

Zarządzenie Nr III/52/2011
Wójta Gminy Frysztak
z dnia 04 lipca 2011 roku.

w sprawie funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Frysztak.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. GF z 2009 r. Nr 15, poz. 84),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w zakresie działań podejmowanych w Urzędzie Gminy Frysztak funkcjonuje system kontroli zarządczej.

§ 2

Sposób sprawowania kontroli zarządczej zawarty jest w „Zasadach funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Frysztak” stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zasady określone w niniejszym zarządzeniu odnoszą się do zarządzania w pierwszym poziomie kontroli zarządczej obejmującym Urząd Gminy Frysztak.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się kierownictwu Urzędu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Jan Ziarnik

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY FRYSZTAK

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Zasady sprawowania kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w oparciu o wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz 84).

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Jednostce- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Frysztak,
- 2) Kierownikowi Jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Frysztak,
- 3) Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 4) Pierwszym poziomie zarządzania – należy przez to rozumieć podstawowy poziom funkcjonowania kontroli zarządczej obowiązujący w każdej jednostce sektora finansów publicznych. Za jego realizację w Urzędzie Gminy Frysztak odpowiada Wójt, jako kierownik jednostki.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest :

- 1) podejmowanie działań we wszystkich aspektach funkcjonowania urzędu zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

- 2) skuteczne i efektywne działanie,
- 3) sporządzanie wiarygodnych sprawozdań,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego działania,
- 6) efektywny i skuteczny system przyływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 4

1. Misją Urzędu Gminy Frysztak jest sprawny i skuteczny urząd, realizujący efektywnie we współpracy z innymi partnerami określone prawem zadania i usługi na rzecz rozwoju Gminy i jej społeczności.
2. Nadrzędnym celem Urzędu Gminy Frysztak jest świadczenie usług najwyższej jakości, spełniających potrzeby i oczekiwania społeczności lokalnej oraz innych naszych klientów, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz wspieranie rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy i jej skuteczne zarządzanie. Przyjmując ten priorytet, działamy na rzecz stałego podnoszenia jakości obsługi klientów oraz tworzenia profesjonalnej administracji samorządowej.

II. Funkcjonowanie Standardów Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Frysztak.

§ 5

Sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Frysztak zawarte jest w pięciu obszarach standardów i opowiada poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

§ 6

Aby spełnić wymagania odnoszące się do sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Frysztak podejmuje się następujące działania :

1) **w ramach środowiska wewnętrznego** wdrożono następujące zasady i obowiązki:

a) przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu powinni znać

i przestrzegać zasady określone w „Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy Frysztak”.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Naruszenie przez pracownika Urzędu Gminy Frysztak postanowień Kodeksu Etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy procedurą.

b) kompetencje zawodowe - osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i wiedzę. W związku z tym proces zatrudnienia należy prowadzić w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z zasadami określonymi w „regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze”. Kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika, dokonuje się na podstawie okresowych ocen jest także ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego. Ponadto Wójt zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki oraz osób zarządzających poprzez system szkoleń i samokształcenia zgodnie z „zasadami szkoleń pracowników Urzędu Gminy”.

c) struktura organizacyjna - zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Frysztak”. Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie powierza się zakres zadań określony w pisemnym, indywidualnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który sporządza bezpośredni przełożony a w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach sporządzany jest przez Sekretarza Gminy i zatwierdzany przez Wójta. Ponadto w Urzędzie obowiązuje „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Frysztak” ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

d) delegowanie uprawnień – zakres uprawnień osób zarządzających i pracowników określa indywidualny zakres czynności, natomiast w odniesieniu do gospodarki finansowej jest precyzyjniej określony w udzielonych na piśmie imiennych upoważnieniach.

2) w ramach określenia celów działalności i zarządzania ryzykiem - sposób hierarchizacji celów, zadań, zasady związane z zarządzaniem ryzykiem zostały szczegółowo omówione w pkt. III niniejszego zarządzenia.

3) w ramach mechanizmów kontroli – zorganizowano w Urzędzie Gminy Frysztak system kontroli zarządczej oparty na poniższych rodzajach kontroli, tj.: kontroli zarządczej funkcjonalnej, kontroli zarządczej instytucjonalnej oraz samokontroli.

a) kontrola zarządcza funkcjonalna – jest związana z bieżącym podejmowaniem działań w celu realizacji celów i zadań. Należy do obowiązków Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, Kierowników Referatów oraz innych pracowników na samodzielnych stanowiskach, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności. Kontrola zarządcza funkcjonalna ma na celu realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Kontrola funkcjonalna realizowana jest poprzez:

- podejmowanie skutecznych i efektywnych działań, zgodnie z przepisami i procedurami wewnętrznymi,
- bieżący przegląd funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych,
- bieżący i ciągły nadzór nad prowadzeniem spraw, realizacją zadań przez podległych pracowników,
- zapewnienie wiarygodności przygotowanych sprawozdań,
- ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
- przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad etycznego postępowania przez podległych pracowników,
- odpowiedni przydział zadań dla pracowników zgodnie z posiadanymi zakresami obowiązków,
- bieżąca aktualizacja zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
- rozdzielenie funkcji decyzyjnych, operacyjnych i kontrolnych,
- zapewnienie skuteczności i efektywności przepływu informacji,
- monitorowanie realizacji zadań,
- zarządzanie ryzykiem.

b) kontrola zarządcza instytucjonalna - są to czynności kontrolne, których celem jest mierzenie efektów realizowanych zadań, porównywanie stanu faktycznego z przepisami prawa oraz ocena realizacji zadań pod kątem efektywności, oszczędności i terminowości. Czynności kontrolne prowadzić mogą sekretarz gminy, skarbnik gminy, upoważnieni pracownicy w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych.

Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określony jest w Instrukcji Wykonywania Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Frysztak

c) samokontrola:

Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określony jest w Instrukcji Wykonywania Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Frysztak

d) Wśród podstawowych mechanizmów kontroli stosowanych w Urzędzie Gminy Frysztak wymienić należy:

- dokumentowanie systemów kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne wewnętrzne dokumenty Regulacje wewnętrzne wydane w tej sprawie dostępne są na stronie internetowej Gminy Frysztak (BIP), w formie tradycyjnej poszczególnych komórkach organizacyjnych.
- Nadzór nad realizacją zadań – zakres nadzoru wynika z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Frysztak” zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą Urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.
- Ciągłość działalności – mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie (w formie stosownych upoważnień oraz odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków). Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w Urzędzie zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym”.
- ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Wprowadzono stosowane ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak serwowania, kancelaria tajna, archiwum. Budynek urzędu wyposażone są w podstawy sprzęt przeciwpożarowy. Powierza się pracownikom

odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowane i porównywane ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie „Instrukcji inwentaryzacyjnej”. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”.

- Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych opisane są szczegółowo w „Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych oraz instrukcji gospodarki kasowej” w zakresie działalności finansowo-gospodarczej”, w „Instrukcji Wykonywania Kontroli Wewnętrznej” oraz w „Zasadach rachunkowości”. Zatwierdzenie operacji finansowych odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w upoważnieniach dla pracowników Urzędu Gminy Frysztak w zakresie gospodarki finansowej, w „Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych oraz instrukcji gospodarki kasowej”, a także na podstawie wydanych upoważnień oraz imiennych zakresów czynności. Podział kluczowych obowiązków wynika z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Frysztak”, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji, określona jest w „Regulaminie Organizacyjnym”, indywidualnych zakresach czynności, wydanych upoważnieniach oraz w „Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych oraz instrukcji gospodarki kasowej” i „Instrukcji Wykonywania Kontroli wewnętrznej”.

- Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak : kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez służby informatyczne.

4) W ramach informacji i komunikacji – określone są w niej obowiązujące zasady komunikacji wewnątrz urzędu, umożliwiające przekazywanie informacji niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania oraz jak najlepszego wykonywania zadań przez pracowników, jak również formy komunikacji zewnętrznej polegającej na przekazywaniu informacji do społeczności lokalnej dla zapewnienia właściwego dostępu do informacji oraz możliwości zgłaszania wniosków, postulatów, uwag oraz skarg.

a) W ramach komunikacji wewnętrznej zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez:

- narady pracownicze,
- intranet,
- pocztę elektroniczną,
- wewnętrzną sieć telefoniczną Urzędu,
- zespoły zadaniowe i robocze.

b) W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji :

- sprawozdania z pracy Wójta Gminy,
- współpraca z mediami,
- telewizja lokalna,
- strona internetowa gminy,
- konsultacje społeczne,
- tablice i gabloty informacyjne,
- przyjęcia mieszkańców przez Wójta Gminy i kierowników poszczególnych komórek,
- dyżury Radnych Gminy,
- sesje Rady Gminy,
- spotkania władz Gminy z mieszkańcami,
- uczestnictwo Wójta w spotkaniach, zebraniach wieskich

c) Ponadto w celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa Urząd m.in.:

- przekazuje sprawozdania budżetowe właściwej RIO,
- przekazuje projekty uchwał i uchwał organu stanowiącego organom nadzoru (wojewoda, RIO),
- publikuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych na własnej stronie internetowej oraz przekazuje je do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

5) **w ramach monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej** – Oceny systemu kontroli zarządczej należy dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej należy na bieżąco monitorować i w razie konieczności wprowadzać stosowne zmiany.
Kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej (szczególnie w stosunku do komórki,

w której pracują).

III. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Gminy Frysztak.

§ 7

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań dla jednostki, monitorowanie ich realizacji, a także wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem.
2. Ustalenie hierarchii celów i zadań oraz efektywne zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.
3. Proces zarządzania ryzykiem musi być pisemnie dokumentowany.
4. Ryzyko to prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzeń, planów i zadań, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań realizowanych w Urzędzie Gminy Frysztak :

- 1) podniesienie poziomu jakości kontroli zarządczej.
- 2) poprawa we wszystkich obszarach zarządzania,
- 3) zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań,
- 4) efektywne zarządzanie zasobami,
- 5) zapewnienie ochrony majątku i efektywności finansowej,
- 6) ograniczanie negatywnych skutków zdarzeń do akceptowanego poziomu.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przeprowadzenia udokumentowanej, pisemnej analizy ryzyka na poziomie komórki organizacyjnej, za którą odpowiadają.
2. Powyższe nie dotyczy doradców i asystentów.
3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Frysztak do :
 - 1) określenia celów i zadań swoich komórek w rocznej perspektywie,
 - 2) wskazania osób odpowiedzialnych za ich wykonanie,
 - 3) identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach w odniesieniu do realizowanych zadań,
 - 4) przeprowadzania analizy zidentyfikowanych ryzyk,
 - 5) określenia rodzaju wymaganych reakcji, rodzaju działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka,
 - 6) wprowadzenia mechanizmów kontrolnych, monitorowanie realizacji zadań i celów w komórce.

4. Wszystkie wymagane informacje należy wprowadzić do tzw. „Rejestru ryzyk”, który prowadzony jest w komórce w formie tradycyjnej (papierowej).
5. Sporządzając dokument należy oprzeć się na planach pracy komórek na dany rok oraz na zadaniach zaplanowanych do realizacji w budżecie.
6. Plany pracy wraz z analizą ryzyka przekłada się Wójtowi Gminy Frysztak w terminie od 31 grudnia.

§ 9

1. Każde zidentyfikowane ryzyko należy przeanalizować w celu oszacowania:

1) Prawdopodobieństwa (P) wystąpienia ryzyka, w skali punktowej od 1 do 5.

2) Siły (S) wpływu (wielkość skutku, straty), jaki będzie miało wystąpienie tego zdarzenia, w skali punktowej od 1 do 5.

2. Istotność ryzyka jest obliczona jest jako iloczyn tych dwu wartości, tj:

$$\text{Istotność Ryzyka} = P \times S$$

3. Aby określić prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka należy posłużyć się następującymi kryteriami:

Prawdopodobieństwo	Ilość punktów	Co oznacza, że:
Rzadkie 0 – 20 %	1	Ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone; jego przypadki będą pojedyncze,
Mało prawdopodobne 21 – 40 %	2	Ryzyko może wystąpić okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegów niezwykłych okoliczności,
Średnie 41 – 60 %	3	Ryzyko będzie pojawiać się w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności,
Prawdopodobne 61 – 80 %	4	Ryzyko będzie systematycznie narastać,
Prawie pewne 81 – 100 %	5	Prawie pewne, że wystąpi w najbliższym roku budżetowym.

4. Do określenia wpływu (oddziaływania, skutku) ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące kryteria:

Oddziaływanie	Ilość punktów	Co oznacza, że:
Nieznaczne	1	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało nakładu zasobów bądź czasu, lecz nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności.
Małe	2	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało pewnego nakładu zasobów bądź czasu, a usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, a także może spowodować zakłócenia w działalności.
Średnie	3	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu zasobów bądź czasu - w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego zadania.
Poważne	4	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało dużego nakładu zasobów bądź czasu - w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego zadania.
Katastrofalne	5	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu zasobów bądź czasu - w kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do niezrealizowania kluczowego zadania.

5. Istotność ryzyka oceniana jest w następujący sposób:

Oddziaływanie					
Katastrofalne	5	10	15	20	25
Poważne	4	8	12	16	20
Średnie	3	6	9	12	15
Małe	2	4	6	8	10
Nieznaczące	1	2	3	4	5
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka					

§ 10

Uzyskane wyniki punktowej oceny ryzyka należy interpretować następująco:

Ryzyko wysokie – kolor czerwony (15 - 25)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz o wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko średnie – kolor żółty (5 - 12)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko niskie – kolor zielony (1 - 4)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

§ 11

1. W Urzędzie 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 ryzykom, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,

3) Przeciwdziałanie – działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli zarządczej wbudowanych w realizowane procesy (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itp.),

4) Przesunięcie w czasie (wycofanie się) – zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

2. Ustala się, że akceptowanym poziomem ryzyka w Urzędzie Gminy Frysztak jest ryzyko niskie.

3. Przyjęto następujące podstawowe zasady akceptowalności poziomów ryzyka:

1) Ryzyko niskie – ryzyko akceptowalne, ale należy je monitorować i w miarę potrzeby sprawdzać, czy ryzyko jest prawidłowo kontrolowane. Decyzję o sposobie postępowania podejmuje odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko,

2) Ryzyko średnie – może wywierać poważny wpływ na kluczową działalność, należy monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych i wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli, mając na uwadze koszty wprowadzenia kontroli. Można tolerować średni poziom ryzyka, gdy koszty zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie, ale należy na bieżąco sprawdzać poziom ryzyka. Za monitoring ryzyka i ewentualne zaprojektowanie mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka. Decyzje o tolerowaniu (akceptacji) ryzyka może podjąć, w formie adnotacji „akceptuję”, tylko Wójt Gminy,

3) Ryzyko wysokie – stanowi poważne zagrożenie dla kluczowej działalności Urzędu lub osiągnięcia przez nią celów działania. Potrzebne jest natychmiastowe działanie, poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli. Podlega ciągłemu monitoringowi, nie może być tolerowane. Kierownicy komórek organizacyjnych lub samodzielne stanowisko, zobowiązani są do zaprojektowania mechanizmów ograniczających poziom ryzyka wysokiego, natomiast Wójt Gminy do ich akceptacji.

4. Wójt Gminy ma prawo podjąć decyzję o akceptacji każdego poziomu ryzyka i nie podejmowaniu działań zaradczych.

§ 12

1. Po sporządzeniu zestawu celów i zadań, po określeniu ryzyk, jakie mogą wystąpić w związku z realizacją zadania oraz po przeprowadzeniu oceny istotności ryzyk w stosunku do każdego zadania należy zaproponować mechanizmy kontrolne oraz wyznaczyć osoby za nie odpowiedzialne.

2. Ostatecznie, wszystkie zebrane informacje należy wprowadzić do tzw. „Rejestru ryzyk” wg niniejszego wzoru:

Rejestr ryzyk (wzór)

Lp.	Określenie celu, nazwa zadania	Zidentyfikowane ryzyko	Istotność ryzyka (prawdopodobieństwo x skutek)	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne

§ 13

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska mają obowiązek dokonywania ciągłego przeglądu ryzyk.
2. Przegląd ryzyk dokonuje się w celu uzyskania informacji, czy:
 - 1) ryzyko nadal występuje,
 - 2) pojawiło się nowe ryzyko,
 - 3) prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka zmieniło się,
 - 4) stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne.
3. Przeglądy ryzyka odbywają się w formie spotkania kierownika komórki organizacyjnej Urzędu z podległymi pracownikami, natomiast w przypadku samodzielnych stanowisk polegają na indywidualnej analizie.
4. Z dokonanego przeglądu ryzyk winny znaleźć się stosowne zapisy np. w formie protokołu lub notatki służbowej.

§ 14

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej powołuje się raz w roku – oddzielnym zarządzeniem Wójta Gminy – Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej i analizy ryzyka.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) dokonanie przeglądu i analizy opracowanych ryzyk przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Frysztak oraz oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składanych przez kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 2) przygotowanie i przedłożenie Wójtowi Gminy zbiorczego raportu dotyczącego istotnych ryzyk oraz wniosków dotyczących słabości kontroli zarządczej i proponowanie jej usprawnień.

§ 15

1. Na podstawie informacji zbiorczej uzyskanej od Zespołu Wójt w terminie do 30 kwietnia każdego roku wydaje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej .
2. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej powinny być w szczególności wyniki monitorowania realizowanego przez osoby wchodzące w skład kierownictwa, wyniki samooceny systemu kontroli przedstawiane przez kierowników referatów oraz wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli zewnętrznych i wewnętrznych