

ZARZĄDZENIE Nr 87/21
Wójta Gminy Borzytuchom
z dnia 9 listopada 2021r.

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu
i jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. ze zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372 t.j. ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§1.

1. W celu właściwego wykonania kontroli zarządczej w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy Borzytuchom obejmującej swym zakresem także kontrolę finansową wprowadza się regulamin jej przeprowadzania stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Działania kontrolne, o których mowa w ust. 1 należy podejmować w celu zapewnienia właściwego zarządzania jednostką, a w szczególności działania zgodne z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 t.j. ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. ze zm.), a obejmujących instrukcje:
 - 1) w sprawie zasad (polityki) rachunkowości,
 - 2) w sprawie sposobu sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych,
 - 3) w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 4) kasową,
 - 5) inwentaryzacyjną,
 - 6) postępowania w przypadkach wskazujących na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu i jednostkach organizacyjnych gminy wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 7) gospodarowania mieniem stanowiącym własność gminy obowiązująca w urzędzie gminy oraz procedury kontroli ich stosowania,
 - 8) zarządzania ryzykiem,
oraz
 - 9) kodeks etyczny,
 - 10) politykę bezpieczeństwa,

§2.

Traci moc zarządzenie Nr 44/10 Wójta Gminy Borzytuchom z dnia 16 września 2010r. w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu i jednostkach organizacyjnych gminy.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy (§1 ust. 2 pkt 1 – 6) oraz sekretarzowi gminy (§1 ust. 2 pkt 7 – 10).

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T

dr Witold Cyba

REGULAMIN

**sposobu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w
Borzytuchomiu i jednostkach organizacyjnych gminy**

§1.

1. Kontrolę zarządczą wykonuje się w oparciu o przepisy prawa wynikające w szczególności z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 t.j. ze zm.) oraz w oparciu o:

- 1) rozporządzenia do w/w ustaw,
 - 2) instrukcję w sprawie zasad (polityki) rachunkowości,
 - 3) instrukcję w sprawie sposobu sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych,
 - 4) instrukcję w sprawie procedur nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych w urzędzie gminy,
 - 5) instrukcję kasową,
 - 6) instrukcję inwentaryzacyjną,
 - 7) instrukcję postępowania w przypadkach wskazujących na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu i jednostkach organizacyjnych gminy wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nie ujawnionych źródeł (zał. Nr 1 do regulaminu),
 - 8) instrukcję gospodarowania mieniem stanowiącym własność gminy obowiązującą w urzędzie gminy oraz procedury kontroli ich stosowania (zał. Nr 2 do regulaminu),
 - 9) kodeks etyczny (zał. Nr 3 do regulaminu),
 - 10) instrukcję zarządzania ryzykiem (zał. Nr 4 do regulaminu),
 - 11) politykę bezpieczeństwa.
2. Instrukcje wymienione w ust. 1 pkt 2-7 bieżąco aktualizuje skarbnik gminy dostosowując ich treść do zmieniających się przepisów prawa. Pozostałe instrukcje, kodeks etyczny i politykę bezpieczeństwa aktualizuje sekretarz gminy.

§2.

1. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:
 - 1) pierwszy poziom to kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych gminy, za jej prawidłowe funkcjonowanie odpowiada kierownik jednostki,
 - 2) drugi poziom to kontrola zarządcza w urzędzie gminy, którą wykonuje

wójt gminy.

2. Kontrolę zarządczą stanowi również:

- 1) kontrola realizowana przez RIO i NIK w sytuacjach, gdy prowadzi kontrolę na zlecenie wójta,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz innych wyznaczonych pracowników urzędu,
- 4) audyt wewnętrzny wykonany przez firmę zewnętrzną na zlecenie wójta,
- 5) samokontrola.

§3.

Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności podejmowanych działań z przepisami prawa oraz przyjętą procedurą,
- 2) skutecznego i efektywnego działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów (mienie gminy, kapitał ludzki, dane osobowe),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) likwidacji barier komunikacyjnych oraz przepływu informacji,
- 7) łagodzenia skutków występującego ryzyka.

§4.

Postępowanie kontrolne przebiega w następujących etapach:

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w obowiązujących przepisach prawnych,
- 2) ustalenie zakresu nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 5) omówienie wyników kontroli z wójtem lub kierownikiem jednostki organizacyjnej,
- 6) zainicjowanie działań naprawczych, eliminujących możliwości wystąpienia nieprawidłowości w przyszłości.

§5.

1. W urzędzie opracowany jest roczny plan kontroli zawierający zakres i harmonogram planowanych kontroli w danym roku kalendarzowym w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego
2. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez wójta gminy.
3. Wójt, jeżeli zajdzie taka potrzeba może w każdym czasie plan kontroli zmienić.

§6.

Przed przystąpieniem do kontroli wójt wydaje pracownikom upoważnienie do jej przeprowadzenia, które zawiera:

- Nr upoważnienia,
- imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,

- rodzaj kontroli,
- nazwę jednostki lub stanowiska podlegającego kontroli,
- zakres kontroli,
- termin rozpoczęcia i orientacyjny termin jej zakończenia.

§7.

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół.
2. Protokół z kontroli powinien być sporządzony w terminie 7 dni od dnia jej zakończenia.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli na danym stanowisku pracy, bądź w działalności jednostki stwierdzono nieprawidłowości, należy sformułować zalecenia pokontrolne.
5. Kopię protokołu wydaje się kontrolowanemu. Fakt ten powinien być potwierdzony podpisem.
6. Kierownik jednostki lub kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając jednocześnie na piśmie przyczyny odmowy jego podpisania.
7. Informację o odmowie podpisu zamieszcza się w treści protokołu.

§8.

Kierownik kontrolowanej jednostki, bądź kontrolowany pracownik jest zobowiązany do wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia ich sformułowania i otrzymania na piśmie.

§9.

Protokół z kontroli powinien zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej lub pełną nazwę kontrolowanego stanowiska pracy,
- termin prowadzenia kontroli,
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
- dane osoby udzielającej wyjaśnień,
- określenie przedmiotu kontroli,
- termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli oraz stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- ustalenie przebiegu kontroli,
- określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od dnia jego podpisania,
- wyszczególnienie załączników,
- miejscu i dacie sporządzenia protokołu,
- podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§10.

W urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy prowadzi się książkę kontroli, którą okazuje się organom kontrolnym na każde żądanie.

§11.

W imieniu wójta bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w urzędzie oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy sprawują skarbnik i sekretarz gminy, w zakresie przestrzegania procedur określonych w:

- 1) §1 pkt 1 do 7 – skarbnik gminy,
- 2) §1 pkt 8 do 11 – sekretarz gminy.

§12.

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne powinni być objęci szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowe.

W Ó J T
dr Witold Cyba

INSTRUKCJA

Postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu

§ 1

Pracownicy Urzędu Gminy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do zapoznania się z przepisami dotyczącymi przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, o których mowa w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U.2021.1132t.j ze zm.)

§ 2

Pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy, w trakcie dokonywania czynności kontrolnych, obowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na:

- nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,
- umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych gminy, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów;
- nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
- przypadki dokonywania przez zobowiązanych nadpłat podatków (opłat) i ewentualnego ich wycofywania,
- udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,
- dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,
- dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu.

§ 3

1. Pracownicy, o których mowa w § 2 zobowiązani są:

- dokonywać analizy i oceny transakcji kontrolowanych jednostek w rozumieniu ustawy, w których występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł, oraz sprawdzać, czy kontrolowana jednostka w przypadku podejrzenia wprowadzania do obrotu takich wartości, powiadomiła o tym Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF),

- sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o których mowa w art. 299 Kodeksu karnego,

- zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje,

- dokonać, w formie notatki służbowej, opisu transakcji co do których istnieje podejrzenie, że mogą mieć na celu wprowadzenie do obrotu wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł, wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w ustawie i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, załączając projekt powiadomienia GIIF i dokumentację wymienioną w pkt 2 i 3 do powyższej notatki, której wzór stanowi zał. Nr 2 do instrukcji

§ 4

1. W urzędzie gminy funkcje koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej pełni pracownik zatrudniony na stanowisku kasjera, który składa oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu przepisów objętych przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy, wzór takiego oświadczenia stanowi zał. Nr 1 do instrukcji
2. Koordynator ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika przedstawia odpowiednio wójtowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej gminy projekt powiadomienia GIIF zawierający opis ujawnionych okoliczności, wraz z przyczynami dla których uznano, że mogą wskazywać na dokonywanie działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł. W przypadku stwierdzenia braku zasadności powiadomienia GIIF – koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia odpowiednio wójtowi lub kierownikowi jednostki celem podjęcia odpowiedniej decyzji.
3. Kopie powiadomienia GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonym przez koordynatora rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
4. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają osoby upoważnione.

§5.

1. Do obowiązków koordynatora należy m.in.:
 - informowanie pracowników w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań jednostki, współpracującej z GIIF i przedstawiania, w miarę potrzeby propozycję przeprowadzania szkoleń,
 - nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji i przedstawianie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany jego treści,
 - przygotowanie i przesłanie do GIIF informacji o podjęciu działań w celu realizacji zadań jednostki, określonych w ust.1,
 - okresowa analiza zapisów rejestru powiadomień GIIF o podejrzeniach wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych bądź nieujawnionych źródeł, w celu ustalenia ich wzajemnych powiązań i przedstawienie raportu odpowiednio wójtowi, bądź kierownikowi jednostki,
 - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem zapisów zawartych w niniejszej instrukcji.

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam* do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami.

Ponadto zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U.2021.1132 t.j. ze zm.)

.....
podpis

* - niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

**Notatka służbowa
o podejrzeniu zaistnienia sytuacji wymagającej powiadomienia Generalnego Inspektora
Informacji Finansowej**

1. Posiadane dane osoby fizycznej, pozostającej w związku z okolicznościami mogącymi wskazywać na podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu:

1) imię i nazwisko:

2) obywatelstwo:

3) numer PESEL lub data i kraj urodzenia:

4) seria i numer dokumentu tożsamości:

5) adres zamieszkania:

6) nazwa firmy, NIP, adres – w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą:

2. Posiadane dane osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, pozostających w związku okolicznościami mogącymi wskazać na podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu:

1) nazwa firmy, forma organizacyjna, adres siedziby lub adres prowadzenia działalności:

2) NIP, a w przypadku braku – państwo rejestracji, rejestr handlowy oraz numer i data rejestracji:

3) dane identyfikacyjne osoby reprezentującej osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej:

3. Opis okoliczności, wskazujących na podejrzenie popełnienia prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu:

4. Uzasadnienie przekazania powiadomienia:

.....
czytelny podpis pracownika)

.....
(podpis wójta)

INSTRUKCJA
gospodarowania mieniem stanowiącym własność gminy
obowiązująca w urzędzie gminy oraz procedury kontroli ich stosowania

§1.

Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone.

§2.

1. Po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone.
2. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie w sekretariacie.
3. Budynek Urzędu po skończonej pracy zamyka pracownik ds. sekretarsko-kancelaryjnych lub za jego zgodą inny pracownik urzędu.
4. Przebywanie w budynku urzędu poza godzinami pracy wskazanymi w regulaminie pracy urzędu jest możliwe po uzyskaniu zgody sekretarza gminy oraz wpisanie tego pobytu do prowadzonej przez sekretarza ewidencji.
5. Klucze od drzwi wejściowych do budynku urzędu pozostają w dyspozycji:
 - sekretarza gminy,
 - podinspektora ds. sekretarsko – kancelaryjnych lub w zastępstwie podinspektora ds. promocji i rozwoju gospodarczego,
 - robotnika gospodarczego (łącznie stanowisko sprzątaczk i palacza).
6. Odpowiedzialnymi za realizację zasad określonych w ust. 1 – 5 są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu.
7. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad określonych w §2 sprawuje sekretarz.

§3.

Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza.

§4.

Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby sekretarzowi i dokonaniu zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia przez odpowiedzialnego pracownika urzędu.

§5.

Mienie musi posiadać, nadany przez Referat Budżetu i Finansów, numer inwentarzowy.

§6.

Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.

§7.

Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność gminy Borzytuchom, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

§8.

Mienie stanowiące własność gminy należy ubezpieczyć, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest skarbnik gminy.

§9.

1. Normy zużycia paliwa pojazdów ratowniczo gaśniczych Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innych pojazdów będących własnością gminy określa odrębne zarządzenie.

2. Za prawidłowe rozliczenie norm zużycia paliwa, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest pracownik ds.:

- 1) sekretarsko – kancelaryjnych – wozy OSP,
- 2) gospodarki nieruchomościami – pozostałe pojazdy.

§10.

Za zabezpieczenie i zagospodarowanie pozostałego mienia gminy odpowiedzialni są:

- 1) pracownik ds. gospodarki nieruchomościami – w zakresie gruntów komunalnych (w tym drogi i przystanki autobusowe),
- 2) pracownik ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji – w zakresie pozostałych nieruchomości komunalnych,
- 3) pracownik ds. ochrony środowiska – w zakresie wyposażenia sal wiejskich,
- 4) pracownik ds. promocji i rozwoju gospodarczego gminy – w zakresie wyposażenia gminnych obiektów sportowych nie przekazanych jednostkom organizacyjnym gminy,
- 5) prezesi poszczególnych OSP – w zakresie wyposażenia pojazdów ratowniczo – gaśniczych oraz wyposażenia strażnic.

W Ó J T

dr Witold Cyba

KODEKS ETYCZNY

pracowników Urzędu Gminy w Borzytuchomiu

§1.

Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy w Borzytuchomiu stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni się kierować pracownicy urzędu podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy oraz poza nim.

§2.

Praca w urzędzie jest służbą publiczną, a celem nadrzędnym jest dobro osób załatwiających sprawy w urzędzie.

§3.

Do podstawowych zasad, którymi kieruje się pracownik urzędu podczas wykonywania swoich obowiązków należą: praworzędność, bezinteresowność, uczciwość, sprawiedliwość, odpowiedzialność, jawność, godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§4.

1. Pracownicy realizują swoje obowiązki w sposób nie budzący wątpliwości etycznych.
2. Pracownicy dążą do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie swoich zadań.
3. Pracownik nie uchyla się od przyjęcia odpowiedzialności za swoje postępowanie.
4. Pracownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku czynności służbowych.

§5.

1. Pracownik samorządowy:

- 1) dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji,
- 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym a prywatnym.
- 3) nie demonstruje poufałości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej i gospodarczej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 4) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym,
- 5) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści, nawet drobnych prezentów,

- 6) podczas rozmowy z petentami lub współpracownikami nie używa słów powszechnie uznanych za wulgarne, albo obrażających rozmówcę,
- 7) nosi strój schludny, stonowany, nie budzący kontrowersji.

§6.

1. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
2. Pracownik powinien dążyć do usprawnienia funkcjonowania urzędu i poprawy efektywności podejmowanych działań.

§7.

W kontaktach z petentami, pracownik zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

§8.

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania postanowień Kodeksu i kierować się jego zasadami.

§9.

O nieetycznym zachowaniu pracownika orzeka Komisja Etyki w skład której wchodzi :

- sekretarz gminy (sprawy kadrowe),
- przewodniczący działającej w urzędzie Rady Pracowniczej,
- pracownik urzędu o najdłuższym stażu wypracowanym w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu.

§10.

Komisja Etyki organizuje posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek zgłaszającego nieetyczne zachowanie pracownika urzędu.

§11.

Z wnioskiem do komisji o rozpatrzenie nieetycznego zachowania się pracownika może wystąpić:

- petent,
- radny,
- organ rady gminy,
- wójt,
- pracownik urzędu.

§12.

Komisja Etyki przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem oskarżonym o nieetyczne zachowanie, dążąc do ugodowego załatwienia sprawy. Jeżeli komisja stwierdzi, że zachowanie pracownika było niezgodne z Kodeksem Etyki, wówczas pracownik zobowiązany jest do podpisania oświadczenia, w którym zobowiązuje się do zmiany postępowania tak, aby

w przyszłości nie dochodziło do zachowań niezgodnych z kodeksem.

§13.

W sytuacji, gdy pracownik odmówi podpisania zobowiązania, o którym mowa w §12 lub nieetyczne zachowanie pracownika powtarza się, komisja informuje o tym fakcie wójta gminy, który stanowisko Komisji Etyki bierze pod uwagę podczas przyznawania pracownikom urzędu nagród, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a także może zastosować odpowiedzialność pracownika przewidzianą w art. 108 kodeksu pracy.

§14.

Treść kodeksu podaje się do wiadomości pracownikom urzędu oraz umieszcza się na stronie urzędowej BIP, w celu poinformowania mieszkańców gminy oraz petentów załatwiających sprawy w urzędzie o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu.

W Ó J T

dr Witold Cyba

I N S T R U K C J A

w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu

§1.

Statutowym celem działalności gminy, której bieżącymi sprawami kieruje wójt przy pomocy urzędu gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§2.

1. Dla osiągnięcia celów określonych w §1 w urzędzie identyfikuje się ryzyka, które mogą zamierzone cele zakłócić.
2. Przeprowadzona analiza działalności urzędu gminy pozwoliła zidentyfikować następujące ryzyka:

1) wewnętrzne:

- zachwianie płynności finansowej,
- rosnące, w tym nie planowane zadłużenie,
- przekazanie płatności na niewłaściwe konto,
- pomyłka w kasie (rozliczenie gotówki),
- rotacja pracowników,
- brak skłonności pracowników do uczenia się,
- niewłaściwa obsługa skarg,
- awaria informatyczna,
- nałożenie kary finansowej przez organy kontrolne,
- błędy sprawozdawczości,
- utrata dofinansowania zadań inwestycyjnych wskutek nieterminowego wykonania zlecenia,
- zniszczenie dokumentów wskutek pożaru,
- zmniejszenie dochodów budżetowych wskutek nie podjęcia w terminie uchwał okołobudżetowych,
- korupcja,
- kwarantanna pracowników,

2) zewnętrzne:

- awaria urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- kradzież, uszkodzenie bądź zniszczenie majątku gminy,
- spadająca liczba uczniów w szkołach,
- zmiana przepisów w roku budżetowym powodująca wzrost nie planowanych wydatków z budżetu gminy.

§3.

Analiza poszczególnych kategorii ryzyka możliwych do wystąpienia w urzędzie pozwala na łagodzenie ich skutków, w sposób który przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Liczba punktów	Prawdopodobieństwo zdarzenia	Zapobieganie
1.	Zachwianie płynności finansowej	3	mało prawdopodobne	Bieżące analizowanie potencjalnych wpływów i wydatków
2.	Rosnące, w tym nie planowane zadłużenie	3	mało prawdopodobne	Przed zaciąganiem zobowiązań wykonywanie symulacji możliwych spłat
3.	Przekazanie płatności na niewłaściwe konto	2	prawie niemożliwe	Od kwoty 25 tys zł. dane wprowadzone sprawdza ponownie inny pracownik
4.	Pomyłka w kasie (rozliczenie gotówki)	5	prawdopodobne	Jedna osoba przy okienku w biurze kasy. Informacja o zachowaniu ciszy.
5.	Zmniejszenie dochodów budżetowych, wskutek nie podjęcia w terminie uchwał ośrodkowych	2	prawie niemożliwe	Wprowadzenie do planu pracy komisji rady tematu stawek podatkowych oraz opłat w miesiącu październiku
6.	Utrata dofinansowania zadania inwestycyjnego wskutek nie terminowego wykonania zlecenia	6	prawdopodobne	Zwiększyć kary umowne za wykonanie zadania po terminie
7.	Korupcja	3	mało prawdopodobne	Ograniczyć indywidualne kontakty pracowników z wykonawcami i dostawcami
8.	Awaria informatyczna	6	prawdopodobne	Tworzenie codziennej kopii bazy danych
9.	Błędy w sprawozdawczości	6	prawdopodobne	Bieżąca aktualizacja ewidencji danych
10.	Rotacja pracowników	4	mało prawdopodobne	Utrzymanie wysokiego poziomu warunków pracy
11.	Brak skłonności pracowników do uczenia się	4	mało prawdopodobne	Stworzenie systemu motywacyjnego i zachęt
12.	Niewłaściwa obsługa	4	mało prawdopodobne	Ewidencjonowanie skarg na jednym stanowisku

	skarg			pracy. Bieżący monitoring sposobu ich załatwiania
13.	Nałożenie kar finansowych przez organy kontrolne	4	mało prawdopodobne	Ewidencjonowanie na poszczególnych stanowiskach pracy możliwych przyczyn ich nałożenia. Bieżący monitoring tych przyczyn
14.	Zniszczenie dokumentów wskutek pożaru	4	mało prawdopodobne	Sprawdzanie przed zamknięciem budynku urzędu stanu urządzeń grzewczych oraz sprzętu elektrycznego i elektronicznego. Przechowywanie ważnych dokumentów w szafach pancernych i metalowych
15.	Kwarantanna pracownika spowodowana stanem epidemii	9	prawdopodobne	- zakładanie maseczek przez petentów - dystans 1,5 m do petentów - wietrzenie biur - odkażanie rąk, klamek i innych przedmiotów w urzędzie - stosowanie zachęt do szczepienia
16.	Zmiana przepisów w roku budżetowym powodująca wzrost nie planowanych wydatków z budżetu gminy	6	prawdopodobne	Tworzenie wyższej rezerwy budżetowej
17.	Spadająca liczba uczniów w szkole	6	prawdopodobne	Tworzenie odpowiedniej polityki kadrowej w szkole
18.	Awarie urządzeń wodno - kanalizacyjnych	10	wysoce prawdopodobne	Stały monitoring urządzeń. Wyposażenie w zasilanie awaryjne.
19.	Kradzież, uszkodzenie, bądź zniszczenie majątku gminy	6	prawdopodobne	Wyznaczyć osoby odpowiedzialne za majątek gminy. Ubezpieczyć majątek w towarzystwie ubezpieczeniowym

§4.

1. Ustala się poziomy ryzyk:

- a) prawie niemożliwe
 - b) mało prawdopodobne
 - c) prawdopodobne
 - d) wysoce prawdopodobne
 - e) prawie pewne
2. Określone w ust. 1 poziomy ryzyk definiuje się w następujący sposób:
- a) prawie niemożliwe - ryzyko co prawda jakieś występuje, ale cel jest łatwy do osiągnięcia i zrealizowanie dotychczas przebiegało bez zakłóceń – liczba punktów od 1 do 2,
 - b) mało prawdopodobne – ryzyko, które może wystąpić podczas realizacji zadań (celów), jednak jego prawdopodobieństwa wystąpienia oraz skutek jaki może spowodować jest niewielki – liczba punktów od 3 do 4,
 - c) prawdopodobne – ryzyko może wystąpić podczas osiągania celów i zadań jednostki w stopniu prawdopodobnym, należy liczyć się z ewentualnymi skutkami finansowymi i społecznymi jakie może spowodować – liczba punktów od 5 do 6,
 - d) wysoce prawdopodobne – ryzyko, które faktycznie może wystąpić ponieważ w przeszłości zdarzało się, że założone cele i zadania nie zostały osiągnięte. Może spowodować nawet umiarkowany skutek – liczba punktów od 8 do 10,
 - e) prawie pewne – w przeszłości dość często dochodziło do nie zrealizowania założonych celów, co powodowało określone skutki finansowe i społeczne – liczba punktów 12 i więcej.
3. Wprowadza się mierniki liczbowe dla poszczególnych poziomów ryzyk, jak w tabeli niżej:

Lp.	Skutek (finansowy utrata wizerunku)	Prawdopodobieństwo wystąpienia				
		prawie niemożliwe	mało prawdopodobne	prawdopodobne	wysoce prawdopodobne	prawie pewne
1.	b. niski (1pkt)	1	2	3	4	5
2.	niski (2pkt)	2	4	6	8	10
3.	średni (3pkt)	3	6	9	12	15
4.	wysoki (4pkt)	4	8	12	16	20
5.	b. wysoki (5pkt)	5	10	15	20	25

4. Ustala się następujący akceptowalny poziom ryzyka :
- a) poziom akceptowalny do 8 pkt,
 - b) dopuszczalny, akceptowalny poziom po przeprowadzeniu oceny do 10 pkt,
 - c) poziom niedopuszczalny 12 i więcej pkt.

§4.

1. Raz w roku, w miesiącu grudniu pracownicy urzędu dokonują analizy zidentyfikowanego ryzyka oraz działalności urzędu pod kątem jego występowania.

2. W sytuacji wyeliminowania danego ryzyka, fakt ten pracownik zgłasza sekretarzowi. Po uzyskaniu jego akceptacji, dane ryzyko zostaje wykreślone z procesu zarządzania ryzykiem w urzędzie gminy.

3. Jeżeli w wyniku analizy działalności urzędu, o której mowa w pkt 1 pracownik urzędu zidentyfikuje nowe ryzyko i uzyska akceptację sekretarza, wówczas takie ryzyko zostaje dopisane do zidentyfikowanych ryzyk w urzędzie.

§5.

W celu wyeliminowania ryzyka zaleca się pracownikom urzędu:

- 1) przeprowadzanie symulacji planowanych działań,
- 2) wybór standardowych rozwiązań,
- 3) stosowanie zasady asekuracji (drugi pracownik sprawdza wcześniej przygotowaną dokumentację).

W Ó J T

dr Witold Cyba