

**Zarządzenie nr 13/2016**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem**  
**z dnia 27 maja 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad i procedur kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późniejszymi zmianami/ zarządza się co następuje:

§ 1. Dla zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wprowadzam procedury kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Koordynację działań związanych z wdrażaniem i realizacją Procedur kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem powierzam osobie pracującej na pierwszym stanowisku Specjalisty ds. Organizacji Imprez i Promocji Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2016 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem z dnia 27 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia zasad i procedur kontroli zarządczej

## **Procedury kontroli zarządczej**

### **Rozdział I. Środowisko wewnętrzne**

#### **§ 1. ZASADY ETYCZNE**

1. Osoby zarządzające i wszyscy pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość i przestrzegać ich przy realizacji powierzonych zadań.
2. Zasady etyczne dla pracowników określa Zarządzenie nr 11/2016 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem, z dnia 27 maja 2016 r., w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki.

#### **§ 2. KOMPETENCJE ZAWODOWE**

1. W Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy zostały określone w Zarządzeniu nr 01/2016 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem, z dnia 4 stycznia 2016r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniami wewnętrznymi.

#### **§ 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 10/2016 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem, z dnia 29 kwietnia 2016r., w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.
2. Dyrekcja Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust. 1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikających ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty winny być aktualizowane na wniosek pracownika lub dyrektora.
3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w ust. 1 jest osoba pracująca na pierwszym stanowisku Specjalisty ds. Organizacji Imprez i Promocji Gminy.

#### **§ 4. DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ**

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności, regulujące ich obowiązki i uprawnienia.
2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki.

3. Ponadto, dyrektor może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W jednostce prowadzi się rejestr w/w pełnomocnictw i upoważnień.

## **Rozdział II.**

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

#### § 5. MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem określono w sposób następujący: "GOK Gminy Zamość jest instytucją kultury, obejmującą swoim zasięgiem cały obszar Gminy Zamość. Jego misją jest minimalizowanie dystansów pomiędzy zdystansowanymi wobec siebie grupami społecznymi. Działalność GOK Gminy Zamość będzie dążyła do realizacji ambicji kulturowych mieszkańca/mieszkańców gminy. Jednym z głównych celów ośrodka jest faktyczna zmiana postrzegania instytucji kultury z siedziby gminnej administracji na centrum aktywności społecznej. Będzie to miejsce realizacji społecznych potrzeb i różnego rodzaju planów; miejsce, w którym w ramach różnych działań nastąpi zmniejszenie uczucia niepewności wśród mieszkańca/mieszkańców gminy. Działalność GOK Gminy Zamość w pierwszej kolejności będzie zainspirowana oficjalnymi wnioskami do budżetu Gminy Zamość."
2. Cele i zadania Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem na każdy rok określone są w formie pisemnej, wg Załącznika Nr 1.
3. Określenie celów następuje w oparciu o takie dokumenty, jak preliminarz (plan finansowy), wszelkiego rodzaju zestawienia, programy, plany wieloletnie, strategia, itp.
4. Dokumenty określone w ust. 2 i 3 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
5. Planowanie szkoleń odbywa się na zasadach określonych przepisami odpowiedniego zarządzenia.
6. Cele i zadania jednostki określone są ponadto w:
  - 1) przepisach prawa,
  - 2) budżecie.

#### § 6. MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW:

1. W terminie do dnia 31 czerwca 2016r. zostanie przygotowany wykaz, określonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 5, celów i zadań oraz przedstawiony do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz częstotliwością dokonywania oceny.
2. W kolejnych latach wykaz celów i zadań będzie sporządzany do dnia 30 grudnia.

#### § 7. IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. Celem zarządzania ryzykiem w jednostce jest ograniczenie możliwości wystąpienia ryzyka rozumianego jako prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą niekorzystnie wpłynąć na realizację założonych celów i zadań jednostki.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
  - 1) identyfikację ryzyk,
  - 2) analizę i ocenę ryzyk,
  - 3) podjęcie działań ograniczających ryzyka,
  - 4) monitorowanie skuteczności i efektywności podjętych działań.
3. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu rodzaju ryzyk, w odniesieniu do celów i zadań, które wiążą się z działalnością jednostki.

4. Analiza ryzyka to proces zmierzający do oszacowania prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka i oszacowania potencjalnego wpływu skutków wystąpienia ryzyka na realizację celów i zadań jednostki. W wyniku analizy ryzyka dokonuje się oceny ryzyka.
5. Reakcje na ryzyko mogą być następujące:
  - 1) przeciwdziałanie ryzyku, które polegać będzie na podjęciu działań prowadzących do likwidacji lub ograniczenia ryzyka,
  - 2) tolerowanie ryzyka w przypadkach, kiedy koszty przeciwdziałania ryzyku przekraczają potencjalne straty lub kiedy możliwości skutecznego przeciwdziałania ryzykom będą mocno ograniczone, bądź też w przypadku niskiego stopnia szkodliwości ryzyka,
  - 3) przeniesienie ryzyka na inną instytucję lub podmiot zewnętrzny, poprzez ubezpieczenie ryzyka, czy zlecenie usług na zewnątrz,
  - 4) wycofanie się z realizacji zadań obarczonych wysokim ryzykiem, jeśli istnieje taka możliwość.
6. Monitorowanie skuteczności i efektywności podjętych działań jest elementem zarządzania ryzykiem, które służy ograniczaniu ryzyka. Nadzór i monitorowanie obejmuje dokonywanie okresowego przeglądu ryzyk w celu określenia, czy uległo zmianie prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz czy zmniejszył się potencjalny wpływ skutków wystąpienia ryzyka na realizację celów i zadań Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem.
7. Identyfikacja i analiza ryzyka prowadzone są metodą samooceny. W proces samooceny zaangażowani są kierownicy i pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem.
8. W przypadku ryzyka, dotyczącego programu lub procesu realizowanego przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną jednostki, oceny ryzyka dokonuje kierownik komórki, dla którego ryzyko jest najbardziej istotne. W przypadku wątpliwości, oceniającego ryzyko wskazuje dyrektor jednostki.
9. Dokonując identyfikacji i analizy ryzyka należy uwzględnić:
  - 1) cele i zadania komórki organizacyjnej oraz jej wpływ na działalność jednostki,
  - 2) przepisy prawa regulujące zakres zadań realizowanych przez komórkę oraz wpływ zmiany przepisów na wykonanie tych zadań,
  - 3) wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
  - 4) ustalenia po audycie wewnętrznym oraz ocenę kontroli zarządczej dokonaną przez audytora,
  - 5) zmiany w obsadzie kadrowej komórki,
  - 6) budżet jednostki oraz udział środków unijnych w jego realizacji,
  - 7) katalog czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 8) sprawozdania z realizacji zadań oraz wykonania budżetu,
  - 9) informacje ze szkoleń oraz wyniki narad z kierownictwem,
  - 10) informacje publikowane w mediach.
10. Analiza ryzyka prowadzona jest raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora, jednak nie później niż do końca listopada każdego roku.
11. Analiza ryzyka prowadzona jest także w przypadku istotnych zmian w przepisach prawa, znacznej zmiany zakresu zadań w obszarze działalności jednostki, a także innych sytuacji pozyskania informacji o poważnych nieprawidłowościach w innych instytucjach tego typu.
12. Identyfikacji i oceny ryzyka dokonuje się w formie pisemnej w taki sposób, iż do priorytetowych celów i zadań komórek organizacyjnych jednostki identyfikuje się najistotniejsze ryzyka, dokonuje się ich oceny biorąc pod uwagę prawdopodobieństwo wystąpienia i skutek. Określa się sposób reakcji na ryzyko, mechanizmy kontroli (istniejące lub proponowane), a także wskazuje się osobę odpowiedzialną za prawidłowe wykonanie zadania lub procesu, w którym ryzyko wystąpiło. Biorąc pod uwagę ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutek, a także istniejące mechanizmy kontroli, kierownik komórki odpowiedzialny za dokonanie analizy ryzyka wskazuje, którymi ryzykami należy się zająć w celu ich ograniczenia.

13. Analiza ryzyka jest dokumentowana w jednolitej formie. Formularze niezbędne do prowadzenia rejestru ryzyk dla komórek organizacyjnych jednostki stanowią odpowiednio załączniki Nr 2-5.
14. Dane z formularzy, wypełnionych w terminie wskazanym przez dyrektora, podlegają zestawieniu i tworzą dokument o nazwie Rejestr ryzyk dla komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem. Informacje zawarte w rejestrze podlegają analizie i ocenie.
15. Oceniający ryzyka wskazują sposób reakcji na poszczególne ryzyka, czyli określają, czy dane ryzyko można tolerować, ubezpieczyć się od niego, wycofać z działania, bądź podjąć kroki w kierunku ograniczenia ryzyka poprzez wprowadzenie lub ulepszenie mechanizmów kontrolnych.
16. Ryzyka zawarte w rejestrze i ocenione zostają przedstawione dyrektorowi celem dokonania korekty lub akceptacji, czyli zatwierdzenia sposobu reakcji na ryzyko.
17. Ryzyka, które wymagają podjęcia kroków w kierunku ich ograniczenia zostają przekazane pracownikom do realizacji.
18. Pracownicy wdrażają działania zapobiegawcze, informując o nich dyrektora.
19. Pracownicy na bieżąco monitorują postępy w realizacji zadań i osiąganiu celów danej komórki oraz identyfikują nowe, istotne ryzyka.
20. Rejestr ryzyk podlega aktualizacji raz w roku, a dodatkowo w przypadku wystąpienia nowych istotnych zdarzeń, które mogą mieć negatywny wpływ na osiągnięcie celów jednostki.

### **Rozdział III** **Informacja i komunikacja**

#### **§ 8 BIEŻĄCA INFORMACJA I KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA.**

Pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem mają zapewniony nieograniczony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, wymiany informacji, które mogą mieć znaczenie dla osiągania celów jednostki, w szczególności informacje związane z nowymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami, które są gromadzone przez dyrektora i przekazywane pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

#### **§ 9 KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA**

1. Gminny Ośrodek Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem komunikuje podmiotom zewnętrznym, jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w którym jednostka prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji, w szczególności: w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy, którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów, w jaki sposób podmiot może przedstawić swoje stanowisko i argumenty.
2. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
  - 1) narady, odbywające się w miarę potrzeb, z przeciętną częstotliwością raz w miesiącu. Uczestnikami narad są dyrektor i pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;
  - 2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej,
  - 3) przekazywanie w formie pisemnej,
  - 4) polecenia przełożonego.

## **Rozdział IV**

### **Mechanizmy kontroli**

#### **§ 10 DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ, W TYM DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH**

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty, jest dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej oraz pliku komputerowego na serwerze.
2. Mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.
3. Zestawienie kluczowych obowiązków, dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, określają przyjęte do stosowania zasady rachunkowości w Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem, wprowadzone odrębnym zarządzeniem.
4. Elementami systemu kontroli zarządczej są także:
  - 1) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - 2) zasady korzystania z telefonów komórkowych i stacjonarnych,
  - 3) zasady udostępniania informacji publicznej,
  - 4) zasady wynagradzania pracowników,
  - 5) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
  - 6) regulamin pracy,
  - 7) zasady planowania szkoleń,
  - 8) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
  - 9) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
  - 10) zasady dokonywania wydatków, w tym tzw. zamówień podprogowych,
  - 11) zasady, o których mowa w art. 10 uor,
  - 12) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.
5. Wykaz obowiązujących w jednostce procedur kontroli zarządczej stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 11 NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW**

1. Nadzór nad pracownikami jednostki realizowany jest przez:
  - 1) informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków określony w oparciu o Regulamin Organizacyjny,
  - 2) reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie, i na zasadach określonych w Ustawie Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
  - 3) okresową ocenę pracowników zgodnie z zasadami przyjętymi w Zarządzeniu nr 01/2016 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem z dnia 4 stycznia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem,
  - 4) weryfikację przez dyrektora, w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym, czynności wykonywanych przez podległych pracowników,
  - 5) okresowe raportowanie (przynajmniej raz w roku) przez pracowników zakresu realizacji określonych celów i zdań.

## § 12 MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
  - a. obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
  - b. sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
  - c. dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowo, itp.),
  - d. ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
  - e. absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
  - f. zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje specjalista ds. wizualizacji gminy.

### **Rozdział V** **Monitorowanie - ocena systemu**

## § 13

- 1) Dyrektor monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie.
- 2) Samoocena systemu kontroli zarządczej w danym roku jest dokonywana w formie narad odbywających się w grudniu każdego roku.
- 3) Przynajmniej raz w roku wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej (załączniki Nr 7-8).
- 4) Przeprowadzona samoocena powinna zawierać elementy określone w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów.
- 5) Udokumentowane wyniki samooceny należy przekazać Dyrektorowi w terminie do 15 stycznia za rok poprzedni.

Załącznik Nr 1  
do procedury kontroli zarządczej

**Cele i zadania Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem Na rok .....**

Lp.	Zadanie lub cel	Miernik	Wartość miernika na koniec okresu	Wartość miernika obecnie	Zasoby i osoby odpowiedzialne
1.					
2.					
3.					

Załącznik Nr 2  
do procedur kontroli zarządczej

**Zarządzanie ryzykiem w Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem na rok ...**

L.p	Zadanie na cel	Zidentyfikowane ryzyka	Analiza ryzyka	Reakcja na ryzyko
1.				
2.				
3.				



Rejestr ryzyka w Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem na rok ...

<b>Ryzyko</b>						<b>Przeciwdziałanie Ryzyku</b>
<b>L.p</b>	<b>Cel- zadanie</b>	<b>Ryzyko wraz z podaniem kategorii</b>	<b>Wpływ skutek (według skali punktowej)</b>	<b>Prawdopodobieństwo (wg skali punktowej)</b>	<b>Istotność ryzyka (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa)</b>	<b>Planowana metoda przeciwdziałania</b>
1	2	3	4	5	6	7
1.						

-----  
(podpis i funkcja osoby wypełniającej arkusz)

### Zasady wypełniania Arkusza:

<b>kolumna</b>	<b>Sposób wypełnienia</b>
1.	Numer kolejny celu lub zadania.
2.	Nazwa celu lub zadania.
3.	Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis
4.	Ocena wpływu skutku w skali: katastrofalny - 5pkt, poważny - 4pkt, średni - 3pkt, mały - 2pkt, nieznaczny -1pkt
5.	Ocena prawdopodobieństwa w skali: prawie pewne - 5pkt, wysokie - 4pkt, średnie - 3pkt, małe - 2pkt, bardzo rzadkie lub niemożliwe - 1pkt
6.	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu wg skali: ryzyko poważne (wysokie) 15-25 pkt, ryzyko umiarkowane (średnie) 8-12 pkt, ryzyko nieznaczne (niskie) 1-6 pkt
7.	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyka

## Przykładowe kategorie ryzyka

Tabela przedstawia przykładowe kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych przyczyn oraz skutków. Przedstawione w tabeli kategorie ryzyk nie zamyka katalogu możliwych czynników ryzyka. Jest wskazówką pomocną w analizie ryzyka.

<b>Kategorie ryzyka</b>	
<b>Ryzyko finansowe</b>	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
Strat majątkowych	Związane są stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań	Związane podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zleceniem zadań publicznych innym podmiotom, np. publicznych ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych.
Odpowiedzialności finansowej	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem, np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych.
Realizacja programów współfinansowanych ze środków z Unii Europejskiej	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków Unii Europejskiej.
<b>Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich</b>	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego.
BHP	Związane ze zdrowiem i wypadkami przy pracy.

<b>Ryzyko działalności</b>	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego.
Kontroli funkcjonalnej i samooceny	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli funkcjonalnej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontroli.
Informacji	Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, np., ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
Reputacji	Związane z reputacją jednostki, np. negatywnych opinii.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępniania danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych.
<b>Ryzyko zewnętrzne</b>	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane czynnikami ekonomicznymi, np. kursami walut, inflacją, itp.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem.

Szablon punktowej oceny ryzyka - skala 5 stopniowa, bez kryteriów ryzyka.

**1. Prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (tabela punktowa).**

<b>Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka</b>	<b>Opis szczegółowy</b>	<b>Wartość punktowa prawdopodobieństwa</b>
Bardzo rzadkie lub prawie niemożliwe	Zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach (od 1 do 20%, że wystąpi raz na 10 lat), a zaistnieje; nie wystąpiło dotychczas, dotyczy jednostkowych spraw.	1
Małe prawdopodobieństwo	Istnieje małe prawdopodobieństwo (od 21 do 40 %, że wystąpi raz na 5 lat) zaistnienia tego zdarzenia: może wystąpić kilka razy w okresie pięciu lat, dotyczy nielicznych spraw.	2
Średnie prawdopodobieństwo	Zaistnienie zdarzenia jest średnio możliwe, ale w niektórych przypadkach zdarzenie takie może mieć miejsce (od 41 do 60 %, że wystąpi w przeciągu 5 lat), dotyczy niektórych spraw.	3
Duże prawdopodobieństwo	Zaistnienie zdarzenia jest bardzo prawdopodobne (od 61 do 80%, że wystąpi regularnie przynajmniej raz w roku); dotyczy większości spraw.	4
Prawie pewne	Oczekuje się, że zdarzenie takie nastąpi (od 1 do 100%, że wystąpi regularnie co miesiąc lub częściej); dotyczy wszystkich lub prawie wszystkich spraw.	5

## 2. Skutki wystąpienia ryzyka (tabela punktowa).

Skutek wystąpienia ryzyka	Opis szczegółowy	Wartość punktowa skutków
<b>nieznaczny</b>	Znikomy wpływ na realizację celów i zadań jednostki; brak skutków prawnych; nieznaczny skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; brak wpływu na wizerunek jednostki.	1
<b>mały</b>	Mały wpływ na realizację celów i zadań, bez skutków prawnych; mały skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; niewielkie wpływy na wizerunek jednostki.	2
<b>średni</b>	Średni wpływ na realizację celów i zadań; umiarkowane konsekwencje prawne; średni skutek finansowy, brak wpływu na wizerunek jednostki.	3
<b>poważny</b>	Poważny wpływ na realizację celów i zadań, w tym poważne zagrożenie terminu ich realizacji jak i osiągnięcia; poważne konsekwencje prawne; zagrożenie bezpieczeństwa pracowników; poważne straty finansowe; poważny wpływ na wizerunek jednostki.	4
<b>katastrofalny</b>	Brak realizacji zadania i brak realizacji celu; bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne; naruszenie bezpieczeństwa pracowników (ujemne konsekwencje dla ich życia i zdrowia); wysokie straty finansowe; utrata dobrego wizerunku jednostki w środowisku oraz opinii publicznej.	5

### 3. Mapa ryzyka (iloczyn ryzyka).

skutek

<b>Katastrofalny</b>	5	10	15	20	25
<b>poważny</b>	4	8	12	16	20
<b>średni</b>	3	6	9	12	15
<b>mały</b>	2	4	6	8	10
<b>nieznaczny</b>	1	2	3	4	5
	<b>bardzo rzadkie lub niemożliwe</b>	<b>małe</b>	<b>średnie</b>	<b>wysokie</b>	<b>prawie pewne</b>

### Prawdopodobieństwo

<b>SKUTEK</b>	<b>PRAWDOPODOBIENSTWO</b>	<b>ISTOTNOŚĆ (funkcja wpływu i prawdopodobieństwa)</b>
1- nieznaczny 2- mały 3- średni 4- poważny 5- katastrofalny	1- bardzo rzadkie lub niemożliwe 2- małe 3- średnie 4- wysokie 5- prawie pewne	Niska- 1-6 średnia- 8-12 wysoka 15-25

1. Zarządzenie nr 01/2016 z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem
2. Zarządzenie nr 03/2016 z 4 stycznia 2016 r. w sprawie stosowanie w Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem środków ochrony indywidualnej
3. Zarządzenie nr 04/2016 z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia polityki rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem
4. Zarządzenie nr 05/2016 z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie określenia zasad i powołania postępowania przy dokonywaniu zakupów przedmiotów i usług o wartości niższej niż określone w ustawie o zamówieniach publicznych
5. Zarządzenie nr 06/2016 z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia planu finansowego działalności instytucji kultury na rok 2016 r.
6. Zarządzenie nr 07/2016 z dnia 04 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”
7. Zarządzenie nr 08/2016 z dnia 04 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji Archiwalnej w Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem
8. Zarządzenie nr 9/2016 Dyrektora Gminny Ośrodek Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem z dnia 04 stycznia 2016 roku w sprawie ustalenia Planu Działalności Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem na 2016 rok.
9. Zarządzenie nr 10/2016 z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem
10. Zarządzenie nr 11/2016 z dnia 27 maja 2016 r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokie, w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki.
11. Zarządzenie nr 12/2016 z dnia 27 maja 206 r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem w sprawie określenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym.



**ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – KIEROWNICTWO**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanych innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) Uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ;  inne UWAGI
1.	Czy w jednostce istnieje dokumentacja opisująca procedury kontroli zarządczej?				
2.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
3.	Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				

6.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?				
7.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 6 brzmi TAK.				
8.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
9.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
10.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku uprawnienia, wiedzę i umiejętności?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
12.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
13.	Czy w Pani/Pana jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań jednostki?				
14.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?				

15.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble jednostki?				
16.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
17.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?				
18.	Cz cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytani nr 17 brzmi TAK				
19.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?				
20.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
21.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
22.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki (np. poprzez sporządzenie				

	rejestr ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 26)				
23.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
24.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
25.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
26.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?				
27.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu w ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
28.	Czy pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnym w jednostce?				
30.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi				

	urzędami, dostawcami, klientami), mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
31.	Czy Pani/Pana jednostka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
32.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
33.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				

**ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – PRACOWNICY**

<b>L.p</b>	<b>PYTANIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Trudno to ocenić</b>	<b>UWAGI*</b>
1.	Czy wie Pani/Pan jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?				
2.	Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały				

	ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				

14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach i instrukcjach?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury i instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia				



	skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi				

	komórkami organizacyjnymi w jednostce?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji, itp.?				

Wyjaśnienie:

Komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce.

\* W przypadku uwag proszę o wskazanie odnośnika w kolumnie „uwagi”, a treść uwag zapisać pod ankietą.