

ZARZĄDZENIE NR 8.2020
BURMISTRZA HALINOWA

z dnia 15 stycznia 2020 r.

**zmieniające zarządzenie Nr 2.2019 Burmistrza Halinowa z dnia 3 stycznia 2019 r. w sprawie
wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Gminie Halinów oraz procedur zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Miejskim w Halinowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz komunikatów Ministerstwa Finansów: nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. nr 2 poz. 11) oraz nr 6 z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W Zasadach Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Halinów, stanowiących załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2.2020 Burmistrza Halinowa z dnia 3 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Gminie Halinów oraz procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Halinowie,

wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 24 ust. 3 uchyla się pkt. 3);
- 2) załącznik nr 5 do Zasad Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Halinów „**ANKIETA DLA KIEROWNIKÓW DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ... PRZEPROWADZONEJ ZA ROK ...**” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) załącznik nr 6 do Zasad Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Halinów „**ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ... PRZEPROWADZONEJ ZA ROK ...**” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W Procedurach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Halinowie, stanowiących załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 2.2020 Burmistrza Halinowa z dnia 3 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Gminie Halinów oraz procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Halinowie,

wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 2 do Procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Halinowie „**ZASADY OCENY WPLYWU ORAZ STOPNIA PROWDOPODOBIENSTWA ZISZCZENIA SIĘ RYZYKA**” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 3 do Procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Halinowie „**ARKUSZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ OKREŚLENIA METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU**” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski

Ankieta dla kierowników do samooceny kontroli zarządczej w
 (nazwa jednostki)
przeprowadzonej za rok

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1	2	3	4	5	6
1	Czy pracownicy Pani/Pana komórki znają zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki/?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w /nazwa jednostki/?				
3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w minionym roku pracownicy przestrzegali zasady etycznego postępowania Obowiązujące w /nazwa jednostki/?				
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w stopniu umożliwiającym skuteczne realizowanie powierzonych zadań, w tym sprawnego zarządzania komórką organizacyjną?				

5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie określone opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków, ustalające wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?				
6	Czy Pani/Pan przeprowadza w swojej komórce organizacyjnej okresowe oceny pracowników?				
7	<i>Jeśli w pytaniu nr 7 zaznaczono TAK – proszę odpowiedzieć:</i> Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których są oceniani?				
8	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
9	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?				
10	Czy określone w /nazwa jednostki/ procedury zatrudniania zapewniają, że zatrudniane osoby posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
11	Czy struktura Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych celów i zadań jakie wykonuje?				
12	Czy struktura Pani/Pana komórki organizacyjnej podlega okresowej ocenie i w miarę potrzeby dostosowaniu do wykonywanych zadań i celów?				

13	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest w wystarczająca liczba pracowników do realizacji celów i zadań?				
14	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?				
15	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej uprawnienia do podejmowania decyzji, szczególnie tych o bieżącym charakterze, są delegowane na pracowników?				
16	Czy zna Pani/Pan misję /nazwa jednostki /?				
17	Czy dla Pani/Pana komórki organizacyjnej zostały określone w Planie działalności /nazwa jednostki/ cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji?				
18	<i>Jeśli w pytaniu nr 18 zaznaczono TAK – proszę odpowiedzieć:</i> Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej mają określone mierniki, za pomocą których można sprawdzić czy zostały one zrealizowane?				
19	Czy Pani/Pan przydziela poszczególnym pracownikom cele i zadania do realizacji?				
20	Czy realizacja powierzonych pracownikom zadań jest na bieżąco przez Panią/Pana monitorowana?				
21	Czy sporządza Pani/Pan okresowe informacje o stanie realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej?				
22	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej prowadzony jest rejestr ryzyka?				
23	Czy dla każdego ryzyka zidentyfikowanego w Pani/Pana komórce organizacyjnej został określony poziom akceptowalny?				

24	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej zostały określone istotne ryzyka, w realizacji celów i zadań ?				
25	Czy w stosunku do każdego zidentyfikowanego istotnego ryzyka został określony sposób postępowania z tym ryzykiem?				
26	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej pracownicy mają bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przez nich zadań?				
27	Czy w /nazwa jednostki / zostały określone procedury zapewniające ciągłość działalności na wypadek awarii sprzętu, pożaru, powodzi?				
28	Czy pracownicy znają procedury postępowania zapewniające ciągłość działalności na wypadek powstałej awarii?				
29	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej jest określony system zastępstw na wypadek nieobecności któregoś z pracowników?				
30	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej jest sprawny?				
31	Czy Pani/Pana zdaniem w / nazwa jednostki budżetowej / istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ?				
32	Czy Pani/Pana zdaniem w / nazwa jednostki / funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?				

33	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w / nazwa jednostki / w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami, klientami?				
34	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach w realizacji powierzonych im zadań?				
35	Czy pracownicy zgłaszali Pani/Panu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?				
36	RAZEM				X

Wyjaśnienie:

- * w miejsce /jednostka/ należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena

Ankieta dla pracowników do samooceny kontroli zarządczej w
 (nazwa jednostki)
przeprowadzonej za rok

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1	2	3	4	5	6
1	Czy zna Pani/Pan zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki/?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w /nazwa jednostki/?				
3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w minionym roku pracownicy i przełożony przestrzegali zasady etycznego postępowania obowiązujące w /nazwa jednostki/?				
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach umożliwiających skuteczne realizowanie powierzonych zadań?				
5	Czy Pani/Pan ma pisemnie określony opis stanowiska pracy i zakres obowiązków?				
6	Czy Pani/Pan miał przeprowadzoną okresową ocenę pracy?				

	<i>Jeśli w pytaniu nr 7 zaznaczono TAK – proszę odpowiedzieć:</i>				
7	Czy zapoznano Panią/Pana z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których dokonano oceny?				
8	Czy Pani/Pan ma dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy?				
9	Czy Pani/Pan posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?				
10	Czy Pani/Pana zdaniem struktura komórki organizacyjnej dostosowana jest do wykonywanych zadań i celów?				
11	Czy według Pani/Pana w komórce organizacyjnej zatrudniona jest w wystarczająca liczba pracowników do realizacji celów i zadań?				
12	Czy zna Pani/Pan misję /nazwa jednostki organizacyjnej/?				
13	Czy zna Pani/Pan określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w Planie działalności /nazwa komórki organizacyjnej/				
14	Czy zna Pani/Pan mierniki, za pomocą których sprawdzany jest poziom realizacji celów lub zadań?				

15	Czy realizacja powierzonych Pani/Panu zadań jest na bieżąco monitorowana przez bezpośredniego przełożonego?				
16	Czy Pani/Pan zidentyfikował ryzyka na swoim stanowisku pracy w zakresie wykonywanych zadań?				
17	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób postępowania z tym ryzykiem?				
18	Czy dla każdego zidentyfikowanego ryzyka w komórce organizacyjnej został określony poziom akceptowalny?				
19	Czy zna Pani/Pan istotne ryzyka ujęte w rejestrze ryzyka /nazwa komórki organizacyjnej/?				
20	Czy Pani/Pan ma bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań?				
21	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
22	Czy Pani/Pan wie którego z pracowników zastępuje na wypadek jego nieobecności?				
23	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej jest sprawny?				

24	Czy Pani/Pana zdaniem w /nazwa jednostki organizacyjnej/ jest sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami?				
25	Czy Pani/Pana zdaniem system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi jest sprawny.				
26	Czy Pani/Pan został poinformowany o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami?				
27	Czy Pani/Pan informował bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach w realizacji powierzonych zadań?				
28	Czy Pani/Pan zgłaszał swojemu przełożonemu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?				
29	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w /nazwa jednostki organizacyjnej/ zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
30	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
31	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji oraz danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				

32	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych?				
33	Czy zna Pani/Pan procedury obowiązujące w /nazwa jednostki organizacyjnej/ w sytuacjach nadzwyczajnych tj. na wypadek awarii sprzętu, pożaru, powodzi?				
34	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez wszystkich pracowników obowiązujących procedur, przepisów wewnętrznych?				
35	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny pracy?				
36	RAZEM				X

Wyjaśnienie:

- * w miejsce /jednostka/ należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 8.2020

Burmistrza Halinowa

z dnia 15 stycznia 2020 r.

Zasady oceny wpływu oraz stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ (W)	Przesłanki
Wysoki 3	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonanych zadań, poważna strata finansowa lub na reputacji Urzędu.
Średni 2	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski 1	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

Prawdopodobieństwo (P)	Przesłanki
Wysoki 3	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średni 2	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niski 1	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.

3. Poziom istotności ryzyka [wpływ (W) x prawdopodobieństwo (P)]

Ryzyko poważne (6-9)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko umiarkowane (3-5)	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko nieznaczne (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 8.2020

Burmistrza Halinowa

z dnia 15 stycznia 2020 r.

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku

Ryzyko						Przeciwdziałanie ryzyku
L.p.	Cel - zadanie	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ (W)	Prawdopodobieństwo(P)	Istotność ryzyka [kol. 6 = kol. 4 x kol. 5]	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

.....

(Podpis osoby wypełniającej arkusz)

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Numer kolejny celu lub zadania
2	Nazwa celu lub zadania
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe- związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów
4	Ocena wpływu w skali wysoki-średni-niski
5	Ocena prawdopodobieństwa w skali wysokie-średnie-niskie
6	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny lub umiarkowany) [kol. 6 = kol. 4 x kol. 5]
7	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór osoby kierującej referatem, wydziałem