

Zarządzenie Nr OK.120.16.2014

Wójta Gminy Siennica

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie ustanowienia zasad kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 53 w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. , poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 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. MF. Nr 15 poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustanawia się regulamin kontroli zarządczej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Ustanawia się procedurę kontroli zarządczej, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

§ 3.

Ustanawia się politykę zarządzania ryzykiem, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ustanawia się wykaz procedur i regulacji wewnętrznych, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5.

Ustanawia się wzór upoważnienia do przeprowadzenia działań kontrolnych, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 6.

Ustanawia się wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 7.

Ustanawiam Panią Ewę Chwesiuk koordynatorem kontroli zarządczej.

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy Siennica.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 1 stycznia 2015 r.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr OK.120.16.2011 z dnia 2 maja 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Siennicy i jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica oraz zasad jej koordynacji.

WÓJTA
Grzegorz Zieliński

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Siennicy i podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 2.

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

ROZDZIAŁ 3

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 3.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 6) zarządzania ryzykiem.

§ 4.

Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

- 1) zgodności z prawem - w ramach, którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
- 2) rzetelności - w ramach, którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością,

- 3) celowości - w ramach, którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i zgodności z przyjętymi planami,
- 4) gospodarności - w ramach, którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,
- 5) przejrzystości - w ramach, którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości i sprawdza, czy dowody księgowo, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
- 6) jawności - w ramach, którego jednostka posiada stronę BIP i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznych.

§ 5.

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej, a w szczególności:

- 1) gromadzenie dochodów i przychodów publicznych,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) finansowanie potrzeb pożyczkowych budżetu gminy,
- 4) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 5) zarządzanie środkami publicznymi,
- 6) zarządzanie długiem publicznym,
- 7) rozliczenia z budżetem środków zewnętrznych.

§ 6.

1. Wyróżnia się 2 poziomy kontroli zarządczej:

- poziom I - jest to kontrola wykonywana na samodzielnych stanowiskach, stanowiskach urzędniczych pracowników, którzy podlegają Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy,

- w jednostkach organizacyjnych gminy przez kierowników tych jednostek, którzy są odpowiedzialni za stworzenie I poziomu kontroli w swoich jednostkach,

1) poziom II - jest to kontrola jednostek organizacyjnych Gminy realizowana przez Wójta Gminy.

2. Kontrolę powyższą mogą przeprowadzać pracownicy urzędu, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań, na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu nadzoru i kontroli zachodzących procesów w kierowanych przez siebie jednostkach poprzez :

- 1) podejmowanie działań zgodnych z obowiązującymi standardami, określonymi przez Ministra Finansów,
- 2) osiągnięcie zamierzeń strategicznych, planów i celów,
- 3) identyfikowanie, monitorowanie i podejmowanie działań mających na celu zmniejszenie danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad elastycznego postępowania,
- 5) przekazywanie informacji w sposób efektywny i skuteczny,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony i właściwego wykorzystania dostępnych zasobów.

§ 8.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych stosują mechanizmy kontrolne, aby zapewnić właściwą realizację zadań w podległej jednostce organizacyjnej, minimalizację zidentyfikowanych ryzyk, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji.
2. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest zapewnienie oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań. Nadzór obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
 - 2) zatwierdzenie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do dokonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem przyjętych standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa.
5. W procedurach uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki w jakich działa.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują corocznej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki oraz przeprowadzają analizę ryzyka.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają do Wójta Gminy w Siennicy okresowe sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym z przeprowadzonych kontroli w terminie do końca marca za poprzedni rok budżetowy.

ROZDZIAŁ 4

Standardy kontroli zarządczej

§ 9.

1. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o niżej wymienione standardy:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.
2. Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
3. Odpowiednie warunki wewnętrzne polegają na przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce, posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników, istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki, praktyki identyfikacji zadań wrażliwych, oraz na właściwym powierzeniu (delegowaniu) obowiązków pracowniczych.
4. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych obowiązujący w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych.
5. System kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ 5

System kontroli zarządczej

§ 10.

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego określają art. 24-25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz. U. z 2014 poz. 1502z późn. zm.).

§ 11.

Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających poprzez szkolenia i właściwy dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy.

§ 12.

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką do zrealizowania. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników określa się w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

§ 13.

1. Kierownik jednostki określa zakres obowiązków i uprawnień poszczególnym pracownikom.
2. Przyjęcie tych obowiązków potwierdzone jest na piśmie przez pracownika.

§ 14.

1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki.
2. W ramach zarządzania ryzykiem należy:
 - 1) określać misje jednostki,
 - 2) określać cele i zadania jednostki,
 - 2) monitorować i oceniać realizację zadań,
 - 3) dokonywać identyfikacji ryzyka,
 - 4) analizować ryzyko,
 - 5) określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze.

§ 15.

1. Określa się poszczególne cele i zadania co najmniej w rocznej perspektywie.
2. W ramach jednostki prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele

i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

§ 16.

1. Określenie celów należy do zadań poszczególnych pracowników. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy, na podstawie danych uzyskanych od pracowników, sporządzają zestawienie celów w terminie do 31 marca każdego roku.
2. Na podstawie otrzymanych danych koordynator kontroli zarządczej sporządza wykaz celów dla całej jednostki, który zatwierdza kierownik jednostki.

§ 17.

1. Dokonywanie identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań, nie rzadziej niż raz w roku.
2. Identyfikacja ryzyka należy do zadań poszczególnych pracowników, samodzielnych stanowisk pracy i obejmuje ona ryzyka związane wykonywanymi zadaniami.
3. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

§ 18.

1. Zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
2. Kierownik jednostki, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pozostali pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach urzędniczych analizują ryzyko i określają akceptowany jego poziom.
3. Koordynator kontroli zarządczej, po dokonaniu analizy ryzyka, o którym mowa w ust. 1 składa Wójtowi coroczny raport obejmujący wnioski z przeprowadzonej analizy.

§ 19.

1. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.
2. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesienia odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofania się z określonych działań lub podjęcia określonych działań.
3. Wójt w odpowiedzi na coroczny raport, o którym mowa w § 17 ust. 3 określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
4. Pracownicy, na wniosek koordynatora kontroli zarządczej, składają roczne sprawozdania dotyczące wykonania działań, o których mowa w ust. 2.

§ 20.

1. W jednostce tworzy się zestawienia zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej.
2. Zadania wrażliwe stanowią wykonywanie przez pracowników określonych czynności.

ROZDZIAŁ 6

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 21.

W jednostce wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór,
- 3) ciągłość działalności,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 22.

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 23.

1. W jednostce prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 24.

1. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych.
2. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

§ 25.

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

§ 26.

W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 27.

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

§ 28.

1. Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
2. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.

§ 29.

Obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.

§ 30.

Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 31.

W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.

§ 32.

1. W jednostce zapewnienia się wszystkim pracownikom jednostki dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

ROZDZIAŁ 7

Monitorowanie i ocena

§ 33.

1. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za dokonywanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej upoważnia się Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz koordynatora kontroli zarządczej.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej może być dokonywana także w drodze odrębnych ocen dokonywanych przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki jest informacja przygotowana przez koordynatora kontroli zarządczej, na podstawie informacji uzyskanych od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, uwzględniająca w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.
4. Kierownik jednostki corocznie, do końca kwietnia, potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
5. Oświadczenie publikowane jest w BIP. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Procedura kontroli zarządczej

§ 1.

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

§ 2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3.

Procedury kontroli zarządczej określają działania związane z wykonywaniem kontroli finansowej w zakresie wszystkich podejmowanych operacji dotyczących gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem publicznym.

§ 4.

1. Wójt jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Jednostki.
2. Wójt jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Wójt może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom urzędu. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem lub wskazaniem w Regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 5.

1. Wójt obowiązany jest dokonać identyfikacji zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki mieniem i wykonywania zadań Jednostki oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe dyspozycje.
2. Wójt dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem zadań Jednostki.
3. Czynności wymienione w ust. 1 i 2 powinny być dokonywane przynajmniej raz w roku, w formie pisemnej i udostępnione pracownikom.
4. Wójt może powierzyć czynności wymienione w ust. 1 i 2 zespołowi pracowników.

§ 6.

1. Wójt oraz Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy mają obowiązek w sposób precyzyjny i spójny określić podległym pracownikom zadania, uprawnienia i zakresy odpowiedzialności.
2. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnienia oraz zakres ich odpowiedzialności są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika jest potwierdzone pisemnie.

§ 7.

1. Pracownikom urzędu zapewnia się dostęp do informacji niezbędnych dla wykonywania przez nich obowiązków, w oparciu o przepływ informacji wewnątrz urzędu.
2. Pracownicy urzędu współdziałają w przetwarzaniu informacji, dla celów którym mają one służyć.
3. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pozostali pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie, właściwe rzetelne informacje potrzebne im do wypełnienia obowiązków.

Określenie misji, celów i zadań jednostki

Określenie misji, celów i zadań jednostki (stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska)

Misja jednostki

Cele i zadania jednostki na rok.....

Nr	Cele	Zadania w ramach celów	Mierniki wykonania zadań	Jednostki, stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska	Zasoby przeznaczone do realizacji zadań
1					
2					
3					
4					

Wykaz zadań wrażliwych

Zakres działania	Zadanie wrażliwe
Rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa	1. Prowadzenie ksiąg budżetowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
	2. Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach finansowych i budżetowych.
	3. Niezachowanie zasad, terminów i częstotliwość inwentaryzacji składników majątku. Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.
Zamówienia publiczne	Nieterminowość realizacji zamówień przez wykonawców.
	Niedostateczne rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 000 Euro.
	Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert.
	Przebieg postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą.
Dotacje	Udzielenie dotacji.
	Rozliczanie dotacji. Zapotrzebowanie na środki z dotacji.
Ustalanie i windykacja należności	Nieustalenie należności.
	Ustalanie wielkości zobowiązań odsetkowych.
	Umarzanie należności z powodu bezskuteczności egzekucji.
	Umarzanie należności Gminy.
Gospodarowanie mieniem	Sprzedaż składników majątkowych.
	Inwentaryzacja - kasacja wyposażenia.
Obsługa spraw pracowniczych	Dysponowanie funduszem świadczeń socjalnych.
	Proces rekrutacji i zatrudniania pracowników.

Polityka zarządzania ryzykiem

§ 1.

1. Akceptowany poziom ryzyka - wielkość ryzyka oraz jego skutków jakie Jednostka gotowa jest zaakceptować.
2. Czynniki ryzyka - okoliczności, które mogą wywołać ryzyko wystąpienia nieprawidłowości.
3. Mechanizm kontrolny - pisemne instrumenty (procedury, instrukcje, upoważnienia, dokumenty i inne) wprowadzone w Jednostce w celu ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka lub służące zniwelowaniu skutków zaistniałych nieprawidłowości.
4. Obszar ryzyka - to obszar, w którym występują istotne z punktu widzenia Jednostki czynniki ryzyka.
5. Analiza ryzyka - ocena ryzyka pod kątem możliwych skutków jego oddziaływania oraz prawdopodobieństwo wystąpienia tego ryzyka.
6. Ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń (pozytywnych i negatywnych), które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów Jednostki lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów.

§ 2.

1. Zarządzanie ryzykiem polega na podejmowaniu działań zmierzających do obniżenia poziomu ryzyka do poziomu akceptowalnego. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie.
2. Celem zarządzania ryzykiem jest w szczególności:
 - 1) usprawnienie efektywności zarządzania Jednostką
 - 2) lepsze wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich,
 - 3) zapobieganie stratom finansowym,
 - 4) ograniczenie możliwości niepowodzenia realizowanych w Jednostce przedsięwzięć i projektów,
 - 5) wdrażanie mechanizmów kontrolnych proporcjonalne do ryzyka,
 - 6) rozpoznanie obszarów nadmiernie kontrolowanych.
3. Zarządzanie ryzykiem w Jednostce obejmuje następujące etapy:
 - 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań Jednostki,
 - 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą,
 - 3) analizę i hierarchizację ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
 - 4) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nie akceptowalnym, a w tym określenie środków zaradczych,
 - 5) wskazanie osób z kierownictwa, odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania,
 - 6) monitorowanie i składanie raportów dotyczących postępów w tej dziedzinie.
4. Zarządzanie ryzykiem w Jednostce wykonywane jest na poziomie:
 - 1) strategicznym, dotyczącym realizacji celów długoterminowych,
 - 2) operacyjnym, dotyczącym realizacji celów w ramach roku budżetowego,
 - 3) projektowym, dotyczącym celów określonych projektów, przedsięwzięć czy umów.

§ 3.

1. Za wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem odpowiedzialny jest Kierownik Jednostki.
2. Obowiązki Kierownika Jednostki w zakresie wdrożenia systemu zarządzania ryzykiem obejmują w szczególności:
 - 1) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem oraz nadzór nad nią,
 - 2) identyfikację czynników ryzyka i analizę ryzyka na poziomie strategicznym,

- 3) określanie akceptowalnej istotności ryzyka,
 - 4) ogłaszanie i wdrażanie procedur zarządzania ryzykiem, w tym monitorowanie skuteczności mechanizmów kontroli.
3. Kierownik Jednostki może powierzyć określone obowiązki z zakresu zarządzania ryzykiem innym pracownikom jednostki.

§ 4.

1. Do zadań Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy i samodzielnych stanowisk pracy należy:
- 1) określenie celów realizowanych przez podległych pracowników,
 - 2) zidentyfikowanie ryzyk, jakie mogą zagrozić osiągnięciu poszczególnych celów,
 - 3) analiza zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka,
 - 4) podjęcie działań w celu zmniejszenia wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk, tj. zastosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli,
 - 5) dokumentowanie procesu analizy i oceny ryzyka poprzez wypełnienie Kwestionariusza zarządzania ryzykiem zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury,
 - 6) przekazanie koordynatorowi kontroli zarządczej Kwestionariusza zarządzania ryzykiem w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego,
 - 7) zgłaszanie koordynatorowi kontroli zarządczej postrzeganych zagrożeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaną pracą a dotyczących Jednostki.
3. W identyfikacji czynników ryzyka na poziomie operacyjnym biorą udział wszyscy pracownicy Jednostki. Weryfikacji tych czynników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Pracownicy Jednostki mają obowiązek zgłaszać, w formie pisemnej, przełożonym wszelkie odstępstwa od obowiązujących w Jednostce zasad i procedur.

§ 5.

1. Za realizację obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem na poziomie projektu odpowiedzialny jest pracownik Jednostki, któremu powierzono kierowanie projektem.
2. Obowiązki pracowników kierujących projektami obejmują w szczególności:
 - 1) identyfikację czynników ryzyka, które są właściwe dla projektu,
 - 2) zdefiniowanie ryzyka i ocenę jego prawdopodobieństwa zaistnienia oraz skutków,
 - 3) zaprojektowanie mechanizmów kontrolnych ograniczających poziom ryzyka w stosunku do ryzyka nieakceptowanego,
 - 4) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu istotnych utrudnień w realizacji celu projektu.

§ 6.

Do zadań koordynatora kontroli zarządczej należy:

- 1) weryfikacja otrzymanych od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy i samodzielnych stanowisk pracy kwestionariuszy zarządzania ryzykiem, w terminie do końca lutego każdego roku,
- 2) sporządzenie rejestru ryzyk, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury,
- 3) sporządzenie matrycy punktowej analizy ryzyka, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury,
- 4) przekazanie Kierownikowi Jednostki sprawozdania dotyczącego zarządzania ryzykiem do 15 kwietnia każdego roku kalendarzowego,
- 5) monitorowanie ryzyk o największym wpływie i prawdopodobieństwie wystąpienia oraz inicjowanie działań zmierzających do ich ograniczenia,

- 6) informowanie Kierownika Jednostki o najważniejszych ryzykach i działaniach podejmowanych w celu ich minimalizacji,
- 7) okresowe przeglądy i aktualizacja rejestru ryzyk oraz matrycy punktowej analizy ryzyka.

§ 7.

Koordinator kontroli zarządczej może utworzyć zespół pomocniczy do realizacji zadań, o których mowa w § 6.

Kwestionariusz zarządzania ryzykiem

opracowują : (Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy, samodzielne stanowiska)

Cele i zadania	Identyfikacja ryzyka	Analiza ryzyka		Reakcja na ryzyko	Nadzór i monitorowanie
		Wpływ	Prawdopodobieństwo		
1	2	3	4	5	6

Data sporządzenia

Podpis i pieczęć osoby sporządzającej

Instrukcja:

1. Należy wpisać najważniejsze cele i zadania,
2. Należy zidentyfikować ryzyka towarzyszące celom i zadaniom,
- 3 i 4. należy dokonać analizy ryzyka, czyli wpływu zidentyfikowanego ryzyka na zadania realizowane przez poszczególne stanowiska urzędnicze lub jednostki wpisując odpowiednią wagę wpływu oraz określić wagę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
5. Należy określić działania, które zostały podjęte lub należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu, np. wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych,
6. Należy wpisać, w jaki sposób monitorowane jest zidentyfikowane ryzyko.

Wpływ	Waga wpływu	Prawdopodobieństwo	Waga prawdopodobieństwa
Nieznaczny	1	Rzadkie	1
Mały	2	Mało prawdopodobne	2
Średni	3	Średnie	3
Poważny	4	Prawdopodobne	4
Katastrofalny	5	Prawie pewne	5

Rejestr Ryzyk

Rejestr ryzyk sporządza się na podstawie „Kwestionariuszy zarządzania ryzykiem”.

Nr ryzyka	Właściciel ryzyka	Kategoria ryzyka	Opis ryzyka	W	P	Punktowa ocena ryzyka	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Wymagane działania	Termin wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Instrukcja:

- Należy wpisać odpowiednią liczbę porządkową oznaczającą zidentyfikowane ryzyko.
- Należy wpisać stanowisko urzędnicze, które zidentyfikowało ryzyko i jest odpowiedzialne za jego monitoring.
- Należy wpisać odpowiednią kategorię ryzyka tj. pogrupowane czynniki ryzyka np.: zewnętrzne, wewnętrzne, strategiczne tj. polityczne, ekonomiczne, społeczne, technologiczne, legislacyjne, środowiskowe itp., operacyjne tj. finansowe, prawne, zawodowe, umowne, technologiczne, środowiskowe itp.
- Należy krótko scharakteryzować zidentyfikowane ryzyko.
- Należy wpisać wagę wpływu zidentyfikowanego ryzyka na działanie na poszczególnych stanowiskach urzędniczych lub jednostki.
- Należy wpisać wagę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
- Należy dokonać punktowej oceny ryzyka, którą jest iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa.
- Należy wyszczególnić wdrożone mechanizmy kontrolne.
- Należy wpisać działania, które należy podjąć w celu ograniczenia ryzyka do akceptowanego poziomu.
- Należy podać termin wykonania działań o których mowa w punkcie 9.

Matryca punktowej analizy ryzyka

Matrycę punktowej analizy ryzyka sporządza się na podstawie rejestru ryzyk.

Instrukcja:

1. Każde ryzyko należy umieścić w odpowiednim przedziale zgodnie z określonymi wagami wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia.
2. Adekwatne i efektywne mechanizmy kontroli mogą zmniejszyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, co oznacza że ryzyko oznaczone numerem 2 może zostać przesunięte z prawej do lewej strony na osi prawdopodobieństwa. W ten sposób powstaje ryzyko o numerze 2a.
3. Ryzyka znajdujące się w obszarze zaznaczonym na czerwono, należy traktować jako ryzyka o największym prawdopodobieństwie wystąpienia i największym wpływie na komórkę lub jednostkę, w związku z powyższym należy objąć je szczególnym nadzorem.
4. Ryzyka znajdujące się w obszarze zaznaczonym na zielono, należy traktować jako ryzyka o najmniejszym prawdopodobieństwie wystąpienia i najmniejszym wpływie na komórkę lub jednostkę.

Przykładowe czynniki ryzyka:

- 1. Czynniki ryzyka dotyczące systemów informatycznych, w szczególności związane z:**
 - 1) utrzymaniem ciągłości pracy systemów informatycznych, np.: zatrzymanie pracy systemów informatycznych, brak przepływu informacji o błędach w systemach informatycznych,
 - 2) dostępem do zasobów informatycznych jednostki, np.: wpływ danych z systemów, włamania do systemów,
 - 3) wykorzystywaniem infrastruktury informatycznej, np.: awaria sprzętu, niedopasowanie systemów do bazy sprzętowej, wykorzystywanie nielegalnego oprogramowania,
 - 4) rozwojem i wdrożeniem nowych systemów informatycznych, np. nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu i bazach danych.
- 2. Czynniki ryzyka o charakterze finansowym związane z:**
 - 1) wielkością środków finansowych jednostki, np. zmiany wysokości dochodów, przychodów, środków zewnętrznych, wydatków, rozchodów,
 - 2) płynnością finansową,
 - 3) inwestycjami, np. niewłaściwe decyzje inwestycyjne, wzrost kosztów inwestycji, brak źródeł finansowania, opóźnienia w realizacji,
 - 4) nieproduktywną stratą środków, np. oszustwo, kradzież, kary umowne, grzywny,
 - 5) sprawozdawczością finansową, np.: niedawne zmiany w systemie księgowania, częste zmiany pracowników odpowiedzialnych za sprawozdania.
- 3. Czynniki ryzyka wynikające z charakteru prowadzonej działalności związane z:**
 - 1) działalnością podstawową jednostki, np.: stopień skomplikowania działalności, niewystarczające kompetencje pracowników, niedawne zmiany kluczowych pracowników, brak motywacji u pracowników,
 - 2) przetwarzaniem informacji, np. nieadekwatność informacji, na podstawie których podejmuje się decyzje, utrata informacji, naruszenie poufności informacji,

- 3) stabilnością działalności jednostki lub zatrudnienia, np. ograniczenie lub znaczny wzrost zadań jednostki, zmiany procesów operacyjnych, decentralizacja działalności, technologią np.: zakłócenia w działaniu systemów informatycznych, powstanie nowych technologii, wdrażanie nowych technologii,
- 4) projektami prowadzonymi przez jednostkę, np.: niewłaściwe planowanie projektu, wzrost kosztów realizacji projektu, opóźnienia w realizacji projektu, brak środków na realizację projektu, niepowodzenie projektu,
- 5) nowymi zadaniami i programami, np.: brak odpowiednich zasobów (środków finansowych, pracowników, wyposażenia, informacji), krótki termin realizacji, konieczność współpracy z innymi podmiotami,
- 6) innowacyjnością np.: opór pracowników, brak skłonności do zmian, wdrażanie niesprawdzonych rozwiązań,
- 7) reputacją jednostki, np.: spadek reputacji na skutek niewłaściwego działania lub zaniedbań pracowników, niewłaściwej realizacji zadań przez jednostkę, złego zarządzania.

4. Czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka związanego z zarządzaniem:

- 1) jakość zespołu zarządzającego, np.: niewystarczające kwalifikacje kierownictwa, częste zmiany na stanowiskach kierowniczych, zbyt mała liczba osób na stanowiskach kierowniczych,
- 2) organizacja jednostki, np.: nieadekwatna struktura organizacyjna, brak zakresów obowiązków kierownictwa i pracowników, nieefektywny system przepływu informacji, znaczne zmiany w zakresie odpowiedzialności kierownictwa,
- 3) zarządzanie zasobami ludzkimi, np.: niesprawiedliwa praktyka wynagradzania, niskie wynagrodzenia, brak działań motywujących pracowników, nie zapewnienie odpowiednich szkoleń, niewystarczające możliwości rozwoju zawodowego pracowników, nieefektywna rekrutacja.

5. Inne czynniki, mogące zwiększyć ryzyko:

- 1) niepowodzenia w osiągnięciu celów w przeszłości, np. niezrealizowanie projektu lub programu, przekroczenie planowanych wydatków, naruszenie lub obejście procedur kontrolnych, naruszenie prawa lub regulacji wewnętrznych,
- 2) czynniki ryzyka wrodzonego (wewnętrznego), np. charakter działalności, wielkość jednostki, liczba pracowników, wielkość majątku trwałego, liczba transakcji, wielkość budżetu.

6. Czynniki zewnętrzne związane z:

- 1) infrastrukturą tj. zakłócenia w dostawach energii, przerwy w łączności telefonicznej, przerwy w dostępie do Internetu i poczty elektronicznej,
- 2) zewnętrznymi warunkami ekonomicznymi tj. zmiany stóp procentowych, kursów walut, inflacji, długu publicznego,
- 3) zmianami politycznymi tj. zmiany na stanowiskach istotnych dla funkcjonowania jednostki,
- 4) środowiskiem prawnym, tj. nowe przepisy prawa, zmiana przepisów, brak regulacji prawnej w danym zakresie, skomplikowane lub niejasne przepisy,
- 5) środowiskiem naturalnym, tj. zanieczyszczenie środowiska, katastrofa ekologiczna, protesty społeczne,
- 6) „siłą wyższą”, tj. pożar, powódź, huragan,
- 7) innymi zagrożeniami i naciskami zewnętrznymi, tj.: działania przestępcze, terroryzm, presja polityczna, społeczna, naciski grup interesu, działalność lobbująca,
- 8) dostawcami i usługodawcami, tj.: niestabilni dostawcy, monopolistyczna pozycja dostawców.

7. Zasady oceny wpływu ryzyka:

Wpływ 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 wykonywanych zadań, poważna strata finansowa lub na reputacji.
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 wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

8. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie (3)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku
Średnie (2)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
Niskie (1)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku

9. Poziom istotności ryzyka:

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

WYKAZ PROCEDUR I REGULACJI WEWNĘTRZNYCH

1.	Uchwała w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.
2.	Zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy
3.	Zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników w Urzędzie Gminy w Siennicy.
4.	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.
5.	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych.
6.	Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej.
7.	Uchwała w sprawie procedury uchwalania projektu budżetu Gminy.
8.	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Siennica zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, ustalonej na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
9.	Zarządzenie w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, rodzajów przesyłek, które nie mogą być otwierane przez punkt kancelaryjny.
10.	Zarządzenie w sprawie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Siennica.
11.	Zarządzenie w sprawie procedury naboru pracowników.
12.	Zarządzenie w sprawie określenia zasad przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Siennicy
13.	Zarządzenie w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
14.	Zarządzenie w sprawie wynagradzania pracowników urzędu.
15.	Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Siennica.
16.	Zarządzenie w sprawie ustanowienia zasad wypłacania ekwiwalentu pieniężnego dla Ochotniczej Straży Pożarnej Gminy Siennica z tytułu udziału w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym.
17.	Zarządzenie w sprawie zwrotu zakupu okularów korygujących wzrok przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
18.	Zarządzenie w sprawie regulaminu porządkowego korzystania z Zespołu boisk sportowych Orlik 2012.
19.	Zarządzenie w sprawie przekazywania danych do BIP.
20.	Zarządzenie w sprawie postępowania z korespondencją i dokumentami oznaczonymi klauzulą „tajemnica skarbową” w Urzędzie Gminy w Siennicy.

21.	Zarządzenie w sprawie wyznaczenia pracowników Urzędu Gminy do wykonywania zadań w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej.
22.	Zarządzenie w sprawie określenia trybu zgłoszenia przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego.
23.	Zarządzenie w sprawie określenia wzorów środków ewidencyjnych stosowanych w archiwum zakładowym w Urzędzie Gminy w Siennicy.
24.	Zarządzenie w sprawie powołania Zespołu ds. Utrzymania Rezultatów Projektu pn. „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa”.
25.	Zarządzenie w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa samochodu gaśniczego lekkiego OSP w Żakowie marki Renault Master nr rej. WM 2352.
26.	Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad i wysokości stawek opłat za dzierżawę nieruchomości stanowiących drogi wewnętrzne.
27.	Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników Urzędu Gminy w Siennicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Siennica.
28.	Zarządzenie w sprawie powołania w Urzędzie Gminy w Siennicy stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ustalenia regulaminu pracy tej komisji.
29.	Zarządzenie w sprawie określenia stawek czynszu za 1 m ² pow. użytkowej lokali mieszkalnych i lokali socjalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Siennica.
30.	Zarządzenie w sprawie ustalenia cen energii ciepłej dostarczanej do budynku komunalnego w Siennicy ul. Akacjowa 2 A.
31.	Zarządzenie w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z niektórych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej prowadzonych przez Gminę Siennica.
32.	Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad wykorzystywania urządzeń oczyszczalni ścieków oraz określenia norm zużycia.
33.	Zarządzenie w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego oraz ustalenia norm zużycia paliwa.
34.	Zarządzenie w sprawie określenia norm zużycia paliwa przez samochody pożarnicze i urządzenia silnikowe.
35.	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w budynku Urzędu Gminy w Siennicy.
36.	Zarządzenie w sprawie używania przez pracowników Urzędu Gminy w Siennicy samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych oraz zwrotu kosztów z tego tytułu.
37.	Zarządzenie w sprawie ustalenia norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników Urzędu Gminy w Siennicy.
38.	Zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy.

UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie § 5 Zarządzenia Nr OK.120.16.2014 Wójta Gminy Siennica z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie ustanowienia zasad kontroli zarządczej

Upoważniam

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

legitymującego się

do przeprowadzenia kontroli

(pełna nazwa jednostki)

w zakresie

.....

.....

.....

.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych

Termin zakończenia działań kontrolnych

.....
(podpis wójta)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja, niżej podpisany

(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki

(podać nazwę)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki w roku zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego,
- w jednostce dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na rok,
- w jednostce są ustanowione procedury wewnętrzne zapewniające realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, skuteczny, terminowy oraz w zgodzie z zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z: samooceny pracy audytu wewnętrznego/ instytucjonalnej kontroli wewnętrznej/ wyników kontroli zewnętrznych.

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniu, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki.

.....

(podpis i pieczęć)