

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.217.2017
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 21 grudnia 2017 roku

zmieniające Zarządzenie Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017, poz. 2077), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84), Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2 poz. 11), Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 18 grudnia 2012r. poz. 11) Burmistrz Miasta Koła zarządza, co następuje:

§ 1. Zmienia się w sposób następujący Załączniki do Zarządzenia Nr OA.0050.132.2016 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole:

- 1) Załącznik Nr 1 do zmienionego Zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Załącznik Nr 3 do zmienionego Zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) Załącznik Nr 8 do zmienionego Zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- 4) Załącznik Nr 9 do zmienionego Zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- 5) Wprowadza się Załącznik Nr 10 w brzmieniu nadanym Załącznikowi Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kole do przestrzegania norm określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3. Zmienione Zarządzenie w pozostałym zakresie pozostaje bez zmian.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim w Kole na stanowisku ds. kontroli.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 r.

Zastępca Burmistrza Miasta Koła


Elżbieta Modrzejewska

Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole

Istota kontroli zarządczej i jej cele

§ 1. 1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynności, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu Miejskiego w Kole pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 2. Użyte w treści Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole pojęcia oznaczają:

- 1) **Urząd** – Urząd Miejski w Kole,
- 2) **komórka organizacyjna** – wydział / zespół / sam. stanowisko w Urzędzie Miejskim w Kole
- 3) **kierownik jednostki** – Burmistrz Miasta Koła,
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych** – naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta,
- 5) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych w jednostce sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 6) **procedury** – przyjęte przez kierownictwo pracy urzędu takie regulacje prawne opisane w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 7) **procedury finansowe** – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 8) **kierownictwo** – wskazane w aktualnym regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 3. 1. 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.

2. Kontrola zarządcza obejmuje zakres wskazany w pkt 1 dotyczy Urzędu Miejskiego w Kole. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Miasta wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Burmistrza Miasta,
- 2) Sekretarz Miasta;
- 3) Skarbnik Miasta;

- 4) kierownicy wydziałów zgodnie z właściwością;
- 5) pracownicy merytoryczni urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Miasta Koła.

Środowisko wewnętrzne

§ 4. Obowiązujące zasady etyczne stanowi Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Kole oraz zapisy w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 5. 1. Prowadzenie procesu zatrudniania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Publikacja ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakładce „oferty pracy”.
3. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy powołuje się Zarządzeniem Burmistrza Miasta komisję rekrutacyjną.
4. Informacja o wynikach naboru na stanowisko pracy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 6. 1. Kompetencje zawodowe określa się poprzez opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań.

2. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

§ 7. 1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych opisuje się w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole wprowadzanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia Schemat organizacyjny.
3. Aktualny Regulamin i Schemat organizacyjny Urzędu dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.kolo.pl. Każdy pracownik jest obowiązany do zapoznania się z Regulaminem.

§ 8. 1. Wynagradzanie pracowników opisuje się w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kole wprowadzanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. Regulamin obejmuje i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kole.
3. Regulamin oraz jego zmiany obowiązują po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. 1. W jednostce prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków.

2. Ocenę sporządza się na piśmie w formie arkusza oceny okresowej a oceniany pracownik ma możliwość zapoznania się z oceną i odniesienia się do niej.
3. W celu dokonania oceny okresowej pracowników wprowadza się procedury, kryteria i zasady dokonywania ocen pracowników.

§ 10. 1. Unormowania z zakresu prawa pracy reguluje Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole wprowadzany Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Poszczególnym pracownikom określa się zakres kompetencji odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
4. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole dostępny *jest* w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.kolo.pl

§ 11. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności dokonuje się w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych w jednostce i podpisane przez osoby reprezentujące pracodawcę oraz przez pracownika.

Plany działania i zarządzanie ryzykiem

§ 12. 1. Urząd Miejski w Kole jest jednostką organizacyjną, której przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy Burmistrzowi Miasta Koła, w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej i zadań miasta określonych przepisami prawa państwowego.

2. Celem Urzędu Miejskiego w Kole jest zapewnienie należytej, sprawnej i fachowej realizacji zadań określonych przepisach prawa, zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi klientów oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług.

3. Poszczególne komórki organizacyjne mają określone szczegółowe cele, których realizacja służy osiągnięciu celów ogólnych.

§ 13. 1. Plan działalności na rok następny, określający cele i mierniki określające stopień realizacji celu oraz najważniejsze zadania służące realizacji celu sporządzany jest dla całego Urzędu.

2. Każda komórka organizacyjna według obszaru działania z wyznaczonymi celami zgłasza plan działalności koordynatorowi ds. kontroli zarządczej, który dokonuje zestawienia w celu sporządzenia planu. Zgłoszenia dokonują kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych. Zgłoszenia dokonuje się do końca grudnia danego roku na rok następny. Plan sporządzany jest w tabeli według wzoru jak w załączniku nr 4 do Zarządzenia.

3. Plan działalności Urzędu Miejskiego zatwierdza Burmistrz Miasta Koła w terminie do końca stycznia danego roku.

4. Informację z wykonania rocznego planu działalności komórki organizacyjne sporządzają do końca lutego roku następnego i przekazują koordynatorowi ds. kontroli zarządczej (tabela - załącznik nr 5 do Zarządzenia). Odpowiedzialnymi za przekazanie informacji są kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych.

§ 14. Osobami odpowiedzialnymi za osiągnięcie celów są kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych, którzy monitorują stopień ich realizacji poprzez:

- 1) prowadzenie analizy różnic w celu identyfikacji czynników, które mogą zagrozić osiągnięciu celów,
- 2) podejmowanie działań zaradczych.

§ 15. Zasady zarządzania ryzykiem określa Załącznik Nr 3 do Zarządzenia „Polityka Zarządzania Ryzykiem W Urzędzie Miejskim W Kole.

Mechanizmy kontroli

§ 16. Mechanizmy kontroli powinny być:

- adekwatne – skonstruowane w taki sposób, że ich prawidłowe stosowanie zabezpiecza jednostkę (działalność, operację) przed danym ryzykiem,
- skuteczne – powinny działać w zamierzony sposób, czyli faktycznie zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,

- efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował,
- najprostsze i zrozumiałe dla osób, które mają je stosować,
- konsekwentnie stosowane przez wszystkich pracowników zaangażowanych w dany mechanizm,
- likwidowane, jeżeli są niecelowe tj. nie zabezpieczają jednostki przed żadnym ryzykiem.

§ 17. 1. Przyjęte zasady funkcjonowania jednostki są dokumentowane i dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna.

2. Wyznaczono komórki organizacyjne i pracowników, którzy gromadzą wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki.

§ 18. 1. Dokumentacja systemu kontroli finansowej prowadzona jest w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury finansowe, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli finansowej.

2. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują w jednostce w oparciu o wprowadzone Zarządzeniem Burmistrza Miasta Zasady (politykę) rachunkowości.

§ 19. 1. W jednostce prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane.

2. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, są uzasadniane i analizowane w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności.

§ 20. Zapewnia się odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki.

§ 21. 1. W jednostce stosuje się odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów i ich właściwego wykorzystania.

2. Zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej podlegają ochronie a dostęp do nich ogranicza się do uprawnionych osób i podlega kontroli.

§ 22. 1. W jednostce funkcjonują środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.

2. Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielone dostępu.

3. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.

Informacja i komunikacja

§ 23. 1. Kierownicy oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków.

2. W jednostce funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji. Funkcjonuje komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalności jest ze sobą powiązana.

§ 24. 1. Kierownik jednostki zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji i informacji:

- wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym.

2. Kierownictwo jednostki reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymywane od podmiotów zewnętrznych:

- skargi badają właściwi pracownicy – niezależnie od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę,
- została wyznaczona komórka organizacyjna do załatwienia skarg i wniosków.

3. System informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji.

§ 25. 1. W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczone są informacje dla interesantów odnośnie załatwianych spraw z podziałem na kategorie z zamieszczonymi w nich informacjami.

2. Informacje dla interesantów zewnętrznych dostępne są za pośrednictwem wydziałów merytorycznych. W Biuletynie Informacji Publicznej zawarty jest wykaz wydziałów i komórek organizacyjnych z podanym nazwiskiem osoby kierującej oraz jej numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej.

§ 26. Informacji Publicznej udziela się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Urząd Miejski w Kole jest zobowiązane udostępniać każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 27. Zasady monitorowania, analizy i przepływu informacji wewnętrznych:

- 1) Właściwa koordynacja informacji otrzymywanych i przekazywanych dalej;
- 2) Staranna selekcja posiadanych informacji, precyzyjne decydowanie komu jaką informację przekazać, które informacje zachować dla siebie;
- 3) Stworzenie systemu (lub po prostu zbioru zasad) monitoringu, kontroli zbierania i przetwarzania informacji oraz podejmowania na ich podstawie decyzji.

§ 28. 1. Doręczanie pism w formie dokumentów elektronicznych do Urzędu Miejskiego w Kole odbywa się poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) <http://esp.kolo.pl/> – „dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej”.

2. W zakładce „Elektroniczna Skrzynka Podawcza” określone są wymagania jakie winny spełniać przesyłki przekazywane drogą elektroniczną.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 29. Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

§ 30. 1. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się w formie ankiety.

2. Ankietę przeprowadza się jako badanie anonimowe w terminie do końca roku, które skierowane jest do:

- a) osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie – załącznik Nr 8 do Zarządzenia,
- b) pozostałych pracowników w Urzędzie - załącznik Nr 9 do Zarządzenia.

3. Ankietę przeprowadza się metodą papierową.

4. Analiza ankiet i udokumentowanie wyników przeprowadzane jest przez koordynatora ds. kontroli zarządczej i zawarta jest w informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 31. 1. Informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce z zawartymi informacjami dotyczącymi:

- informacji z wykonania planu działalności,
- informacji związanej z ryzykami,
- analizy ankiet,

sporządza koordynator ds. kontroli zarządczej i przedkłada kierownikowi jednostki do końca pierwszego kwartału roku następnego.

2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządza się do końca I kwartału roku następnego – wg wzoru jak w załączniku Nr 10 – oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§ 32. 1. Audyt wewnętrzny wspiera kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez bieżącą i systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej dokonywane jest każdorazowo w sprawozdaniu obejmującym obszar badanych aspektów działalności jednostki w ramach realizowanego, zgodnie z planem lub poza planem, zadania audytowego.

3. Zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego, a także cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło określa Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło, wprowadzona zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła.

POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLE

§ 1. Polityka określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kole.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów - niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność Urzędu do realizacji celów jego działalności,
- 2) **analizie ryzyka** – należy przez to rozumieć proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 3) **zarządzanie ryzykiem** – należy przez to rozumieć proces (system metod i działań) zmierzający do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami; proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i każdy szczebel zarządzania;
- 4) **skutku ryzyka** – należy przez to rozumieć rezultat zmaterializowania się ryzyka, jeżeli jego skutki są istotne w kontekście realizowanych zadań i celów;
- 5) **prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka** –należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem, przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany;
- 6) **istotności ryzyka** – należy przez to rozumieć kombinację skutku ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia się;
- 7) **właścicielu ryzyka** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem, mającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza;
- 8) **akceptowalnym poziomie ryzyka** – należy przez to rozumieć ustalony w zarządzeniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane (ale dopuszczalne) podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 9) **reakcji na ryzyko** – należy przez to rozumieć podejmowanie działań mających na celu ograniczenie skutków danego ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia do akceptowalnego poziomu; ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitorowania poziomu ryzyka oraz jego oceny, jak i podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń.

Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Zarządzanie ryzykiem jest ciągłym procesem stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kole.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w szczególności według zasad:

- 1) spójności z przepisami prawa oraz wytycznymi w zakresie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu;
- 3) integracji z innymi działaniami podejmowanymi w ramach zarządzania Urzędem;
- 4) przypisania odpowiedzialności;
- 5) zrozumienia i akceptacji przez pracowników Urzędu roli zarządzania ryzykiem w celu realizacji celów i zadań Urzędu;
- 6) zaangażowania pracowników Urzędu w działania związane z zarządzaniem ryzykiem;
- 7) ciągłość procesu zarządzania ryzykiem;
- 8) proporcjonalność podejmowanych działań zaradczych w stosunku do istotności danego ryzyka.

3. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu zarządzania;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów;
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
- 4) zapewnienie kierownictwu otrzymania na czas wczesnej informacji na temat zagrożeń dla realizacji celów i zadań.

§ 4. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) zidentyfikowanie celów i zadań;
- 2) identyfikację i ocenę ryzyka;
- 3) reakcję na ryzyko;
- 4) przeciwdziałanie ryzyku;
- 5) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

§ 5. 1. Identyfikacja, analiza i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywane jest raz w roku, w terminie do końca grudnia, poprzedzającego rok, którego dotyczy analiza.

2. Identyfikacji, analizie i ocenie ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych/koordynatorzy zespołów/samodzielne stanowiska. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do udziału w procesie identyfikacji, analizie i oceny ryzyka w ramach swoich komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych/koordynatorzy zespołów/samodzielne stanowiska, w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych komórek, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk i podejmowania odpowiednich działań w celu wyeliminowania ryzyka bądź też zminimalizowania jego istotności do akceptowalnego poziomu.

Identyfikacja ryzyka

§ 6. 1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnym celom i zadaniom. Przy identyfikacji zagrożeń uwzględnia się realizowane przez Urząd programy i projekty.

2. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku a następnie ustaleniu jego istotności.

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

§ 7. 1. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).

2. Jakościowa ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka opiera się na szacowaniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (**P**), poprzez wybór przez oceniającego jednej z sześciu możliwości:

- P=1 – rzadkie (0-20%),
- P=2 – mało prawdopodobne (21-40%),
- P=3 – średnie (41-60%),
- P=4 – prawdopodobne (61-80%),
- P=5 – prawie pewne (81-100%).

Skutki wystąpienia ryzyka

§ 8. 1. Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków czyli wyników oddziaływania, jakie wystąpienie danego rodzaju ryzyka może mieć na Urząd i realizację jego celów oraz zadań.

2. Ocena potencjalnych skutków (**S**) wystąpienia ryzyka dokonywana jest poprzez wybór jednej z pięciu możliwości:

- S=1 – nieznaczne,
- S=2 – małe,
- S=3 – średnie,
- S=4 – duże,
- S=5 – bardzo duże.

Istotność ryzyka

§ 9. 1. **Istotność ryzyka** wyrażona jako iloczyn (wyrażonych punktowo) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia. Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka.

2. Z uwagi na pięciostopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa, jak i skutków wystąpienia ryzyka istotność danego ryzyka może przyjąć wartości liczbowe 1-25 .

Ocenę punktową istotności ryzyka ustala się w wielkości punktowej jako iloczyn skutku i prawdopodobieństwa według wzoru $R = P \times S$, gdzie: **R** - ryzyko, **S** – potencjalne skutki, **P** – prawdopodobieństwo zdarzenia.

3. Ocenę istotności ryzyka, jego dopuszczalność oraz działania z tym związane przedstawia poniższa tabela:

Oszacowanie ryzyka	Dopuszczalność ryzyka	Działania
Bardzo małe (1-4)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań poza monitoringiem
Średnie (5-12)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka
Bardzo duże pow. 12	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Działanie nie może być podjęte ani kontynuowane do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego

4. Punktową ocenę istotności ryzyka zawierającą prezentację ryzyka przedstawia macierz „5x5”:

Skutki (S)	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
Prawdopodobieństwo (P)						

5. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie 1-12 (bardzo małym, średnim).

6. Wyniki analizy ryzyka wprowadza się do ewidencji ryzyka (załącznik Nr 6 „Rejestr ryzyka”).

Reakcja na ryzyko

§ 10. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) **tolerowanie ryzyka** w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 2) **przeciwdziałanie** poprzez działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.) wbudowanych w realizowane procesy;
- 3) **przeniesienie ryzyka** na inną komórkę organizacyjną lub jednostkę za zgodą wszystkich uczestników procesu;

- 4) **wycofanie się**, decyzja o zakończeniu lub wstrzymaniu na określony czas realizacji danego projektu (ograniczone w sektorze finansów publicznych).

Rejestr ryzyka

§ 11. 1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy / koordynatorzy komórek organizacyjnych (**właściciele ryzyka**) sporządzają „**Rejestr ryzyka**”, wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 6 „Rejestr ryzyka”. Rejestr sporządza się do końca grudnia na rok następny.

2. Rejestry ryzyka przedkładane są do koordynatora ds. kontroli zarządczej.

3. Z przekazanych przez kierowników / koordynatorów (właścicieli ryzyka) Rejestrów koordynator sporządza zestawienie zbiorcze w formie rejestru ryzyka wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 6 „Rejestr ryzyka” do końca stycznia.

4. Rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 12. 1. Zidentyfikowane ryzyko oraz metody jego ograniczenia są na bieżąco analizowane przez:

- kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych (właścicieli ryzyka), którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania;
- kierownictwo Urzędu – w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

2. Efektywność zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej podlega niezależnej i obiektywnej ocenie audytu wewnętrznego.

3. Wyniki oceny wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

4. Kierownicy / koordynatorzy komórek organizacyjnych (**właściciele ryzyk**) w terminie do końca stycznia każdego roku przekazują do koordynatora kontroli zarządczej informację o ryzykach zidentyfikowanych w roku poprzednim (załącznik Nr 7 „Informacja o ryzykach”).

5. Na podstawie uzyskanych informacji, o których mowa w § 12 ust. 4, koordynator ds. kontroli zarządczej sporządza sprawozdanie, które przedkłada kierownikowi jednostki celem akceptacji.

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kole)
za rok _____

Proszę zakreślić „X” tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań (ANKIETA JEST ANONIMOWA!).

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?			X
2.	Czy Pani/Pan wie jak zachować się, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			X
3.	Czy Pani/Pan wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?			X
4.	Czy Pani/Pana zdaniem proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?			X
5.	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			X
6.	Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość rozwoju kompetencji zawodowych?			X
7.	Czy Pani/Pan bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			X
8.	Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?			X
9.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników?			X
10.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej znają kryteria według których są oceniani i są informowani o wynikach ich okresowej oceny?			X
11.	Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do realizacji aktualnych celów i zadań?			X
12.	Czy Pani /Pana zdaniem zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?			X
13.	Czy Pani/Pan posiada aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			X
14.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określony dla każdego pracownika na piśmie?			X
15.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?			X
16.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			X
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
17.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			X
18.	Czy Pani/Pan wie w jakich dokumentach / przepisach prawnych została sformułowana misja Urzędu?			X
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?			
20.	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?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia / ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. rejestru ryzyka)?			
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?			
23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
MECHANIZMY KONTROLI				

24.	Czy Pani/Pan i pracownicy w komórce organizacyjnej macie bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. Internet, inny sposób)?			<input checked="" type="checkbox"/>
25.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			<input checked="" type="checkbox"/>
26.	Czy Pani/Pan zna mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek sytuacji nadzwyczajnej (np. pożaru, powodzi, itp.)?			<input type="checkbox"/>
27.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.)?			<input checked="" type="checkbox"/>
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności pracowników?			<input type="checkbox"/>
29.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne/obiekty/pomieszczenia, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione (przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych, itp.)?			<input type="checkbox"/>
30.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			<input checked="" type="checkbox"/>
31.	Czy Pani/Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?			<input checked="" type="checkbox"/>
32.	Czy Pani/Pana zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające ?			<input type="checkbox"/>
33.	Czy Pani/Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?			<input checked="" type="checkbox"/>
34.	Czy Pani/Pana zdaniem dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			<input type="checkbox"/>
35.	Czy Pani / Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?			<input type="checkbox"/>
INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
36.	Czy Pani/Pan ma wystarczający dostęp do środków komunikacji (telefon, adres e-mail, inne), które umożliwiają wewnętrzną i zewnętrzną komunikację?			<input checked="" type="checkbox"/>
37.	Czy Pani/Pan czyta treść informacji otrzymanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?			<input checked="" type="checkbox"/>
38.	Czy Pani/Pan ma bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?			<input checked="" type="checkbox"/>
39.	Czy Pani/Pan ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			<input checked="" type="checkbox"/>
40.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			<input type="checkbox"/>
41.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?			<input type="checkbox"/>
42.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?			<input type="checkbox"/>
43.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań?			<input type="checkbox"/>
MONITOROWANIE I OCENA				
44.	Czy Pani/Pan wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej?			<input checked="" type="checkbox"/>
45.	Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej pracownicy mają możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie uprawnienia pracy ?			<input checked="" type="checkbox"/>
46.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca się pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			<input checked="" type="checkbox"/>
47.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy sygnalizują problemy i zagrożenia w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			<input checked="" type="checkbox"/>
48.	Czy Pani/Pan wie na czym polega samoocena kontroli zarządczej?			<input checked="" type="checkbox"/>
49.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			<input checked="" type="checkbox"/>
50.	Czy Pani/Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?			<input type="checkbox"/>
51.	Czy Pani/Pan wie na czym polega i czemu służy wykonywanie zadań audytowych?			<input checked="" type="checkbox"/>
52.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?			<input type="checkbox"/>
53.	Czy wszystkie zalecenia wynikające z audytu lub / i kontroli zostały wdrożone?			<input type="checkbox"/>
54.	Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?			<input checked="" type="checkbox"/>
55.	Czy Pani/Pan zna standardy kontroli zarządczej i ich cele?			<input checked="" type="checkbox"/>
56.	Czy Pani/Pan bierze czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?			<input checked="" type="checkbox"/>

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole)
za rok _____

Proszę zakreślić „X” tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań (ANKIETA JEST ANONIMOWA!).

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy Pani/Pan zna zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?			X
2.	Czy Pani/Pan wie jak zachować się, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			X
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?			X
4.	Czy Pani/Pana zdaniem proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?			X
5.	Czy Pani/Pana zdaniem kierownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie nadzorować realizowane zadania?			X
6.	Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość rozwoju kompetencji zawodowych?			X
7.	Czy Pani/Pan bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			X
8.	Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do realizacji aktualnych celów i zadań?			X
9.	Czy Pani/Pana zdaniem zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?			X
10.	Czy Pani/Pan posiada aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			X
11.	Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?			X
12.	Czy Pani/Pan jest informowana/y przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			X
13.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?			X
14.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			X
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
15.	Czy Pani/Pan zna najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			X
16.	Czy Pani / Pan wie w jakich dokumentach / przepisach prawnych została sformułowana misja Urzędu?			X
17.	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.)?			
18.	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?			
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. rejestru ryzyka)?			
20.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
MECHANIZMY KONTROLI				
22.	Czy Pani/Pan ma bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet, inny sposób)?			X
23.	Czy Pani/Pan na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie Miejskim zasad, procedur, instrukcji itp.?			X

24.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
25.	Czy Pani / Pan zna mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, itp.)?			X
26.	Czy Pani/Pan wie jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.?			X
27.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/ Pana stanowisku pracy?			X
28.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne/obiekty/pomieszczenia, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione (przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych, itp.)?			
29.	Czy Pani/Pan ma świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			X
30.	Czy Pani/Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?			X
31.	Czy Pani /Pana zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające ?			
32.	Czy Pani/Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?			X
33.	Czy Pani / Pana zdaniem dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
34.	Czy Pani/Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?			
INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
35.	Czy Pani / Pan ma wystarczający dostęp do środków komunikacji (telefon, adres e-mail, inne, które umożliwiają wewnętrzną i zewnętrzną komunikację)?			X
36.	Czy Pani/Pan czyta treść informacji otrzymywanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?			X
37.	Czy Pani/Pan ma bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?			X
38.	Czy Pani/Pan ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			X
39.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
40.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?			
41.	Czy Pani/Pan zna zasady kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			X
42.	Czy Pani/Pana zdaniem komunikacja zewnętrzna jest wystarczająco dobrze zorganizowana?			
MONITOROWANIE I OCENA				
43.	Czy Pani / Pan wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej?			X
44.	Czy Pani/Pan ma możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?			X
45.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			X
46.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			X
47.	Czy Pani / Pan wie na czym polega samoocena kontroli zarządczej?			X
48.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			X
49.	Czy Pani/Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?			
50.	Czy Pani / Pan wie na czym polega i czemu służy wykonywanie zadań audytowych?			X
51.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?			
52.	Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?			X
53.	Czy Pani/Pan zna standardy kontroli zarządczej i ich cele?			X
54.	Czy Pani/Pan bierze czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?			X

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

(nazwę pełnionej funkcji kierownika jednostki organizacyjnej)

za rok _____

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I

(W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej).

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej

(pełna nazwa jednostki organizacyjnej)

Część A

(Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem).

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

(Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem opisu w części C).

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część C

(Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem).

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część D

(Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić).

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych, kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

(miejsowość, data)

(nazwisko i imię oraz podpis Kierownika jednostki)

Dział II

(Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C)

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

(Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem).

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

(Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji).

Dział III

Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej).

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

(Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie)

2. Pozostałe działania:

(Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte).