

Zarządzenie Nr 80/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 06 sierpnia 2012 roku

W sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie ustala się:

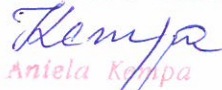
- 1) „Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie”, zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) „Procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie” zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Naczelnikom Wydziałów.

§ 3

- 1) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 2) Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Kępno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie.

BURMISTRZ

Aniela Kępna

Sporządził: K. Wiertelak

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KĘPNIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w oparciu o standardy i wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) oraz Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 11).

§ 2

Niniejszy dokument określa przyjęte w urzędzie:

- 1) zakres, cel i zadania kontroli zarządczej,
- 2) zasady funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 3) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 4) sposób oceny kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES, CEL I ZADANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 3

1. Kontrola zarządcza w urzędzie, stanowiąc ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, definiuje podstawy efektywnego zarządzania i dostarczania niezbędnych informacji do podejmowania decyzji zarządczych.
2. Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych w urzędzie procedur oraz rozwiązań organizacyjnych, a także wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

§ 4

Celem kontroli zarządczej w urzędzie jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności realizowanych działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi urzędu,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) ochronę zasobów umożliwiającą realizację zaplanowanych celów i zadań,
- 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia działalności,
- 6) wiarygodności sprawozdań,
- 7) efektywnego zarządzania ryzykiem.

§ 5

Kontrola zarządcza w urzędzie prowadzona jest z uwzględnieniem przestrzegania następujących kryteriów:

- 1) legalności, polegającej na prowadzeniu działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi unormowaniami wewnętrznymi oraz zgodności unormowań wewnętrznych z przepisami ustawowymi,
- 2) rzetelności, przejawiającej się wypełnianiem obowiązków z należytą starannością, terminowo, dokumentowaniem określonych działań zgodnie z przepisami prawa i rzeczywistością,
- 3) celowości, czyli działalności zgodnie z celami i zadaniami urzędu oraz w zgodności z przyjętymi planami,
- 4) gospodarności, tj. zgodności z zasadami racjonalnego i oszczędnego wykorzystania środków materialnych i finansowych w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 6

System kontroli zarządczej w urzędzie jest ściśle powiązany z bieżącą oraz długoterminową działalnością i kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania.

§ 7

Poprzez funkcjonowanie i doskonalenie w urzędzie kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze gospodarki finansowej i zamówień publicznych, przeciwdziała się zdarzeniom mogącym skutkować odpowiedzialnością określoną art. 18 c ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 8

1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie odpowiada Burmistrz.
2. Pracownik odpowiedzialny za koordynację kontroli zarządczej wykonuje zadania związane z koordynacją bieżącego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie.
3. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz oraz Naczelnicy Wydziałów urzędu sprawują nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej oraz odpowiadają za jej skuteczne funkcjonowanie w podległych wydziałach, w szczególności poprzez:
 - 1) realizowanie wyznaczonych zadań i określonych celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 2) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań,
 - 3) bieżące identyfikowanie, ocenę i monitorowanie ryzyk związanych z realizacją celów i zadań,
 - 4) określanie sposobów reakcji na ryzyko oraz zapewnienie ich stosowania w odniesieniu do celów i zadań,
 - 5) adekwatne i terminowe przekazywanie wymaganych informacji, analiz i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w urzędzie,
4. Pracownicy urzędu biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych im obowiązków.
5. Pracownicy urzędu mają prawo zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
6. Audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ IV

ELEMENTY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 9

System kontroli zarządczej w urzędzie stanowi zintegrowany zbiór elementów obejmujących:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informację i komunikację,
- 5) monitorowanie i ocenę.

§ 10

1. Na prawidłowe kształtowanie środowiska wewnętrznego, o którym mowa w § 9 pkt 1, w urzędzie ma wpływ:
 - 1) przestrzeganie wartości etycznych,
 - 2) poziom kompetencji zawodowych pracowników,
 - 3) struktura organizacyjna urzędu,
 - 4) odpowiednie delegowanie uprawnień.
2. W obszarze przestrzegania wartości etycznych:
 - 1) pracownicy urzędu zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych,
 - 2) w toku opracowywania i aktualizacji regulacji wewnętrznych urzędu uwzględniane są rozwiązania mające na celu przeciwdziałanie zachowaniom nieetycznym.
3. Dla zapewnienia odpowiednich dla realizacji celów i zadań kompetencji zawodowych:
 - 1) obowiązują sformalizowane zasady postępowania w takich obszarach, jak: nabór, ocena pracowników,
 - 2) proces zatrudniania nowych pracowników w urzędzie jest prowadzony w sposób otwarty, konkurencyjny, w oparciu o wymagania określone w ogłoszeniu,
 - 3) w urzędzie zwraca się uwagę na rozwój i kompetencje zawodowe pracowników.
4. Struktura organizacyjna, zakres zadań i tryb pracy wydziałów urzędu i samodzielnych stanowisk określony jest w regulaminie organizacyjnym urzędu, który podlega przeglądom i aktualizacjom w celu dostosowania struktury organizacyjnej do aktualnych celów i zadań urzędu.
5. W procesie delegowania uprawnień, który warunkuje sprawne, skuteczne i efektywne prowadzenie spraw i działań obowiązują następujące zasady:
 - 1) uprawnienia stanowiące zasadnicze rozwiązania systemowe w zakresie organizacji pracy urzędu określone są w aktach wewnętrznych,
 - 2) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników urzędu, sporządzane są w formie pisemnej w uzgodnieniu z Naczelnikiem wydziału,
 - 3) delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji i czynności, w szczególności w zakresie gospodarki finansowej i procedur udzielania zamówień publicznych, następuje w drodze pisemnego, imiennego upoważnienia, stosownie do rangi podejmowanych decyzji, stopnia ich złożoności i związanego z nimi ryzyka,
 - 4) rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza prowadzony jest w Wydziale Administracji i Spraw Społecznych,

§ 11

1. Celem urzędu jest świadczenie usług najwyższej jakości, spełniających potrzeby i oczekiwania klientów oraz budowanie wizerunku nowoczesnej i przyjaznej instytucji administracji publicznej.
2. Cele i zadania urzędu określają:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym.
 - 2) statut gminy,
 - 3) regulamin organizacyjny urzędu.

3. Naczelnicy wydziałów monitorują przebieg realizacji zadań i stopień realizacji poszczególnych celów w podległych wydziałach, co jest ściśle powiązane z zarządzaniem ryzykiem.
4. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań i obejmuje następujące etapy:
 - 1) monitorowanie i ocenę realizacji celów i zadań,
 - 2) identyfikację ryzyka czyli określenie zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
 - 3) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
 - 4) reakcję na ryzyko.
5. Szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem określa „procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie”, stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 12

1. Na mechanizmy kontroli, o których mowa w § 9 pkt 3 w urzędzie składają się w szczególności:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - 2) nadzór,
 - 3) zapewnienie ciągłości działania urzędu,
 - 4) ochrona zasobów,
 - 5) procedury dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w urzędzie stanowią w szczególności zarządzenia Burmistrza, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, dokumentacja zarządzania ryzykiem oraz inne dokumenty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie urzędu. W procesie dokumentowania kontroli zarządczej uwzględnia się następujące zasady:
 - 1) Opracowywanie i aktualizacja dokumentów, o których mowa w ust. 2, należy do obowiązków właściwych wydziałów urzędu,
 - 2) Na bieżąco aktualizowana dokumentacja kontroli zarządczej jest udostępniana pracownikom w formie elektronicznej,
3. W ramach nadzoru funkcjonują mechanizmy:
 - 1) kontroli funkcjonalnej, prowadzonej w wydziałach urzędu oraz kierownictwo urzędu,
 - 2) kontroli instytucjonalnej, wykonywanej przez audyt wewnętrzny oraz stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
4. Dla zapewnienia ciągłości działania urzędu funkcjonują następujące mechanizmy:
 - 1) nadzór nad infrastrukturą informatyczną dla zapewnienia ciągłości działania i integralności baz danych, nadzór nad kopiami bezpieczeństwa i hasłami dostępu, działania związane z bezpieczeństwem sieciowym oraz usuwaniem awarii zasobów informatycznych,
 - 2) nadzór nad infrastrukturą techniczno – organizacyjną poprzez administrowanie obiektami, planowanie i realizację zadań inwestycyjno – remontowych, zakupów sprzętu, wyposażenia oraz usług,
 - 3) system zastępstw pracowniczych oraz delegowanie uprawnień i odpowiedzialności.
5. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów w urzędzie obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów,
 - 2) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia dostępu do zasobów majątkowych i finansowych,

- 3) określenie i kontrolowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedur przeciwpożarowych,
 - 4) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych,
 - 6) zapewnienie właściwej gospodarki składnikami majątkowymi, w tym właściwej ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzoru nad nimi.
6. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, określone w szczególności polityką rachunkowości obejmują:
- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
7. Szczegółowe mechanizmy kontroli w procesie zakupów towarów, usług i robót budowlanych określają procedury wprowadzone Burmistrza Miasta i Gminy Kępno dla zapewnienia udzielania zamówień publicznych zgodnie z prawem, w tym przede wszystkim zgodnie z zasadami jawności, przejrzystości, pisemności, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 13

W obszarze informacji i komunikacji, o którym mowa w §9 pkt 4, zapewnia się:

- 1) komunikację wewnętrzną w ramach urzędu poprzez efektywne wykorzystanie dostępnych narzędzi: poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów,
- 2) komunikację z podmiotami zewnętrznymi poprzez:
 - a) właściwą koordynację polityki informacyjnej urzędu prowadzoną przez Punkt Obsługi Interesanta,
 - b) udzielanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c) określenie zasad i trybu rozpatrywania skarg i wniosków
 - d) wykorzystywanie narzędzi elektronicznej obsługi klienta, w tym Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

§14

System kontroli zarządczej w urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, o której mowa w § 9 pkt 5, i obejmuje:

- 1) bieżące monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w tym aktualności i adekwatności stosowanych mechanizmów kontroli przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów, w celu bieżącej identyfikacji zagrożeń w realizacji celów i zadań,
- 2) monitorowanie systemu kontroli zarządczej w trybie samooceny, której zasady określono w §16 Zasad,
- 3) działania prowadzone przez służby audytu wewnętrznego, polegające na dokonywaniu niezależnej oceny funkcjonowania systemem kontroli zarządczej,

- 4) uzyskanie corocznego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej na podstawie wyników monitoringu realizacji celów i zadań, wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, informacji z okresowych przeglądów ryzyk, wniosków z audytu wewnętrznego, wyników samooceny.

§ 15

Wykaz najistotniejszych dokumentów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w urzędzie stanowi załącznik nr 1 do Zasad.

ROZDZIAŁ V

SAMOOOCENA

§ 16

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej stanowi istotne źródło informacji o stanie kontroli zarządczej w urzędzie.
2. Przeprowadzenie samooceny odbywa się co najmniej raz w roku.
3. Ustala się każdorazowo kwestionariusze do samooceny kontroli zarządczej.
4. Kwestionariusze wypełnione w sposób zapewniający anonimowość, przekazywane są pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację kontroli zarządczej, w terminie określonym przez Burmistrza.
5. Pracownik odpowiedzialny za koordynację kontroli zarządczej agreguje wyniki oraz przygotowuje wnioski z przeprowadzonej samooceny dla Burmistrza.

BURMISTRZ
Antela Kempa
Antela Kempa

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ

1. Zarządzenie Nr 15/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie zmieniony zarządzeniami: Nr 71/2008 z dnia 27 listopada 2008 r., Nr 87/2008 z dnia 24 grudnia 2008 r., Nr 60/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r., Nr 95/2009 z dnia 1 grudnia 2009 r., Nr 29a/2010 z dnia 30 kwietnia 2010 r., Nr 106/2010 z dnia 13 grudnia 2010 r., Nr 110/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r., Nr 75/2012 z dnia 31 lipca 2012 r.
2. Zarządzenie Nr 52/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kępno” zmienionym zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Kępno: Nr 114/2010 z dnia 29 grudnia 2010 r., Nr 10/2011 z dnia 8 lutego 2011 r., Nr 14/2011 z dnia 18 lutego 2011 r. oraz 17/2011 z dnia 28 lutego 2011 r.
3. Zarządzenie Nr 51/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie.
4. Zarządzenie Nr 53/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie.
5. Zarządzenie Nr 50/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie.
6. Zarządzenie Nr 85/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno w sprawie ustalenia „Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie”.
7. Zarządzenie Nr 76/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia stawek należności przysługujących pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju odbytych samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.
8. Zarządzenie Nr 131/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.
9. Zarządzenie Nr 132/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
10. Zarządzenie Nr 73/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 30 lipca 2012 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie i innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Gminy Kępno oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

11. Zarządzenie Nr 74/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 30 lipca 2012 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie.
12. Zarządzenie Nr 88/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie zasad wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Kępno na realizację zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000 euro.
13. Zarządzenie Nr 10/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie „Regulaminu pracy komisji przetargowej”.
14. Zarządzenie Nr 63/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 30 października 2008 roku w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie.
15. Zarządzenie Nr 111/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kępno.
16. Zarządzenie Nr 137/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia planu kontroli na 2012 r.
17. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.
18. Kodeks etyki.

BURMISTRZ
Kępno
Antela Kępno

PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KĘPNIE

§ 1.

Celem Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie jest określenie zasad i trybu zarządzania ryzykiem w urzędzie.

§ 2.

Procedurą objęte są wszystkie dziedziny działania urzędu oraz wszyscy pracownicy urzędu, realizujący powierzone im zadania.

§ 3.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk,
- 2) analizę i ocenę ryzyk,
- 3) określanie reakcji na ryzyka,
- 4) podejmowanie działań ograniczających ryzyka,
- 5) monitorowanie skuteczności i efektywności podjętych działań.

§ 4

1. Pracownik odpowiedzialny za koordynację kontroli zarządczej odpowiada za:
 - 1) koordynację procesu identyfikowania ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych celów i zadań,
 - 2) prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyk obejmującego zidentyfikowane w urzędzie ryzyka,
 - 3) sporządzanie okresowych raportów i zestawień dotyczących zarządzania ryzykiem.
2. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:
 - 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych im celów i zadań,
 - 2) przeprowadzenie oceny istotności zidentyfikowanych ryzyk,
 - 3) określanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk,
 - 4) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk oraz bieżące monitorowanie ich skuteczności i adekwatności.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza niezależną ocenę procesu zarządzania ryzykiem w urzędzie.

§ 5

1. Identyfikacja ryzyka, o której mowa w § 3 pkt 1 Procedury polega na określeniu możliwych zagrożeń w analizowanym obszarze działania, które mogą stanowić przeszkodę w realizacji celów i zadań urzędu.

2. Identyfikacji dokonują Naczelnicy Wydziałów w odniesieniu do zadań wydziału, uwzględniając następujące kategorie ryzyk:
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne
3. wykaz kategorii ryzyk i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
4. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się między innymi następujące źródła informacji:
 - 1) wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań,
 - 2) dane na temat realizacji celów i zadań z lat ubiegłych,
 - 3) ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli.

§ 6

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie służącej określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia oraz skutku, jakie to zdarzenie może mieć dla realizacji celów i zadań.
2. Ocena prawdopodobieństwa danego ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości wystąpienia niepożądanego zdarzenia przy uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontroli oraz ich skuteczności. Ocena prawdopodobieństwa polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 4, przy czym: 1 oznacza prawdopodobieństwo małe, 2 oznacza prawdopodobieństwo średnie, 3 oznacza prawdopodobieństwo wysokie, 4 oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie.
3. Ocena skutku zmaterializowania się danego ryzyka polega na określeniu przewidywanych konsekwencji, jakie będzie miało niepożądane zdarzenie w odniesieniu do realizacji zadań czy osiągania celów urzędu. Przy ocenie skutków danego ryzyka dla osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań uwzględnia się zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe. Ocena skutku polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 4, przy czym: 1 oznacza skutek znikomy, 2 oznacza skutek średni, 3 oznacza skutek poważny, 4 oznacza skutek bardzo poważny.
4. Na podstawie dokonanej oceny ustalany jest poziom istotności ryzyka, rozumiany jako iloczyn prawdopodobieństwa oraz skutku zmaterializowania się ryzyka.
5. W urzędzie zdefiniowano cztery poziomy istotności ryzyka:
 - 1) ryzyko niskie – dla którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutków dla realizacji celów i zadań wynosi od 1 do 2 pkt,
 - 2) ryzyko średnie – dla którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutków dla realizacji celów i zadań wynosi od 3 do 6 pkt,
 - 3) ryzyko wysokie – dla którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutków dla realizacji celów i zadań wynosi od 7 do 9 pkt,
 - 4) ryzyko bardzo wysokie – dla którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutków dla realizacji celów i zadań wynosi powyżej 10 pkt.

§ 7

1. W urzędzie przyjmuje się następujące podstawowe zasady akceptowalności poziomów ryzyka:

- 1) ryzyko niskie - ryzyko akceptowane, ale należy je monitorować,
 - 2) ryzyko średnie – może potencjalnie wpłynąć na kluczową działalność urzędu, należy monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych oraz wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli, mając na uwadze ich koszty,
 - 3) ryzyko wysokie – może wywierać poważny wpływ na kluczową działalność, wymaga wprowadzenia działań zaradczych i uzupełnienia wewnętrznych mechanizmów kontroli, które ograniczą prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka. Decyzję – akceptację ryzyka może podjąć tylko Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba w formie adnotacji „akceptuję”.
 - 4) ryzyko bardzo wysokie – stanowi poważne zagrożenie dla kluczowej działalności urzędu lub osiągnięcia założonych celów działania. Potrzebne jest natychmiastowe działanie, poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli. Podlega ciągłemu monitorowaniu, nie może być tolerowane.
2. Właściciel ryzyka w stosunku do każdego ryzyka przekraczającego poziom akceptowalny planuje działania zaradcze. W urzędzie przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:
- 1) przeniesienie ryzyka na inną instytucję np. poprzez ubezpieczenie,
 - 2) tolerowanie ryzyka –w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzyku, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
 - 3) przeciwdziałanie – działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. dzięki wprowadzeniu lub wzmocnieniu mechanizmów kontroli wbudowanych w realizowane procesy,
 - 4) przesunięcie w czasie –zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 8

1. Zidentyfikowane ryzyka oraz ustalone sposoby postępowania z ryzykiem są na bieżąco monitorowane przez właścicieli ryzyk.
2. Identyfikacja, analiza, ocena ryzyka, w tym przegląd skuteczności i adekwatności sposobów postępowania z ryzykiem, dokonywana jest raz w roku w ramach okresowego przeglądu ryzyk oraz w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania urzędu.
3. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji złożonych celów i zadań, ich właściciele mają obowiązek niezwłocznego przekazywania informacji na ten temat Burmistrzowi.

§ 9

1. Proces identyfikacji, analizy, oceny ryzyka i określenia sposobu reakcji na ryzyko są dokumentowane przy zastosowaniu rejestru ryzyk, którego wzór określa załącznik nr 2 do Procedury.
2. Wypełnione przez właścicieli ryzyk rejestry ryzyka przekazywane są do pracownika odpowiedzialnego za koordynację kontroli zarządczej, w terminie określonym przez Burmistrza.
3. Pracownik odpowiedzialny za koordynację opracowuje zbiorczy rejestr ryzyk w oparciu o przekazywane przez właścicieli ryzyk rejestry częściowe, przedstawiając jednocześnie wnioski z ich analizy Burmistrzowi.

4. Burmistrz przekazuje Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Naczelnikom informację o wnioskach wraz z zaleceniami dotyczącymi procesu zarządzania ryzykiem.

BURMISTRZ

Kempa
Aniela Kempa

1. Ryzyko finansowe

Przykłady dotyczące jego możliwych źródeł:

- 1) związane z planowaniem dochodów i wydatków,
- 2) związane z realizacją wydatków,
- 3) związane z realizacją dochodów,
- 4) związane z inwentaryzacją,
- 5) związane ze sprawozdawczością,
- 6) związane z udzielaniem zamówień publicznych,
- 7) związane z zawieraniem umów,
- 8) związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem, np.: odsetek, odszkodowań,
- 9) związane ze stratami finansowymi wskutek nienależytego działania,
- 10) związane z realizacją dostaw towarów i usług,
- 11) związane z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 12) związane z poprawnością ksiąg rachunkowych,
- 13) związane z brakiem należytego zabezpieczenia zasobów.

2. Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich

Przykłady dotyczące jego możliwych źródeł:

- 1) związane z ilością pracowników,
- 2) związane z kompetencjami oraz wiedzą merytoryczną pracowników,
- 3) związane z dyscypliną pracy i przestrzeganiem wartości etycznych,
- 4) związane z funduszem wynagrodzeń,
- 5) związane z bezpieczeństwem warunków pracy i ochroną przed wypadkami przy pracy,
- 6) związane z wyposażeniem stanowisk pracy oraz lokalowymi warunkami pracy.

3. Ryzyko działalności

Przykłady dotyczące jego możliwych źródeł:

- 1) związane z ilością i jakością regulacji wewnętrznych,
- 2) związane ze strukturą organizacyjną pracy oraz przekazywaniem obowiązków pracy i uprawnień,
- 3) związane ze skutecznością systemu nadzoru i kontroli funkcjonalnej w urzędzie,
- 4) związane z ochroną informacji niejawnych i danych osobowych,
- 5) związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje,
- 6) związane z przepływem informacji w urzędzie,
- 7) związane z ochroną danych w sieci oraz awaryjnością systemów,
- 8) związane z dostosowaniem sprzętu i technologii do realizowanych zadań,
- 9) związane z wyposażeniem, bazą lokalową, środkami łączności,
- 10) związane z wystąpieniem nieprzewidywanego zdarzenia np. klęska żywiołowa, wypadki losowe, awarie.

4. Ryzyko zewnętrzne

Przykłady dotyczące jego możliwych źródeł:

- 1) związane z poziomem środków budżetowych określonych w ustawie budżetowej lub wprowadzanymi ograniczeniami dotyczącymi realizacji wydatków zaplanowanych w budżecie,
- 2) związane z czynnikami ekonomicznymi takimi jak, np. wzrost kosztów funkcjonowania, kosztów inwestycji, kosztów zakupów towarów, usług,
- 3) związane ze zmianami i nieprecyzyjnością przepisów prawa oraz niejednorodnym orzecznictwie,
- 4) związane z działaniami organów zewnętrznych, klientów, terminowością i jakością informacji z zewnątrz niezbędnych do realizacji zadań.

BURMISTRZ

Kempa
Aniela Kempa

