

z dnia 30 grudnia 2022r.

**w sprawie przyjęcia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Masłowice**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), w związku z art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w życie Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Masłowice, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się w życie Politykę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Masłowice w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Masłowice.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Masłowice, którego ustanawiam Koordynatorem kontroli zarządczej Urzędu Gminy Masłowice.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 81/2013 Wójta Gminy Masłowice z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Masłowicach i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
Bogusław Gontkowski

## Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Masłowice

### Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. *Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Masłowice*, zwane dalej „Zasadami”, określają sposób organizacji i realizacji obowiązku ustawowego w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Masłowice.

§ 2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Masłowice,
- 2) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłowice,
- 3) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Masłowice,
- 4) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Masłowice,
- 5) **Kierownictwie Urzędu** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 6) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie Gminy Masłowice, jak również pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 7) **kierującym komórką organizacyjną** - należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Masłowice,
- 8) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Masłowice,
- 9) **kontroli** - należy przez to rozumieć integralny element zarządzania polegający na ustaleniu stanu faktycznego oraz porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w przepisach prawa, regulacjach wewnętrznych (procedurach i instrukcjach sposobu postępowania) oraz podjęciu niezwłocznie działań naprawczych,
- 10) **kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 11) **kontroli funkcjonalnej** - należy przez to rozumieć ciągłą i bieżącą kontrolę realizowaną w sposób bezpośredni przez przełożonego,
- 12) **standardach kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 13) **mechanizmach kontrolnych** - należy przez to rozumieć występowanie i funkcjonowanie obowiązujących regulacji wewnętrznych, tj.: polityk, standardów, procedur, instrukcji, wytycznych i innych regulacji, których celem jest minimalizacja negatywnych skutków ryzyka dla Urzędu Gminy Masłowice,
- 14) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na osiągnięcie ustanowionych celów oraz realizacji zadań służących osiągnięciu celów;
- 15) **zarządzaniu ryzykiem** - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, analizy i oceny oraz postępowania z ryzykiem, proces ten obejmuje także monitorowanie i ocenę skuteczności podjętych działań oraz wprowadzanie działań naprawczych,
- 16) **samoocenie** - należy przez to rozumieć jeden z czynników, na podstawie którego dokonywana jest ocena funkcjonowania przyjętego systemu kontroli zarządczej przez kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Masłowice,
- 17) **oszczędności** - należy przez to rozumieć cały dochód, który nie zostaje w danym okresie przeznaczony na zaspokojenie potrzeb konsumpcyjnych społeczeństwa,

18) **efektywności** - należy przez to rozumieć uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów finansowych i niefinansowych do uzyskanych rezultatów,

19) **skuteczności** - należy przez to rozumieć stopień, w jakim planowane działania są zrealizowane, a planowane wyniki osiągnięto.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza jako podstawowe narzędzie zarządzania Urzędem stanowi ogół działań podejmowanych w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu Gminy Masłowice określonych w Strategii Rozwoju Gminy Masłowice oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej (WPF) w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, we wszystkich jego aspektach funkcjonowania i warunkach działania.

2. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa, standardami oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania, w tym efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich i majątkowych;
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania na wszystkich szczeblach organizacyjnych zarządzania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnątrz Urzędu oraz zapewnienie właściwej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem związanego z osiągnięciem i realizacją celów i zadań, poprzez jego identyfikację, określanie sposobów postępowania i szacowanie wpływu ryzyka na prawidłowość realizacji celów i zadań.

3. Kontrola zarządcza w Urzędzie realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę wewnętrzną, w tym sprawowaną kontrolę funkcjonalną oraz samokontrolę;
- 2) realizację zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych prowadzonych przez m. in.: NIK/KAS/RIO;
- 3) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Gminy oraz osoby upoważnione;
- 4) nadzór sprawowany przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) zarządzanie ryzykiem;
- 6) wdrażanie i monitorowanie mechanizmów kontrolnych;
- 7) wyznaczanie celów i zadań.

4. Wójt Gminy za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, w ramach bieżącego nadzoru oraz sprawowanej odpowiedzialności, zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie w oparciu o następujące standardy kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informację i komunikację;
- 5) monitorowanie i ocenę.

§ 4. 1. Obowiązek ustawowy kontroli zarządczej przez Wójta Gminy wykonują odpowiednio:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu;

4) wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w zakresie powierzonych i realizowanych zadań.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania bezpośrednim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na doskonalenie obowiązującego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) identyfikacji i bieżącej analizy ryzyka na stanowisku pracy;
- 2) wykrytych incydentów i nieprawidłowości;
- 3) zaobserwowanych nadużyć finansowych i korupcji;
- 4) wniosków i skarg;
- 5) zgłaszania uwag w zakresie funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem;
- 6) pozostałych istotnych różnic i odchyłeń od zaplanowanej realizacji powierzonych zadań.

## **Rozdział 2.**

### **Realizacja standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Masłowice**

§ 5. W celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Masłowice przyjmuje się następujące standardy kontroli zarządczej:

#### **1. Środowisko wewnętrzne.**

- 1) Za kształtowanie właściwego środowiska wewnętrznego odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu adekwatnie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań.
- 2) Pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych, przestrzegają obowiązki pracownika samorządowego podczas wykonywania powierzonych im zadań.
- 3) Pracownicy Urzędu prowadzą samokontrolę na stanowisku pracy na każdym szczeblu zarządzania oraz są świadomi zasad unikania konfliktu interesów.

Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników Urzędu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i powierzone obowiązki służbowe wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych Zasad. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego i bieżącego wykonywania zadań.

Dowodem jej przeprowadzenia jest złożony podpis na dokumencie.

- 4) Zapewnienie kompetencji zawodowych przez kadrę pracowniczą następuje poprzez ustanowione oraz przyjęte wewnętrzne rozwiązania (w postaci zarządzeń Wójta Gminy), w zakresie procesu zatrudniania i ciągłego rozwoju własnego pracowników, mających na celu zapewnienie najlepszych zasobów kadrowych posiadających niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie zawodowe pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie zadań.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia (wewnętrzne i zewnętrzne), jak również samokształcenie pracowników.

- 5) Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłowice.

Uszczegółowienie cytowanego powyżej Regulaminu Organizacyjnego stanowią zakresy czynności określone indywidualnie dla każdego pracownika wraz z przypisanym systemem zastępstw na każdym stanowisku pracy. Osobą odpowiedzialną za opracowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach jest Kierownictwo Urzędu zgodnie z podległością służbową.

- 6) Delegowanie uprawnień następuje poprzez precyzyjne dookreślenie zakresu uprawnień na danym stanowisku pracy w ramach wykonywanych zadań. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień przez pracowników Urzędu jest potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej/majątkowej Urzędu dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone każdorazowo podpisem pracownika przyjmującego niniejsze uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy o finansach publicznych. Ponadto, Wójt Gminy może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do

wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie Gminy Masłowice prowadzi się Rejestr wydanych upoważnień.

## 2. Cele i zarządzanie ryzykiem.

- 1) *Misją Urzędu Gminy Masłowice jest profesjonalna i skuteczna realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców mająca na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy Masłowice oraz podnoszenie jej znaczenia w powiecie radomszczańskim, a tym samym tworzenie pozytywnego wizerunku nowoczesnej administracji samorządowej.*
- 2) Misja Urzędu Gminy Masłowice jest wyznacznikiem celów i zadań formułowanych na wszystkich szczeblach zarządzania. Cele Urzędu wyznacza ponadto Wójt Gminy Masłowice w poszczególnych obszarach działalności Urzędu.
- 3) Na podstawie planu działalności urzędu, jak również obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłowice, zdefiniowane zostały cele i zadania komórek organizacyjnych Urzędu. Określone cele i zidentyfikowane zadania służące realizacji określonych celów są na bieżąco monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez wyznaczone mierniki.
- 4) Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania wynikające w szczególności, z:
  - zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji publicznej;
  - Strategii Rozwoju Gminy Masłowice;
  - uchwał Rady Gminy i zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Masłowice;
  - Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) i budżetu Urzędu;
  - potrzeb i oczekiwań klientów zewnętrznych Urzędu;
  - otoczenia prawnego i ekonomicznego;
  - istotnych problemów zidentyfikowanych w działalności Urzędu;
  - realizowanych projektów, programów i planów;
  - celów i zadań niezrealizowanych w latach poprzednich.
- 5) W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Urząd opracowuje się roczny plany działalności na dany rok kalendarzowy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad w terminie do **31 grudnia każdego roku**.

Zadania ujęte w rocznym planie działalności wymagają oceny ryzyka.

- 6) Roczny plan działalności Urzędu Gminy Masłowice przekazuje się do Wójta Gminy celem zatwierdzenia w terminie do **20 stycznia każdego roku**.
- 7) Plan działalności Urzędu może ulec w ciągu roku kalendarzowego uzupełnieniom, w razie zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
- 8) Szczegółowe zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie określa dokument, pn.: *Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Masłowice*, stanowiąca załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia.

## 3. Mechanizmy kontroli.

- 1) W Urzędzie Gminy Masłowice w ramach obowiązującego systemu kontroli zarządczej funkcjonują mechanizmy kontroli. Nie tworzą one katalogu zamkniętego i ewoluują wraz z rozwojem Urzędu, aby zapewnić elastyczność i efektywność systemu oraz dostosowanie go do bieżących potrzeb. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie uregulowania wewnętrzne w postaci procedur, instrukcji, wytycznych kierownictwa, a także planów i polityk dostępna jest w formie pliku komputerowego dla wszystkich pracowników Urzędu.
- 2) Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu używają takich mechanizmów kontrolnych, aby zapewnić oszczędność i skuteczność realizacji wykonywanych zadań w podległych komórkach organizacyjnych, minimalizację zidentyfikowanych ryzyk, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji.
- 3) W Urzędzie Gminy Masłowice prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest zapewnienie prawidłowej i oszczędnej, jak również skutecznej i efektywnej realizacji zadań. Przedmiotowy nadzór obejmuje w szczególności:

- jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz bieżącą ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;
- rozliczanie wyników pracy w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z wyznaczonymi priorytetami i założeniami oraz zatwierdzonym do realizacji rocznym Planem pracy.

We wszystkich przypadkach, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności może nastąpić odstępianie od procedur, instrukcji lub pozostałych regulacji wewnętrznych, wymagane jest udokumentowanie i zatwierdzenie przez osobę upoważnioną do ich realizacji.

- 4) Ustanowione mechanizmy kontroli zapewniają, szczególną dbałość o rzetelne i pełne dokumentowanie wykonywanych czynności, w szczególności tych odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych zatwierdzanych przez upoważnione osoby na podstawie właściwych dokumentów (odrębnych upoważnień).
- 5) Kontrola finansowa w Urzędzie jest elementem kontroli zarządczej i dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następczej. Kontrola dokonywana jest przez upoważnionych pracowników pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, a także przejrzystości i zgodności z przepisami prawa.
- 6) W przypadkach nieuregulowanych niniejszymi *Zasadami*, kontrola finansowa w Urzędzie przebiega w sposób przyjęty wewnętrznymi regulacjami Urzędu, które stanowią podłoże do prawidłowego procedowania w przedmiotowym zakresie z uwzględnieniem właściwego obiegu dokumentów finansowo - księgowych.
- 7) W zakresie wykonywanych zadań komórki organizacyjne Urzędu podejmują działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności Urzędu w szczególności poprzez:
  - zapewnienie wszystkim pracownikom Urzędu aktualnych zakresów czynności i obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wraz z określeniem systemu zastępstw;
  - ubezpieczenie majątku Gminy;
  - bieżącej analizy zawartych umów;
  - zapewnienia ochrony dostępu do informacji;
  - zapewnienia odpowiednich mechanizmów kontroli w zakresie wdrożonych systemów informatycznych i przyjętego procedowania w przedmiotowym zakresie.

#### **4. Informacja i komunikacja.**

- 1) W ramach funkcjonującej komunikacji wewnętrznej, pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do bieżących informacji, niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków w ramach danego stanowiska pracy.
- 2) Komunikacja wewnętrzna zaimplementowana w Urzędzie umożliwia przepływ informacji zarówno w kierunku pionowym i poziomym, na wszystkich szczeblach jego organizacji i we wszystkich obszarach funkcjonowania, ponadto zapewnia odpowiednią reakcję na zaistniałe zdarzenia.
- 3) Wszyscy pracownicy Urzędu, na każdym szczeblu zarządzania, mają zapewniony dostęp do bieżącej informacji, w odpowiedniej formie i czasie, niezbędnej do wykonywania przez nich powierzonych zadań. Ponadto, w zależności od posiadanych kompetencji pracownicy dbają o właściwy przepływ informacji a także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.
- 4) W obrębie struktury organizacyjnej Urzędu Gminy funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
  - narady Wójta Gminy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, odbywające się w miarę potrzeb;
  - umieszczanie informacji na serwerze i stronie internetowej;
  - informacji telefonicznej, poczty elektronicznej;
  - informacji przekazywanej w formie pisemnej;
  - służbowego polecenia przełożonego.

5) System komunikacji zewnętrznej odbywa się pomiędzy wszystkimi pracownikami Urzędu, a podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

System komunikacji zewnętrznej oparty jest na wykorzystywaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, a w szczególności:

- Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłowice;
- stron WWW, Internetu, e-PUAP, poczty elektronicznej;
- tablicach ogłoszeń, mediów, informacji telefonicznej.

#### 5. Monitorowanie i ocena.

- 1) Za właściwe funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Masłowice, w ramach I poziomu jej funkcjonowania, odpowiedzialny jest Wójt Gminy.
- 2) Kierownictwo Urzędu, tj. Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych przez siebie obszarach struktury organizacyjnej Urzędu w ramach powierzonych kompetencji.
- 3) Kierujący komórkami organizacyjnymi w ramach wykonywania bieżących obowiązków oraz sprawowanego nadzoru, monitorują skuteczność kontroli zarządczej w obszarze powierzonych kompetencji.
- 4) Wszyscy pracownicy Urzędu biorą czynny udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
- 5) Po upływie rocznego okresu planowania i realizacji określonych zadań przeprowadza się końcową ocenę wykonania celów i realizacji zadań w formie Sprawozdania z wykonania planu działalności za dany rok.
- 6) Sprawozdanie zbiorcze przekazuje się do Wójta Gminy w terminie do **31 stycznia każdego roku** celem jego zatwierdzenia.
- 7) W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, przeprowadzana jest raz w roku samoocena kontroli zarządczej w terminie do dnia **31 stycznia każdego roku**, której efektem jest dostarczenie Wójtowi Gminy Masłowice informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie za dany rok w celu usprawnienia jej funkcjonowania w przyszłości.
- 8) Kierujący komórkami organizacyjnymi dokonują samooceny na Kwestionariuszu samooceny.
- 9) Przeprowadzenie samooceny w Urzędzie koordynuje Sekretarz Gminy - Koordynator kontroli zarządczej Urzędu Gminy Masłowice. Uzyskane wyniki z przeprowadzonego procesu samooceny w Urzędzie, wykorzystywane są jako źródło informacji dla Wójta Gminy, który dokonuje oceny rocznej funkcjonowania systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni.
- 10) Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Masłowice za rok poprzedni wraz z projektem Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok sporządzane jest corocznie w terminie do dnia **25 marca każdego roku** przez Sekretarza Gminy i przedkładane Wójtowi Gminy Masłowice w określonym powyżej terminie.
- 11) Na podstawie oceny własnej, informacji uzyskanych z przeprowadzonych w danym roku kontroli zewnętrznych obejmujących Urząd Gminy; informacji ujętych w poszczególnych dokumentach przedkładanych za pośrednictwem Sekretarza Gminy, na dowód funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Masłowice oraz projektu Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni sporządzanego przez Sekretarza Gminy, Wójt Gminy Masłowice podpisuje Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy Masłowice za rok poprzedni, w terminie do **31 marca każdego roku**.

### Rozdział 3.

#### Przepisy końcowe i przejściowe

§ 6. 1. Niniejsze *Zasady* podlegają bieżącej aktualizacji i przeglądowi, co najmniej raz do roku, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Masłowice.

Celem powyższych działań jest ciągła ocena funkcjonowania kontroli zarządczej oraz dostosowanie jej do zapisów aktualnych potrzeb i bieżącej aktualizacji poziomu ryzyka jak również otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy Masłowice.

2. Niniejsze *Zasady* obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Masłowice.

3. Niniejsze *Zasady* należy stosować nierozdzielnie z przyjętym w Urzędzie Gminy procedowaniem wewnętrznym w zakresie *Polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Masłowice*, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Wójt Gminy  
Bogusław Gontkowski

- WZÓR -

**Plan działalności Urzędu Gminy Masłowice  
na rok .....**

Gomunice, .....

Lp.	Cele operacyjne	Zadania realizowane zmierzające do osiągnięcia celu	Mierniki osiągnięcia celu i planowana wartość do osiągnięcia dla okresu którego dotyczy		Referat/pracownik odpowiedzialny za wykonanie zadania	Termin realizacji celu i zadania
			Miernik	Planowana wartość miernika		Termin realizacji zadania
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.						
2.						
3.						
.....						

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....  
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

Wójt Gminy  
Bogusław Gontkowski

## POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Masłowice, zwana dalej „Polityką”, opisuje przyjęte dla Urzędu Gminy Masłowice jednolite zasady zarządzania ryzykiem w ramach modelu stanowiącego jeden z kluczowych elementów kontroli zarządczej.

2. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania,
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji celów poprzez podejmowanie adekwatnych decyzji opartych na wiedzy o występujących ryzykach oraz racjonalnego postępowania z nimi,
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontrolnych w przypadku identyfikacji ryzyk.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Polityce jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Masłowice,
- 2) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłowice,
- 3) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Masłowice,
- 4) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Masłowice,
- 5) **Kierownictwie Urzędu** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 6) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć referaty, jak również pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 7) **kierującym komórką organizacyjną** - należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Masłowice,
- 8) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Masłowice,
- 9) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na osiągnięcie ustanowionych celów oraz realizacji zadań służących osiągnięciu celów,
- 10) **zarządzaniu ryzykiem** - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, analizy i oceny oraz postępowania z ryzykiem, proces ten obejmuje także bieżące monitorowanie i ocenę skuteczności podjętych działań oraz wprowadzanie działań doskonalących,
- 11) **właścicielu ryzyka** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za obszar, w którym występuje ryzyko w kontekście celu, który realizuje,
- 12) **skutku** - należy przez to rozumieć konsekwencje, które mogą wywołać niepożądane zdarzenie/zagrożenie,
- 13) **podatności** - należy przez to rozumieć słabość lub wrażliwość, która tworzy i może być wykorzystana przez co najmniej jedno zdarzenie/zagrożenie,
- 14) **postępowaniu z ryzykiem** - należy przez to rozumieć proces modyfikacji ryzyka,
- 15) **poziomie ryzyka** - należy przez to rozumieć wielkość ryzyka lub kombinacji ryzyk, wyrażoną w postaci skutków oraz ich prawdopodobieństwa,
- 16) **zdarzeniu** - należy przez to rozumieć wystąpienie lub zmianę konkretnego zestawu okoliczności,
- 17) **zagrożeniu** - należy przez to rozumieć potencjalną przyczynę niepożądanego zdarzenia,

18) skutku dla obszaru związanego z bezpieczeństwem informacji - należy przez to rozumieć następstwo związane z obszarem bezpieczeństwa informacji, tj. poufnością, integralnością oraz dostępnością, jakie może wywołać dane zdarzenie/zagrożenie.

## **Rozdział 2.**

### **Założenia zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Masłowice**

§ 3. W proces zarządzania ryzykiem zaangażowani są wszyscy pracownicy Urzędu, stosownie do zapisów zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 4. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania,
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
- 4) zapewnienie kierownictwu urzędu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

- 1) integracji z procesem zarządzania,
- 2) powiązania z celami i zadaniami urzędu,
- 3) przypisania odpowiedzialności,
- 4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

§ 5. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje następujące etapy:

1) ocena ryzyka, w zakres której wchodzi:

- identyfikacja ryzyk, a mianowicie zidentyfikowanie zdarzeń/zagrożeń, ich skutków oraz prawdopodobieństwa,
- analiza ryzyk, a mianowicie ocena skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzeń/zagrożeń oraz wyznaczenie poziomu ryzyka,
- ewaluacja ryzyk, a mianowicie dokonanie przeglądu wyników analizy ryzyka z kryteriami w celu stwierdzenia czy ryzyko jest akceptowalne,

- 2) postępowanie z ryzykiem, w tym modyfikacja ryzyka,
- 3) monitorowanie ryzyka i podejmowanie działań wynikających z monitorowania,
- 4) współpraca i komunikacja w zakresie procesu zarządzania ryzykiem.

§ 6. W stosunku do ryzyka przewiduje się następujące sposoby postępowania:

- 1) zapobieganie, czyli działania polegające na zmniejszeniu poziomu ryzyka (tj. zmniejszenie wystąpienia prawdopodobieństwa),
- 2) przeniesienie ryzyka na inny podmiot (np. ubezpieczyciela),
- 3) unikanie, czyli zaprzestanie działań wywołujących ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka,
- 4) tolerowanie (akcentowanie) ryzyka w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzyku, lub gdy koszty planowanych działań modyfikujących ryzyko mogą przekroczyć przewidywane korzyści.

§ 7. 1. W ramach postępowania z ryzykiem można zastosować więcej niż jeden sposób postępowania z ryzykiem.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do monitorowania zadań, za które ponoszą odpowiedzialność w ramach wykonywania obowiązków służbowych lub którą nadzorują oraz do identyfikowania związanych z tym zdarzeń/zagrożeń/ryzyk.

3. W przypadku, w którym zidentyfikowane zdarzenie/zagrożenie/ryzyko posiada wdrożone mechanizmy kontrolne, należy stosować je zgodnie z określonymi dla danego ryzyka zasadami.

4. W przypadku, w którym zidentyfikowane zdarzenie/zagrożenie/ryzyko nie posiada wdrożonych mechanizmów kontrolnych, a wartość ryzyka kształtuje się na poziomie ryzyka umiarkowanego lub poważnego, pracownik zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego/właściciela ryzyka.

§ 8. Bezpośredni przełożony/właściciel ryzyka po otrzymaniu informacji o zdarzeniu/zagrożeniu/ryzyku analizuje ryzyko, a jeżeli to zasadne, podejmuje jedno lub więcej z niżej wymienionych działań:

- 1) zwiększa poziom monitorowania lub nadzoru,
- 2) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej oceny ryzyka oraz postępowania z ryzykiem, zgodnie z zapisami niniejszej Polityki,
- 3) podejmuje stosowne działania doraźne lub zapobiegawcze modyfikujące ryzyko,
- 4) niezwłocznie przekazuje informację Koordynatorowi kontroli zarządczej Urzędu Gminy.

### **Rozdział 3. Przebieg oceny ryzyka**

§ 10. 1. Właściciel ryzyka podejmuje decyzję o sposobie dokonania oceny ryzyka.

Przedmiotową ocenę ryzyka może przeprowadzić osobiście lub polecić jej przeprowadzenie odpowiedzialnemu pracownikowi za określone zadania służące realizacji celu.

2. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu (nie rzadziej niż raz w roku) ryzyk, które zagrażają realizacji określonym zadaniom służącym realizacji celu.

3. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.

Ustala się następujące kategorie (obszary) ryzyka:

- 1) ryzyka finansowe,
- 2) ryzyko wewnętrzne,
- 3) ryzyka zewnętrzne.

4. Podczas identyfikacji ryzyka należy określić główną kategorię ryzyka, np. ryzyko finansowe oraz podkategorię ryzyka, np.: budżetowe, zgodnie z poniższą tabelą, która zawiera przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii (tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyk możliwych do wystąpienia):

<b>Kategorie ryzyka</b>	
<b>Ryzyko finansowe</b>	
<b>Budżetowe</b>	Ryzyko związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
<b>Oszustwa i kradzieży, nadużyć finansowych i korupcji</b>	Ryzyko związane ze stratą środków rzeczowych oraz finansowych będącą wynikiem przestępstwa, nadużyć finansowych i korupcji lub wykroczenia.
<b>Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych</b>	Ryzyko związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom (np.: ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu przyznawania dotacji, subwencji lub wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, itp.).
<b>Nieterminowych płatności</b>	Ryzyko związane z

	obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem (np.: odszkodowań, odsetek, kosztów procesowych oraz rozliczaniem dotacji i subwencji, itp.).
<b>Podlegające ubezpieczeniu</b>	Ryzyko związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia (np.: ryzyko pożaru, kradzieży, wypadku, itp.).
<b>Ryzyko wewnętrzne</b>	
<b>Personelu</b>	Ryzyko związane z liczebnością, kompetencjami i rotacją pracowników, rekrutacją, wydajnością, przerostu zatrudnienia, istnieniem negatywnego wpływu na pracowników, przestrzeganiem zasad etycznego postępowania oraz brakiem dyscypliny pracy, itp.
<b>Bhp</b>	Ryzyko związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy.
<b>Regulacji wewnętrznych</b>	Ryzyko związane z istnieniem skuteczności i adekwatności regulacji wewnętrznych (np.: przepisów wewnętrznych i ich złożonością i adekwatnością, procedur, itp.).
<b>Organizacji i podejmowania decyzji</b>	Ryzyko związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień (np.: ryzyko nieprecyzyjnie określonych czynności i obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko pracy w stresie, ryzyko związane z podejmowaniem decyzji oraz subiektywizmem z tym związanym, itp.).
<b>Kontroli wewnętrznej</b>	Ryzyko związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej (np.: ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych, itp.).
<b>Informacji</b>	Ryzyko związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje (np.: ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w nieodpowiedni sposób lub w ogóle nie informowani pracownicy lub osoby

	zainteresowane, nieodpowiednie/nieaktualne materiały do opracowania obowiązującej sprawozdawczości, koniecznych zestawień, itp.).
<b>Wizerunku (społecznego postrzegania)</b>	Ryzyko związane z wizerunkiem Urzędu oraz samorządowych jednostek organizacyjnych i analizowaniem/przedstawianiem działalności cytowanych powyżej jednostek przez media (np.: ryzyko negatywnych opinii, itp.).
<b>Infrastruktury</b>	Ryzyko związane z lokalizacją i sprzętem (np.: sprzętem komputerowym, dostosowaniem ilości niezbędnego sprzętu do liczby pracowników, liczbą pomieszczeń dla pracowników, niezbędnym oprogramowaniem, nowymi technologiami, usługami świadczonymi drogą elektroniczną, itp.).
<b>Bezpieczeństwa informacji</b>	Ryzyko związane z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych z uwzględnieniem danych przetwarzanych w formie tradycyjnej (np.: ryzyko częstych awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji/zamiany danych; zabezpieczeniami pomieszczeń; dostępem osób nieupoważnionych; upoważnieniami i zabezpieczeniami, itp.).
<b>Ryzyko zewnętrzne</b>	
<b>Ekonomiczne</b>	Ryzyko związane z czynnikami ekonomicznymi (np.: ryzykiem politycznym, ryzykiem kredytowym, ryzykiem płynności, ryzykiem inflacji, ryzykiem stopy procentowej, ryzykiem kursów walut, ryzykiem niedotrzymania warunków, ryzykiem bankowym, itp.).
<b>Legislacyjne (środowiska prawnego)</b>	Ryzyko związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem, dostosowaniem prawa polskiego do przepisów Unii Europejskiej.

<b>Losowe</b>	Ryzyko związane z katastrofami, wypadkami, które mogą spowodować przerwę w działalności jednostki (np.: pożar, zalania, włamania, wypadki kluczowych pracowników, itp.).
<b>Partnerstwa</b>	Ryzyko związane ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego/administracji rządowej, podmiotami rynku (np.: związane z nieterminowym przekazywaniem płatności, odstąpienie od podpisanej umowy, itp.).
<b>Polityczne</b>	Ryzyko związane ze zdarzeniami i decyzjami politycznymi podejmowanymi w kraju (np.: wynik wyborów prowadzący do zmiany rządzącej opcji politycznej, kadencyjność, itp.).

§ 11. 1. Po dokonaniu identyfikacji ryzyka Właściciele ryzyka zobowiązani są przeprowadzić analizę (ocenę) ryzyka, której celem jest określenie wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka. Ustalany jest poziom istotności ryzyka poprzez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Na podstawie oszacowanego prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia ryzyka określa się współczynnik istotności każdego zidentyfikowanego ryzyka.

2. Określenie poziomu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na zidentyfikowaniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko. Podczas jego określania należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne.

Poziom prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy wyznaczyć zgodnie z poniższą tabelą:

<b>Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka</b>	<b>Poziom ryzyka</b>	<b>Charakterystyka poziomu</b>
<b>niskie</b>	<b>1</b>	Małe prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub jego przypadki będą pojedyncze); nie wystąpiło dotychczas lub występowało rzadko - nie wystąpiło w ciągu ostatnich dwóch lat.
<b>średnie</b>	<b>2</b>	Średnie prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone; może się zdarzyć kilkakrotnie.
<b>wysokie</b>	<b>3</b>	Duże prawdopodobieństwo, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.

3. Określenie poziomu skutku ryzyka polega na zidentyfikowaniu następstw danych zdarzeń, negatywnej zmiany w odniesieniu do założonego celu lub zadania. Poziom skutku należy wyznaczyć zgodnie z poniższą skalą ocen, przy czym spełnienie jednego z warunków wymienionych w charakterystyce powoduje przypisanie skutku ryzyka do danego poziomu:

<b>Skutek ryzyka</b>	<b>Poziom ryzyka</b>	<b>Charakterystyka poziomu</b>
<b>Małe</b>	<b>1</b>	Rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i nie wywrze wpływu na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności statutowej jednostki.
<b>Średnie</b>	<b>2</b>	Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów, w tym zaangażowania Kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem politycznym. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu.
<b>Wysokie</b>	<b>3</b>	Rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów, w tym zaangażowania Kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat)

		będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem politycznym. Doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu.
--	--	--

4. Istotność ryzyka jest oceniana według przedstawionej poniżej macierzy punktowej oceny ryzyka (macierzy ryzyka).

Poziom ryzyka		Poziom prawdopodobieństwa	
		1	2
Poziom skutku	1	1	2
	2	2	4
	3	3	6

5. Na podstawie macierzy punktowej oceny ryzyka (macierzy ryzyka), ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) **ryzyko nieznaczne** - ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę wynosi 1, 2 lub 3 punkty; istotność ryzyka na poziomie akceptowalnym - należy je monitorować;
- 2) **ryzyko umiarkowane** – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę wynosi od 4 do 6 punktów; ryzyka wymagające uwagi, wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontrolnych i dalszego monitorowania;
- 3) **ryzyko poważne** – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę wynosi od 7 do 9 punktów; obszary szczególnie narażone na wystąpienie ryzyka wymagają pilnej reakcji ze strony jednostki.

6. Wójt Gminy oznacza poziom akceptowalny ryzyka na poziomie 4-6 (ryzyko umiarkowane).

7. Przy podejmowaniu działań należy zastosować jedną ze wskazanych metod postępowania z ryzykiem:

- 1) **zaakceptowanie ryzyka (tolerowanie ryzyka)** - oznacza zaniechanie tworzenia mechanizmów kontrolnych przy jednoczesnym kontynuowaniu ryzykownej działalności, gdyż koszt podjętych działań mających na celu skuteczne przeciwdziałanie ryzyku przekroczy potencjalne straty lub korzyści, zdolność wywarcia wpływu na ryzyko jest ograniczona;
- 2) **przeniesienie ryzyka (transfer ryzyka)** – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, ponoszącemu odpowiedzialność za zaistniałe skutki ryzyka, np.: w drodze outsourcingu czy ubezpieczenia;
- 3) **przeciwdziałanie ryzyku (redukowanie ryzyka)** - podjęcie czynności zmierzających do osłabienia ryzyka do poziomu akceptowalnego, tj. zmniejszenia poziomu prawdopodobieństwa, poziomu skutku lub obydwu parametrów, np.: ustanowienie mechanizmów kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej, szkolenia; metoda ta jest stosowana w stosunku do większości zidentyfikowanych ryzyk;
- 4) **unikanie ryzyka (przesunięcie w czasie, wycofanie się)** – zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko; metoda ta najczęściej stosowana jest w przypadku podejmowania realizacji projektów.

§ 12. 1. Monitorowanie ryzyka w Urzędzie Gminy jest procesem ciągłym realizowanym na każdym szczeblu zarządzania, pozwalającym na podejmowanie decyzji przez kierownika jednostki w odpowiednim czasie.

2. W ramach prowadzonego monitoringu przynajmniej raz w ciągu roku dokonywany jest przegląd aktualności zidentyfikowanych ryzyk, adekwatności ich oceny, podjętych działań i skuteczności mechanizmów kontroli oraz identyfikacja nowych ryzyk.

§ 13. 1. Raz w roku Sekretarz Gminy sporządza raport dotyczący zarządzania ryzykiem w jednostce i przekazuje go Wójtowi do akceptacji.

2. Raport powinien zawierać co najmniej:

- a) datę sporządzenia i okres, jakiego dotyczy,
- b) zwięzłą informację na temat ryzyk – umieszczonych w Planie działalności Urzędu,
- c) informację czy zostały podjęte działania korygujące i czy przyniosły zamierzony efekt lub kiedy należy oczekiwać osiągnięcia zamierzonych efektów,
- d) informacje o incydentach i podjętych działaniach zapobiegawczych,

e) wnioski i uwagi co do stosowania procedury zarządzania ryzykiem oraz wskazać kierunki działań mających na celu usprawnienie jego funkcjonowania.

§ 14. Na dokumentację systemu zarządzania ryzykiem składa się:

- 1) Arkusz oceny ryzyk stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki;
- 2) Raport zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Masłowice w danym roku.

#### **Rozdział 4.**

#### **Przepisy końcowe i przejściowe**

§ 15. 1. Niniejsza Polityka podlega bieżącej aktualizacji i przeglądowni, co najmniej raz do roku, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu. Celem powyższych działań jest ciągła ocena funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem oraz dostosowanie jej do zapisów aktualnych potrzeb i zmian profilu ryzyka oraz otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy Masłowice.

2. Niniejsza Polityka obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Masłowice.

3. Niniejszą Politykę należy stosować nierozdzielnie z przyjętym w Urzędzie Gminy procedowaniem wewnętrznym w zakresie przyjętych zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Masłowice, które reguluje *załącznik nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

Wójt Gminy  
Bogusław Kontkowski

Wójt Gminy Masłowice  
97-515 MASŁOWICE  
pow. radomszczański  
☎ 44/787-46-23

### ARKUSZ OCENY RYZYK

dla zadań ujętych w Plan działalności Urzędu Gminy Masłowice na rok .....

Gomunice, .....

Lp.	Obszar występowania ryzyka	Kategoria/ podkategoria ryzyka	Ryzyka mogące wystąpić	Właściciel ryzyka	Poziom prawdopodobieństw a wystąpienia ryzyka /1-3/	Poziom skutku ryzyka /1-3/	Poziom istotności ryzyka /1-9/	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne (opis)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
.....								

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....  
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

Wójt Gminy  
Bogusław Gontkowski