny ryzyka obejmujący prawdopodobieństwo i oddziaływanie ryzyka.

Tabela punktowa prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

	1	2	3	4	5
Opis	Rzadkie	małe prawdopodobieństwo	średnie	Prawdopodobne	prawie pewne
Prawdopodobieństwo	0 – 20%	21 – 40%	41 – 60%	61 – 80%	81 – 100%

Tabela punktowa oddziaływania ryzyka

Punktacja	Opis	Kryteria			
		finansowe	Organizacyjne	ochrona zdrowia i bezpieczeństwo osób	reputacja
5	katastrofalne	Strata finansowa > 500.000 PLN	Brak realizacji kluczowych celów.	Utrata życia	Doniesienia prasowe w całym kraju
4	poważne	Strata finansowa 100.000 PLN < 500.000 PLN	Brak realizacji kluczowych celów	Poważne obrażenia	Pewne informacje w mediach ogólnokrajowych
3	średnie	Strata finansowa 10.000 PLN < 100.000 PLN	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
2	Małe	Strata finansowa < 1.000 PLN	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych

1	nieznaczne	Strata finansowa < 100 PLN	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ubogie informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
---	------------	----------------------------	--	----------------------	--

Matryca punktowej oceny ryzyka

ODDZIAŁYWANIE					
Katastrofalne	5	14	15	20	25
Poważne	4	8	12	16	20
Średnie	3	6	9	12	15
Małe	2	4	6	8	10
Nieznaczne	1	2	3	4	5
	Rzadkie	mało prawdopodobne	średnie	prawdopodobne	prawie pewne
PRAWDOPODOBIENSTWO					

(liczbowe oceny punktowe oddziaływania i prawdopodobieństwa mnoży się, by uzyskać łączną punktową ocenę ryzyka, np. jeśli ocena punktowa oddziaływania i prawdopodobieństwa wynosi 5 punktów, ocena ryzyka wynosi 25 tj. 5 X 5).

2. Hierarchizacja ryzyka polega na:

- 1) uporządkowaniu ryzyka według przyznanych ocen (rejestr ryzyka zał. Nr 6 – kol. 8),
- 2) określeniu reakcji na ryzyko (rejestr ryzyka zał. Nr 6 – kol. 9).

§ 25

Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem obejmuje działania podejmowane w zakresie:

- 1) zminimalizowania ryzyka gdy zachodzi taka potrzeba,
- 2) zapewnienia skuteczności funkcjonujących mechanizmów kontrolnych,
- 3) składania raportów i monitorowania działań podejmowanych w ramach programu zarządzania ryzykiem,
- 4) corocznego planowania działalności Urzędu,
- 5) bieżących działań operacyjnych - dokonanie przeglądu i sporządzenie raportu dotyczącego:
 - a) skuteczności mechanizmów kontrolnych (reakcja na ryzyko),
 - b) właściwości działań podejmowanych w celu zminimalizowania ryzyka (reakcja na ryzyko),
 - c) zgodności z procedurą zarządzania ryzykiem.

§ 26 Analiza i ocena ryzyka

1. Analiza i ocena ryzyka na poziomie komórek organizacyjnych dokonywana jest przez kierujących **w miesiącu następnym po zakończeniu każdego kwartału roku.**
2. Analiza jest dokonywana w kwestionariuszu w kolumnie 7, 8 i 9, gdzie wskazane jest prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (7) - rzadkie, mało prawdopodobne, średnie, prawdopodobne, prawie pewne oraz skutki (8) - zagrożenie: nieznaczne, małe, średnie, poważne, katastrofalne oraz istotność (9) - (*nieznaczne, małe, średnie, poważne, katastrofalne*) – zgodnie z tabelą punktową prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
3. Analiza i ocena ryzyka na poziomie Urzędu dokonywana jest przez Zespół, który tworzą Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz Kierownik Referatu OŚG.
4. Realizując cel określony w ust.3 Zespół:
 - a) sporządza rejestr ryzyk (zał. Nr 6) na podstawie danych zawartych w kwestionariuszach,
 - b) dokonuje oceny oszacowanego ryzyka w oparciu o matrycę punktowej oceny ryzyka, o której mowa w § 24.
5. Ryzyka o wartościach niskich określają akceptowalny poziom ryzyka i są pomijane w dalszej analizie oraz wykreślane z kolejnego kwestionariusza identyfikacji ryzyka.
6. Wyniki analizy na poziomie Urzędu (zhierarchizowane ryzyka zał. Nr 6 kol. 8), przekazywane są przez Zespół Wójtowi bez zbędnej zwłoki w celu weryfikacji skuteczności działania istniejących mechanizmów kontroli dla ryzyk o wartości wysokiej i średniej – reakcja na ryzyko (zał. Nr 6 kol.9).

§ 27 Sprawozdawczość

Zespół sporządza roczny raport z zarządzania ryzykiem (*załącznik Nr 6*) w terminie **do dnia 28 lutego roku następnego za rok poprzedni.**

§ 28 Reakcja na ryzyko i działania zaradcze

1. Kierujący są zobowiązani do podejmowania działań w celu zmniejszenia ryzyka, gdy zachodzi taka potrzeba.
2. Kierujący winni monitorować ryzyko poprzez:
 - 1) wykonanie przeglądu, w celu określenia, czy ryzyko uległo zmianie,
 - 2) sprawdzenie, czy punktowa ocena ryzyka jest wciąż odpowiednia,
 - 3) stworzenie mechanizmów kontroli, w przypadku ich braku,
 - 4) zapewnienie skuteczności dotychczasowych mechanizmów kontroli,
 - 5) stworzenie nowych mechanizmów kontroli w przypadku nieskuteczności istniejących mechanizmów kontroli.
 - 6) aktualizowanie na bieżąco mechanizmów kontroli przez osoby odpowiedzialne tj. właścicieli procesów.
 - 7) przegląd aktów prawa wewnętrznego raz do roku przez właścicieli procesów w terminie wskazanym przez Wójta.
3. Monitorowanie ryzyka odbywa się przy wykorzystaniu wyników analizy, o których mowa w § 26.

ROZDZIAŁ VI
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 29

Źródłem uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są informacje pochodzące z:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej,
- 3) systemu zarządzania ryzykiem,
- 4) przeprowadzonych kontroli/audytów zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych,
- 5) skarg petentów, pracowników, dostawców/wykonawców,
- 6) oceny procedur wewnętrznych.

§ 3

Ocena systemu kontroli zarządczej

1. Ocena systemu kontroli zarządczej za dany rok kalendarzowy dokonywana jest przez:
 - 1) instytucje zewnętrzne,
 - 2) kierujących w kwestionariuszu samooceny kontroli zarządczej (załącznik nr 8).
2. Zespół przedstawia Wójtowi wyniki samooceny kontroli zarządczej w rocznym raporcie z zarządzania ryzykiem, o którym mowa w § 27.
3. Ocena systemu kontroli zarządczej może zostać zlecona audytorowi wewnętrznemu spełniającemu wymogi określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych.

Integralną część Procedury kontroli zarządczej **stanowią następujące załączniki:**

Załącznik nr 1 – szczegółowy zakres działania kierowników referatów,

Załącznik nr 2 – polityka kadrowa,

Załącznik nr 3 – polityka antykorupcyjna i standardy etyki,

Załącznik nr 4 – kwestionariusz identyfikacji ryzyka / katalog ryzyka

Załącznik nr 5 – rejestr ryzyka,

Załącznik nr 6 - roczny raport dotyczący zarządzania ryzykiem w Urzędzie

Załącznik nr 7 – protokół z posiedzenia kierowników referatów,

Załącznik nr 8 – kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej.

Załącznik nr 9 – przykładowe kategorie(obszary) ryzyka

Szczegółowy zakres działania kierowników referatów

Zadania kierujących w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka

- 1) bieżąca identyfikacja nowych ryzyk,
- 2) uczestniczenie w prowadzeniu analizy ryzyka Urzędu,
- 3) rozmowy z pracownikami o napotkanych ryzykach w ramach realizacji zadań,
- 4) zgłaszanie nowych ryzyk Wójtowi,
- 5) monitorowanie zarządzania ryzykiem,
- 6) składanie wniosków dotyczących usprawnień systemu zarządzania ryzykiem,
- 7) proponowanie nowych rozwiązań w zakresie zarządzania ryzykiem.

Zadania kierujących w zakresie zarządzania komórką organizacyjną

- 1) opracowywanie procedur,
- 2) dbanie o aktualność procedur wewnętrznych w ramach obszaru ryzyka,
- 3) proponowanie nowych rozwiązań w zakresie uregulowań wewnętrznych w ramach obszarów ryzyka,
- 4) prezentowanie wszelkich aspektów związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
- 5) składanie Wójtowi wniosków dotyczących usprawnień systemu w ramach danego obszaru ryzyka.

Zadania kierujących w zakresie prowadzenia samooceny

- 1) wypełnianie co najmniej raz do roku kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej w ramach sprawowanej kontroli zarządczej w Urzędzie
- 2) składanie wniosków Wójtowi w sprawie modernizowania kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej.

Polityka Kadrowa w Urzędzie Gminy Rakszawa

§1.

DEFINICJA I CELE POLITYKI KADROWEJ

1. Wprowadza się Politykę Kadrową w Urzędzie Gminy w Rakszawie rozumianą jako skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi, poprzez pozyskiwanie, rozwój i utrzymanie efektywnie działającego zespołu pracowników, który zapewnia pełną realizację zadań Urzędu.
2. Realizacja Polityki Kadrowej ma w szczególności na celu:
 - 1) tworzenie w Urzędzie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego zespołu pracowników samorządowych,
 - 2) kształtowanie postaw i standardów postępowania pracowników samorządowych zgodnie z standardami etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Rakszawie,
 - 3) zapewnienie pełnej obsady kadrowej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 4) zapewnienie stabilizacji zawodowej, przeciwdziałanie rezygnacji z pracy pracowników o wysokich kwalifikacjach oraz pozyskiwanie wartościowych pracowników w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru,
 - 5) umożliwienie podnoszenia specjalistycznych kwalifikacji zawodowych koniecznych do realizacji zadań Urzędu,
 - 6) rozwój systemu motywacyjnego opartego na właściwym kształtowaniu warunków i stosunków pracy, powiązaniu wynagradzania, awansowania i nagradzania z profesjonalizmem i efektywnością świadczonej pracy oraz rozwojem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 7) podwyższenie zaufania klientów Urzędu poprzez zapewnienie wysokiego stopnia kompetencji pracowników i dbałość o stały wzrost poziomu jakości usług.
3. Polityka Kadrowa wynika z dokonanej analizy stanu zarządzania kadrami, uwzględnia Politykę Jakości określoną dla Urzędu Gminy Rakszawa oraz dotychczasowy dorobek Urzędu w obszarze zarządzania personelem oraz jego rozwojem zawodowym.
4. Polityka Kadrowa jest priorytetowym obszarem zarządzania w Urzędzie. Profesjonalna polityka oraz jej konsekwentna realizacja warunkują sprawne funkcjonowanie, właściwą realizację zadań oraz wypełnienie misji Urzędu.
5. Polityka Jakości jest dla Urzędu naczelnym celem w tworzeniu warunków zapewniających zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy, rozwoju opartego na standardach europejskich.
6. Polityka Jakości za niezbędne uznaje tworzenie trwałych mechanizmów umożliwiających zarządzanie Urzędem w sposób gwarantujący stałe doskonalenie organizacji i podnoszenie jakości świadczonych usług, oraz rozwój profesjonalnego zespołu pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Rakszawie.

§2.

STRATEGIA POLITYKI KADROWEJ

Działania w zakresie Polityki Kadrowej Urzędu stanowią poziom strategiczny zarządzania i są realizowane w następujących obszarach:

- 1) planowanie zasobów ludzkich i nabór pracowników,
- 2) ocena pracowników,
- 3) utrzymanie pracowników (wynagradzanie, awansowanie, nagradzanie),

4) rozwój pracowników (indywidualne programy rozwoju zawodowego, szkolenia, kursy, różne formy dokształcania).

§3.

PRIORYTETY POLITYKI KADROWEJ

1. Realizacja Polityki Kadrowej w Urzędzie przyczyni się do pełniejszego upowszechniania i wdrożenia wartości, takich jak:

- 1) profesjonalizm wykonywania zadań samorządu,
- 2) działanie w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 4) kształtowanie zachowań etycznych w pracy i poza nią.

2. Priorytetem Polityki Kadrowej jest rozwój pracowników Urzędu poprzez tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wdrożenie efektywnego systemu szkoleń, oraz przejrzystego systemu awansowania i nagradzania, jako istotnych elementów motywacji. W realizacji Polityki Kadrowej Urząd przywiązuje dużą wagę do naboru pracowników oraz ich oceny.

§4.

PLANOWANIE ZASOBÓW LUDZKICH I NABÓR PRACOWNIKÓW

1. Planowanie zasobów ludzkich rozumiane jako identyfikacja przyszłych potrzeb kadrowych Urzędu niezbędnych do zapewnienia optymalnego poziomu realizacji zadań, prowadzone jest przez Wójta Gminy Rakszawa.

2. Nabór pracowników stanowi istotny obszar strategicznego zarządzania kadrami w Urzędzie. Nabór w Urzędzie jest otwarty oraz konkurencyjny i prowadzony jest na podstawie powszechnie dostępnych zasad i procedur naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Rakszawie. Naboru dokonuje się w celu zapewnienia realizacji zadań Urzędu, przy uwzględnieniu specyfiki wymagań niezbędnych przy obsadzie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

3. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Urzędu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w prasie o zasięgu lokalnym lub wojewódzkim.

Wszystkie zainteresowane osoby, które spełniają określone w ogłoszeniu wymagania, mogą złożyć swoją ofertę i przystąpić do konkurencyjnej procedury kwalifikacyjnej.

4. Konkurencyjność naboru jest realizowana poprzez określenie procedury i narzędzi, których zastosowanie umożliwi wybór osoby najlepiej przygotowanej do pracy na danym stanowisku, która w największym stopniu spośród zgłaszających się kandydatów spełnia wskazane w ogłoszeniu wymagania.

5. Urząd tworzy sprzyjające warunki adaptacji nowozatrudnionym pracownikom, m.in. poprzez zapoznanie pracownika z Urzędem, polityką jakości, zadaniami, funkcjonowaniem, obowiązującymi procedurami, bezpośrednim miejscem pracy oraz pomoc i życzliwość ze strony współpracowników.

§5.

OCENA PRACOWNIKÓW

1. System oceny pracowników stanowi istotny obszar zarządzania kadrami w Urzędzie. Urząd stosuje system ocen określone zarządzeniem Wójta Gminy Rakszawa w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skali ocen.

2. Oceny przeprowadza się w celu:

- 1) podnoszenia jakości i efektywności pracy pracowników,
- 2) informowania pracownika, jak oceniana jest jego praca,
- 3) odnotowania i docenienia osiągnięć,
- 4) zwiększania motywacji pracowników,
- 5) identyfikowania i analizowania ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków,
- 6) umożliwienia przełożonemu podejmowania racjonalnych decyzji kadrowych,

3. Oceny przeprowadza się w sposób profesjonalny, rzetelny i obiektywny, tak aby ocena odzwierciedlała faktyczny poziom i jakość wykonywania obowiązków i świadczonej pracy przez ocenianego pracownika. Cele, zasady, kryteria, tryb przeprowadzania oraz wyniki oceny są znane zarówno ocenianym jak i oceniającym.

§6.

UTRZYMANIE PRACOWNIKÓW

(WYNAGRADZANIE, AWANSOWANIE, NAGRADZANIE)

1. W Urzędzie wynagradzanie pracowników realizowane jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398 z późn.zm.). Wynagradzanie jest trwałym mechanizmem motywującym pracowników do wzrostu jakości i efektywności świadczonej pracy.

2. Polityka przeszeregowania i awansowania uwzględnia potrzeby etatowe i możliwości finansowe Urzędu Gminy, kwalifikacje pracowników oraz ich oceny. Wszyscy pracownicy na stanowiskach urzędniczych podlegają jednolitym zasadom oceniania. Decyzje o awansowaniu lub przeszeregowaniu pracowników wraz z uzasadnieniem są jawne.

3. W Urzędzie ustalanie wynagrodzeń pracowników odzwierciedla jakość, wartość oraz ocenę świadczonej przez nich pracy oraz stanowi kryterium awansowania. Stosuje się także przejrzyste kryteria przyznawania nagród finansowych pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przyczyniają się do efektywnego wykonywania zadań Urzędu.

§7.

ROZWÓJ PRACOWNIKÓW

1. Urząd przykłada dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego jako tworzenie sprzyjających warunków w kierunku długofalowego rozwoju pracowników i stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych, poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.

2. Tworzenie właściwych warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma na celu efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i zapewnia profesjonalną realizację zadań Urzędu. Planowanie i rozwój kariery zawodowej pracownika rozpatrywane jest zarówno w kontekście jego rozwoju osobistego jak i organizacji.

3. Polityka szkoleniowa obejmuje:

- 1) ustalanie potrzeb szkoleniowych,
- 2) planowanie szkoleń,
- 3) realizację szkoleń,
- 4) ocenę efektywności.

4. W procesie realizacji Polityki szkoleniowej szczególną uwagę przywiązuje się do analizy potrzeb szkoleniowych i oceny efektywności szkoleń. Corocznie ustala się plan szkoleń pracowników Urzędu Gminy w Rakszawie z uwzględnieniem priorytetów szkoleniowych. Szkolenia odbywają się w Urzędzie, poza Urzędem oraz w formie wyjazdowej.

Polityka antykorupcyjna Urzędu Gminy w Rakszawie

Mając na uwadze fakt, że korupcja jest jednym z przestępstw najbardziej demoralizujących społeczeństwo, zagraża ona bowiem poczuciu legalności działania organów administracji publicznej i bezpieczeństwu obywateli, prowadząc do utraty zaufania obywateli do państwa, jego porządku konstytucyjnego, systemu politycznego, prawnego i wiary w równość wobec prawa, wprowadza się wprowadza się politykę antykorupcyjną oraz standardy etyki pracowników Urzędu Gminy w Rakszawie.

Wdrożenie niniejszej polityki walki z korupcją ma stanowić potwierdzenie, że Urząd Gminy w Rakszawie jako urząd administracji publicznej dąży nieustannie do ciągłego doskonalenia działań antykorupcyjnych oraz do promowania zasad uczciwości, przejrzystości i rzetelności, mając na uwadze interes Gminy Rakszawa i jej mieszkańców.

Mając na uwadze powyższe, przyjmuje się za cele Urzędu Gminy w Rakszawie poniższe wyznaczniki.

Wykonywanie ustawowych zadań w sposób bezstronny i rzetelny, mając na uwadze poprawę jakości życia mieszkańców Gminy Rakszawa,

Stworzenie przejrzystej i przyjaznej mieszkańcom struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją efektywności i skuteczności działalności Urzędu Gminy w Rakszawie.

Wylimowanie uznaniowości i subiektywnego nastawienia pracowników Urzędu Gminy w Rakszawie poprzez tworzenie przejrzystych i jasnych procedur kontrolnych i procedur administracyjnych.

Zapewnienie uprawnionym szerokiego i łatwego dostępu do dokumentów urzędowych nie objętych tajemnicą państwową i służbową lub ochroną prawa do własności.

Informowanie Obywateli o przysługujących im prawach i ciężących na nich obowiązkach.

Stałe doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy w Rakszawie oraz przestrzeganie standardów etyki w Urzędzie Gminy w Rakszawie.

Konsekwentne przestrzeganie zasad kontroli finansowej i audytu wewnętrznego.

Standardy etyki w Urzędzie Gminy w Rakszawie

Pracownicy Urzędu Gminy w Rakszawie, świadomi swoich obowiązków i praw, wypełniając je w sposób praworządny, uczciwy i godny są zobowiązani do przestrzegania w pracy na zajmowanych stanowiskach następujących standardów etycznego zachowania.

§ 1.

Organy Gminy Rakszawa oraz Urząd Gminy pełnią rolę służebną w stosunku do praw obywateli i prawa w ogóle. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej i Gminy Rakszawa, jej ustrój oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do organów Gminy;

- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy jej wizerunek;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 2.

Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery;
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 6) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 7) jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 8) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Gminy Rakszawa, Urzędu Gminy oraz innych urzędów i organów państwa;
- 9) rozumie i aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w Urzędzie Gminy oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego życia osobistego.
- 10) w czasie pełnienia swoich obowiązków, a także poza godzinami pracy postępują w sposób nie godzący w dobre imię Gminy, jej organów oraz Urzędu Gminy;
- 11) zachowują tajemnicę w sprawach mogących godzić w dobro zajmowanych przez siebie stanowisk lub dobre imię innych osób.

§ 3.

Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie;
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- 3) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej - do korzystania z pomocy ekspertów;
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego - uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- 7) życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania.

§ 4.

Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 2) nie zachowuje się w sposób wskazujący na chęć uzyskania jakichkolwiek korzyści materialnych za wykonywanie obowiązków służbowych;
- 3) nie zaciąga żadnych zobowiązań w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
- 4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
- 5) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 6) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 7) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej;
- 8) akceptuje ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u osób, których sprawy były lub są prowadzone przez zatrudniającego go Urząd Gminy;
- 9) wykonuje swoje obowiązki w poszanowaniu praw i godności innych osób, ich wartości kulturowych, symboli, języka, obyczajów i tradycji; mając poczucie godności własnej.

§ 5.

Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i programy Gminy Rakszawa, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 2) przygotowując propozycje działań i aktów prawnych, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii zwierzchnikom;
- 3) nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych,
- 4) dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych, i nie angażuje się w działania, które mogłyby służyć celom partyjnym;
- 5) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 6) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie Urzędu Gminy;
- 7) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i awanse w Urzędzie Gminy.

Pracownik samorządowy przestrzegając powyższych standardów etycznych uwzględnia podstawowe prawa obywatela w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Wójta Gminy

1. Prawo uzyskiwania informacji

Obywatel ma prawo żądać, żeby szczegółowo poinformować go o wszystkich okolicznościach, które mogą wpłynąć na ustalenie jego praw i obowiązków. Działania Urzędu Gminy powinny zapobiegać poniesieniu przez zainteresowaną osobę szkody wynikającej z nieznanomości przepisów prawa. W razie pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości, obywatel powinien zwrócić się o wyjaśnienia do pracownika Urzędu Gminy w Rakszawie, zajmującego się zagadnieniami, których te wątpliwości dotyczą. Jest on zobowiązany takich wyjaśnień udzielić. Jeżeli zapytany urzędnik nie zajmuje się daną problematyką, powinien on ustalić i

wskazać osobę kompetentną do udzielenia niezbędnych wyjaśnień i wskazówek zgodnie z art.9 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Prawo udziału w postępowaniu

Obywatel, którego praw lub obowiązków dotyczy postępowanie toczące się przed Wójtem Gminy Rakszawa, ma prawo uczestniczenia w tym postępowaniu. W szczególności może on wypowiadać się co do zgromadzonych w sprawie dowodów oraz zgłoszonych żądań, jeszcze przed wydaniem decyzji. Obywatel może zostać pozbawiony tego prawa jedynie w ściśle określonych sytuacjach, a mianowicie wtedy, gdy sprawę należy załatwić niezwłocznie z uwagi na niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzkiego, albo na groźącą niepowetowaną szkodę materialną. Wówczas jednak w dokumentach sprawy winna być zamieszczona informacja o przyczynie, dla której obywatel pozbawiony był prawa uczestniczenia w postępowaniu.

Podstawa prawna: art. 10 k.p.a.

3. Inicjatywa osoby zainteresowanej

Obywatel ma prawo podejmowania działań, służących wyjaśnieniu sytuacji faktycznej i prawnej. Działania takie są korzystne dla jego interesów, ponieważ sprzyjają uzyskaniu prawidłowego rozstrzygnięcia w możliwie krótkim terminie. Aktywnie uczestnicząc w postępowaniu, ma on możliwość wyjaśnienia okoliczności, które podlegają ocenie urzędnika w trakcie załatwiania sprawy. Powinien zatem - we własnym interesie - wykazywać inicjatywę, zwłaszcza w zakresie przedstawiania dowodów. Najbardziej pożądana z punktu widzenia obywatela jest sytuacja, gdy pomiędzy nim a urzędnikiem dochodzi do otwartej wymiany poglądów, zbliżonej do zwykłego dialogu. W sprawach skomplikowanych może to być jedyny sposób uniknięcia długotrwałych procedur odwoławczych.

Należy pamiętać, że wszelkie przedkładane w toku postępowania dokumenty muszą być autentyczne. Wykorzystywanie nieprawdziwych dokumentów jest poważnym przestępstwem, zagrożonym surowymi karami. Nie wolno dokumentów niszczyć, ani przerabiać. Nie można też wprowadzać w błąd urzędnika za pomocą dokumentów sfalszowanych. Zagrożenie karą dotyczy także urzędnika poświadczającego nieprawdę. Naruszenie tych zasad również powoduje odpowiedzialność karną.

Podstawa prawna:

- ✓ art. 270 kodeksu karnego: „§ 1. Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 3. § 2. Tej samej karze podlega, kto wypełnia blankiet, opatrzony cudzym podpisem, niezgodnie z wolą podpisanego i na jego szkodę albo takiego dokumentu używa. § 3. Kto czyni przygotowania do przestępstwa określonego w § 1, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.”
- ✓ art. 271 kodeksu karnego: „§ 1. Funkcjonariusz publiczny lub inna osoba uprawniona do wystawienia dokumentu, która poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5. § 2. w wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności. § 3. Jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w § 1 w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”
- ✓ art. 272 kodeksu karnego: „Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”
- ✓ art. 273 kodeksu karnego: „Kto używa dokumentu określonego w art. 271 lub 272, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.”

- ✓ art. 275 kodeksu karnego: „§ 1. Kto posługuje się dokumentem stwierdzającym tożsamość innej osoby albo jej prawa majątkowe lub dokument taki kradnie lub go przywłaszcza, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.”
- ✓ art. 276 kodeksu karnego: „Kto niszczy, uszkadza, czyni bezużytecznym, ukrywa lub usuwa dokument, którym nie ma prawa wyłącznie rozporządzać, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.”

4. Przestrzeganie dobrych obyczajów

Zawsze należy pamiętać, że bezpośrednie kontakty, a zwłaszcza trudności z załatwieniem sprawy, mogą się łączyć z pewnym napięciem, którego nie należy rozładowywać na urzędniku. Przekroczenie zasad dobrego wychowania, posługiwanie się słowami powszechnie uznanymi za obelżywe, a wreszcie akt agresji fizycznej nie powinny mieć miejsca po żadnej ze stron. Funkcjonariusz publiczny podlega szczególnej ochronie wynikającej z przepisów karnych. Można ponieść surową karę za znieważenie słowne lub uderzenie urzędnika. z drugiej jednak strony, odpowiedzialność taka może być wyłączona, jeżeli określone zajście zostało przez tegoż urzędnika sprowokowane.

Podstawa prawna:

- ✓ art. 222 kodeksu karnego:
 - „§ 1. Kto narusza nietykalność cielesną funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.
 - § 2. Jeżeli czyn określony w § 1 wywołało niewłaściwe zachowanie się funkcjonariusza lub osoby do pomocy mu przybranej, sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia.”
- ✓ art. 226 kodeksu karnego:
 - § 1. Kto znieważa funkcjonariusza publicznego albo osobę do pomocy mu przybraną podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku. § 2. Przepis art. 222 § 2 stosuje się odpowiednio. § 3. Kto publicznie znieważa lub poniża konstytucyjny organ Rzeczypospolitej Polskiej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

5. Terminowe załatwianie spraw

Obywatel ma prawo żądać terminowego załatwiania spraw przez urząd. Sprawy powinny być załatwiane w urzędzie bez zbędnej zwłoki. Warunkiem niezwłocznego załatwienia sprawy jest przedstawienie przez zainteresowaną osobę odpowiednich dokumentów. Urząd powinien także załatwić sprawę niezwłocznie, jeżeli posiada wszystkie informacje potrzebne do jej załatwienia lub gdy nie wymaga to gromadzenia dowodów, informacji lub wyjaśnień.

Jeżeli konieczne jest wyjaśnianie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących sprawy, tj. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, Wójt Gminy Rakszawa powinien te okoliczności wyjaśnić oraz rozstrzygnąć sprawę w ciągu jednego miesiąca od dnia wszczęcia postępowania w sprawie. Jeżeli sprawa jest skomplikowana, wówczas Wójt Gminy Rakszawa ma dwa miesiące na jej rozpatrzenie.

Jeżeli strona odwołuje się od decyzji lub postanowienia do organu wyższego stopnia, wówczas ta instancja powinna rozstrzygnąć sprawę w ciągu jednego miesiąca. Niekiedy terminy, o których mowa powyżej, mogą zostać przekroczone. Przedłużenie terminów może nastąpić w szczególności wówczas, gdy opóźnienie wynika z winy samego zainteresowanego (np. jeżeli nie dostarczył on dokumentów, do których dostarczenia był zobowiązany) albo z przyczyn niezależnych od urzędu (np. jeżeli urząd nie może działać z powodu powodzi).

Wówczas strona zostaje powiadomiona o przekroczeniu terminu wraz z określeniem przyczyny zwłoki i wskazaniem nowego terminu załatwienia sprawy.
Podstawa prawna: art. 35 i art. 36 oraz art. 12 k.p.a.

Przykładowe kategorie (obszary) ryzyka

Poniższa tabela przedstawia przykładowe kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności finansowej	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z Unii Europejskiej.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzenie nowych zdań bez zabezpieczenia kadrowego.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego.
Kontroli funkcjonalnej i samooceny	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej .
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.
Systemów	Związane z używanymi w Urzędzie oraz jednostce organizacyjnej systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu,

informatycznych	ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych.
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem.

Kwestionariusz identyfikacji ryzyka

Lp. Procesu	Proces	Właściciel procesu	Lp. podproceSU	Podproces	Ryzyka	Prawdopodobieństwo	Skutki	Istotność	Działania względem ryzyka i mechanizmy kontrolne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Legenda:

- *Proces* – np. analiza i planowanie, gospodarowanie majątkiem, zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie finansami
- *Podproces* – np. gospodarka transportowa, nabór na stanowiska pracy, plan finansowy
- *Ryzyko* – np. niekompletność danych, niewłaściwa eksploatacja pojazdów samochodowych, działanie niezgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych
- *Prawdopodobieństwo* (rządkie, małe, średnie, poważne, katastrofalne), (średnie, poważne, katastrofalne)
- *Skutki* (zagrożenie: nieznaczne, małe, średnie, poważne, katastrofalne), (istotność (podatność) = skutek x prawdopodobieństwo)
- *Istotność* (nieznaczne, małe, średnie, poważne, katastrofalne), (istotność (podatność) = skutek x prawdopodobieństwo)
- *Działania względem ryzyka i mechanizmy kontrolne* np. uzupełnienie materiałów o informacje uzyskane z właściwych organów i instytucji, stworzenie procedury ujednolicającej tok postępowania.

Aktualizacja ryzyk

Lp. procesu	Proces	Właściciel procesu	Lp. podprocesu	Podproces	Ryzyka

ROCZNY RAPORT DOTYCZĄCY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE

Protokół za rok	
Dokonane ustalenia	
Zidentyfikowane ryzyka	
Podjęte działania	

Opracował Sekretarz:

Zatwierdził Przewodniczący:

Załącznik nr 7

do Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie
Gminy Rakszawa

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

Data posiedzenia	
Dokonane ustalenia	
Zidentyfikowane ryzyka	
Podjęte działania	
Zgłoszone wolne wnioski	
Propozycje tematyczne na następne posiedzenie zespołu	

Uczestnicy posiedzenia:

.....

.....

.....

Dodatkowo zaproszone osoby, których wiedza i doświadczenie w konkretnym aspekcie działania Urzędu jest niezbędna w celu właściwej analizy zidentyfikowane ryzyka.

1.

2.

3.

4.

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Rakszawa**

Komórka organizacyjna/ Jednoosobowe Stanowisko Pracy.....

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Nie dotyczy	Uwagi/ Komentarz
1.	Przestrzeganie wartości etycznych					
1)	Czy pracownicy są świadomi zasad etycznych przyjętych w jednostce?					
2)	Czy osoby zarządzające podkreślają znaczenie zasad etycznych w jednostce?					
3)	Czy pracownicy własnym przykładem potwierdzają funkcjonowanie w jednostce zasad etycznych?					
2.	Kompetencje zawodowe					
1)	Czy zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach jest zadowalający?					
2)	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w komórce dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?					
3)	Czy pracownicy komórki posiadają aktualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności?					
4)	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce mają zapewnione szkolenia niezbędne do właściwej realizacji zadań ?					
5)	Czy jednostka jest zaangażowana w podnoszenie kwalifikacji np. dopłaty do studiów, szkoleń i kursów językowych ?					
6)	Czy uczestniczy Pani/Pan w procesie naboru kandydatów do pracy w Pani/Pana komórce?					
3	Struktura organizacyjna					
1)	Czy w Pani/Pana komórce wykonywane są wszystkie zadania przypisane komórce regulaminem organizacyjnym ?					
2)	Czy pracownicy Pani/Pana komórki wykonują inne zadania niż te, które są określone w zakresie zadań komórki w regulaminie organizacyjnym?					
3)	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w Pani/Pana komórce są udokumentowane?					
4)	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w podległej Pani/Panu komórce są aktualne?					

5)	Czy w jednostce istnieje odpowiednia regulacja określająca tryb opracowywania i aktualizacji procedur wewnętrznych ?					
6)	Czy w jednostce wyznaczona jest komórka która to wykonuje lub koordynuje tworzenie nowych procedur?					
4.	Delegowanie uprawnień					
1)	Czy kierownik jednostki przydziela uprawnienia lub obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej pracownikom adekwatnie do celów i zadań jednostki, stopnia ich skomplikowania oraz wagi ryzyka?					
2)	Czy delegowania przyznanych Pani/ Panu uprawnień dokonano w formie pisemnej (np. zapisy w regulaminie organizacyjnym, indywidualne upoważnienia) ?					
3)	Czy pracownicy potwierdzili pisemnie przyjęcie delegowanych im uprawnień?					
5.	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
1)	Czy liczba celów ogólnych ustalonych w jednostce jest wystarczająca, aby kierownictwo mogło skutecznie monitorować ich realizację?					
2)	Czy cele ogólne są wystarczająco specyficzne dla danej komórki?					
3)	Czy wszyscy pracownicy znają i rozumieją cele ogólne jednostki?					
4)	Czy ustalono mierzalne kryteria lub wskaźniki realizacji celów/ zadań szczegółowych ?					
5)	Czy kierownicy monitorują realizację celów/zadań określonych dla komórki ?					
6)	Czy przy identyfikacji zadań dokładnie określono krąg osób odpowiedzialnych za ich realizację?					
6.	Identyfikacja ryzyka					
1)	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w kierowanej komórce?					
2)	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w jednostce?					
4)	Czy ustanowiony system komunikacji o nowopowstałym ryzyku jest wystarczający?					
7.	Analiza ryzyka					
1)	Czy częstotliwość analizy ryzyka jest wystarczająca?					
8.	Reakcja na ryzyko					
1)	Czy w sposób działania związany z eliminacją najpoważniejszych ryzyk jest wystarczający?					
2)	Czy wprowadzone w jednostce procedury są aktualizowane?					

3)	Czy konieczne jest wprowadzenie usprawnienia stosowanej kontroli zarządczej?					
4)	Czy raportuje Pani/Pan kierownictwu słabości kontroli zarządczej ?					
9.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
1)	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp. mają odpowiednią formę ?					
2)	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla pracowników w wymaganym przez nich zakresie?					
10.	Nadzór					
1)	Czy prowadzony w jednostce nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się że zadania są realizowane jest właściwy?					
11.	Ciągłość działalności					
1)	Czy zidentyfikowano pracowników, którzy ze względu na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe znaczenie dla jednostki oraz których odejście zagroziłoby ciągłości funkcjonowania jednostki?					
2)	Czy ustala się zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?					
3)	Czy system przekazywania wiedzy między pracownikami doświadczonymi i mniej doświadczonymi (przekazywanie pałeczki) jest zadowalający?					
4)	Czy stosowane środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w jednostce są wystarczające?					
12.	Ochrona budynków, pomieszczeń i danych.					
1)	Czy wprowadzono w jednostce środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń są odpowiednie?					
2)	Czy wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu są wystarczające?					
3)	Czy wprowadzone w jednostce mechanizmy ochrony danych osobowych są odpowiednie?					
4)	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?					
5)	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach a różnice są wyjaśniane?					
6)	Czy dokumenty rachunkowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?					

7)	Czy dokumentacja kadrowa jest odpowiednio zabezpieczona?				
13.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych ?				
1)	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób?				
2)	Czy operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane?				
3)	Czy kierownik jednostki i upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?				
4)	Czy poszczególne czynności związane z realizacją operacji gospodarczych lub finansowych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione?				
14.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych?				
1)	Czy wprowadzone w jednostce fizyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych są wystarczające?				
2)	Czy funkcjonujący w jednostce zakres upoważnień w zakresie ochrony informatycznej wymaga zmian?				
3)	Czy wprowadzono środki ochrony do oprogramowania systemowego?				
4)	Czy istnieją mechanizmy zabezpieczające przed wprowadzeniem nieautoryzowanych aplikacji?				
15.	Bieżąca informacja				
1)	Czy kierownictwu przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki?				
2)	Czy kierownicy na każdym szczeblu zarządzania oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków?				
16.	Komunikacja wewnętrzna				
1)	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja między komórkami?				
2)	Czy komunikacja między komórkami ma sformalizowany charakter ?				
3)	Czy kierownictwo na bieżąco informuje kierowników komórek organizacyjnych o nowych zadaniach lub zmianie okoliczności zaistniałych w jednostce lub poza jednostką?				
4)	Czy istnieje przepływ informacji pomiędzy pracownikami w tej samej komórce?				
17.	Komunikacja zewnętrzna				

2)	Czy informacje na stronie internetowej są na bieżąco aktualizowane?					
3)	Czy jednostka wyraźnie komunikuje podmiotom zewnętrznym jakie mają uprawnienia?					
4)	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do jednostki przez osoby z zewnątrz?					
18.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej					
1)	Czy dokonuje się okresowych sformalizowanych przeglądów procedur (potwierdzonych np. notatką)?					
2)	Czy na bieżąco jednostka monitoruje stopień wykonywania zadań?					

Data.....

Podpis osoby sporządzającej samoocenę

