

Zarządzenie Nr 275/2014
Wójta Gminy Burzenin
z dnia 31 grudnia 2014 roku
w sprawie identyfikacji i analizy ryzyk oraz metod ich przeciwdziałaniu na 2015 rok.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Burzenin nr 79/2011 z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie Procedury kontroli zarządczej, Zarządzenia Nr 83/2011 Wójta Gminy Burzenin z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie Procedury zarządzania ryzykiem i Zarządzenia Nr 274/2014 Wójta Gminy Burzenin z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia misji, celów i zadań kontroli zarządczej na 2015 rok

zarządza się, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się identyfikację i analizę ryzyk oraz metod ich przeciwdziałaniu na 2015 rok w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Burzenin do zapoznania się z analizą ryzyka i metodami przeciwdziałania wskazanymi w § 1.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w osobie Zastępcy Wójta.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
Jarosław Janiak

**KARTA ANALIZY RYZYKA
w Urzędzie Gminy w Burzeninie
na rok 2015**

Cele i zadania Urzędu Gminy	Komórka realizująca zadanie	Identyfikacja ryzyka	Analiza ryzyka		Kategoria ryzyka	Metoda przeciwdziałania ryzyku
			wpływ	prawdopodobieństwo		
<p>Właściwy obraz aktywów i pasywów Gminy (Urząd Gminy)</p> <p>1. Pravidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów trwałych</p> <p>2. Kontrola stanu aktywów finansowych, rozrachunków, inwestycji w toku</p> <p>3. Stosowanie się do procedur inwentaryzacyjnych</p>	<p>Kierownik Jednostki / Skarbnik</p> <p>Członkowie komisji inwentaryzacyjnej</p>	<p>1. Niezaewidencjonowanie składników mienia zgodnie z przyjętymi zasadami (np. ewidencja wyłączenie ilościowa, pominięcie składnika, nie ujęcie w ST wszystkich składników mienia w postaci nieruchomości, mienia powierzonego lub ujęcie z pominięciem lub wartości)</p> <p>2. Brak potwierdzeń sald rozrachunkowych, wykazu aktywów spornych, nakładów w inwestycje niezakończone</p> <p>3. Błędy w zastosowanej procedurze i niedopełnienie wymogów ustawowych</p>	<p>średni (2)</p> <p>średni (2)</p> <p>średni (2)</p>	<p>średnie (2)</p> <p>średnie (2)</p> <p>małe (1)</p>	<p>umiarkowane</p> <p>umiarkowane</p> <p>małe</p>	<p>1. Weryfikacja wyrywkowa i dorazna ewidencji ilościowo - wartościowej i stanów posiadanych lub powierzonego mienia w porównaniu z przeprowadzoną inwentaryzacją</p> <p>2. Monitoring wystanych / otrzymanych potwierdzeń oraz wskazanych inwentaryzacyjnie stanów aktywów</p> <p>3. Kontrola bieżąca stosowania procedury</p>
<p>Pravidłowe stosowanie procedur administracyjnych w gospodarce przestrzennej</p> <p>1. Weryfikacja poprawności formalnej i merytorycznej wydawanych decyzji</p> <p>2. Terminowość w stosowaniu procedury KPA i czynności ustawowych</p>	<p>Stanowisko ds. gospodarki ziemia i nieruchomościami</p>	<p>1. Stosowanie błędnej lub nieaktualnej podstawy prawnej dokonywanej czynności.</p> <p>2. Niezachowanie procedury (składniki decyzji, występowanie o opinie / decyzje organów posilkowych, terminowe prowadzenie procedury (wszczęcie, zakończenie, powiadomienie itp.) lub błędna ocena merytoryczna</p> <p>3. Zrozumiałość treści podjętych rozstrzygnięć</p>	<p>duży (3)</p> <p>duży (3)</p> <p>mały (1)</p>	<p>małe (1)</p> <p>małe (1)</p> <p>małe (1)</p>	<p>umiarkowane</p> <p>umiarkowane</p> <p>małe</p>	<p>1. Konsultacja prawna projektów decyzji i okresowa kontrola wyrywkowa podstaw prawnych</p> <p>2. Konsultacje i kontrole wewnętrzne (wzajemne stanowiskowe oraz przełożonego stanowiska</p> <p>3. j.w.</p>

<p>Prawidłowe prowadzenie dokumentacji kadrowej i placowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych</p> <p>1. Kontrola kompletności wymaganej dokumentacji kadrowej (w tym związanej z ochroną danych osobowych występujących na stanowiskach pracy)</p> <p>2. Stosowanie wymaganych procedur ocen, badań, szkoleń pracowników itp.</p> <p>3. Weryfikacja dokumentacji kadrowo - placowej (urlopy, zwolnienia chorobowe, potrącenia, KUP itp.)</p> <p>4. Kontrola ewidencji pracy (wnioski urlopowe / plany urlopów / listy obecności itp.)</p>	<p>Kierownicy jednostek organizacyjnych</p> <p>Sekretarz</p> <p>Stanowisko ds. kadr</p> <p>Stanowisko ds. księgowości budżetowej</p>	<p>(sposób opisu, stosowane uzasadnienia)</p> <p>1. Brak pełnej i aktualnej dokumentacji kadrowej pracowników (umowy o pracę, poświadczenia wykształcenia, stazu pracy, uprawnień, oświadczeń dotyczących stanowisk pracy, złożonych słubowań, operowania danymi itp.)</p> <p>2. Brak aktualnych badań lekarskich, szkoleń BHP, ocen okresowych i innych poświadczeń czynności okresowych</p> <p>3. Błędy w ujmowaniu czasu pracy i przerw w jej wykonywaniu w odniesieniu do sporządzanych list plac oraz poprawność naliczeń składników plac i wypłacanych świadczeń (np. socjalnych).</p> <p>4. Nieprawidłowe prowadzenie ewidencji pracy oraz brak lub niedostateczna kontrola ewidencji</p>	<p>duży (3)</p> <p>średni (2)</p> <p>średni (2)</p> <p>średni (2)</p>	<p>małe (1)</p> <p>średnie (2)</p> <p>małe (1)</p> <p>małe (1)</p>	<p>umiarkowane</p> <p>umiarkowane</p> <p>umiarkowane</p> <p>umiarkowane</p>	<p>Kontrola doradza</p> <p>Okresowa i doradza weryfikacja aktualności dokumentacji</p> <p>Bieżący monitoring / weryfikacja list plac</p> <p>Kontrola doradza</p>
<p>Realizacja, rozliczenie i zaewidencjonowanie księgowo inwestycji gminnych – poprawność i kompletność</p> <p>1. Sprawdzenie kompletności przeprowadzenia inwestycji w ujęciu formalnym, budżetowym, księgowym (rozliczenie, płatności, wprowadzenie aktywów do ewidencji ST, kompletność wymaganych dokumentów / pozwoleń itp.)</p> <p>2. Realizacja zapisów umownych, związanych z ewentualnym dofinansowaniem inwestycji</p>	<p>Stanowisko ds. inwestycji i funduszy europejskich</p> <p>Skarbnik</p> <p>Stanowisko ds. księgowości budżetowej</p>	<p>1. Rozpoczęcie / prowadzenie inwestycji bez lub niezgodnie z przyjętym budżetem oraz z wymogami formalnymi (pozwolenia / decyzje) jej prowadzenia</p> <p>2. Zastrzeżenia merytoryczne co do możliwości dokonania zapłaty i nieterminowe dokonywanie płatności</p> <p>3. Nie ujęcie w terminie lub niepełne i poprawne ujęcie zakończonej inwestycji w ST, błędne prowadzenie ewidencji księgowej poniesionych nakładów (brak identyfikacji kosztów).</p> <p>4. Odstępstwa w realizacji</p>	<p>duży (3)</p> <p>średni (2)</p> <p>średni (3)</p> <p>duży (3)</p>	<p>małe (1)</p> <p>małe (1)</p> <p>małe (1)</p> <p>małe (1)</p>	<p>umiarkowane</p> <p>umiarkowane</p> <p>umiarkowane</p> <p>umiarkowane</p>	<p>1. Weryfikacja przed rozpoczęciem inwestycji</p> <p>2. Nadzór bieżący merytoryczny (zapisy umowy / potwierdzenie realizacji)</p> <p>3. Kontrola doradza i bieżąca Skarbnika nad inwestycjami w toku lub zamykanymi – ujęcie księgowe.</p> <p>4. Monitoring realizacji umów</p>

3. Poprawne stosowanie ustawy lub zasad dotyczących zamówień publicznych		obowiązków nałożonych ewentualnym do finansowaniem inwestycji.	duży (3)	male (1)	umiarkowane	przez osoby prowadzące kwestie pozyskiwania środków. 5. Okresowa kontrola i porównanie z weryfikacjami zewnętrznymi i organów wspóln finansujących. 6. Doradza kontrola rejestrów i sprawozdań
Zgodność działania GOZ z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym	GOZ (Kierownik Jednostki)	1. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej (obróty kasowy, prowadzenie ewidencji kasowej).	średni (2)	średnie (2)	umiarkowane	1. Okresowa i doraźna kontrola obrotu kasowego
1. Prawidłowość gospodarowania mieniem i środkami publicznymi		2. Prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów.	średni (2)	male (1)	umiarkowane	2. Kontrola zarządcza organu tworzącego
2. Realizacja zadań określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym, dostępność i jakość udzielanych świadczeń		3. Ilość złożonych skarg i zażaleń z tytułu prowadzenia działalności w stosunku do złożeń deklaracji do lekarza POZ	duży (3)	male (2)	umiarkowane	3. Monitoring ilości wpływających skarg i zażaleń
3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej		4. Błędy w księgowaniu dokumentów	średni (2)	male (1)	umiarkowane	4. Weryfikacja okresowa dokonywanych zapisów księgowych

Arkadiusz Stupiński

[dane osoby sporządzającej kartę]

Z UP. WOJTA
ZASTĘPCA Wójty

[data oraz podpis osoby sporządzającej kartę]

mgr Artur Stupiński

ZATWIERDZAM:

[data i podpis kierownika jednostki]

Grzegorz Janiak

(data i podpis kierownika jednostki)

09.12.2014