

Zarządzenie Nr 74/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 6 września 2021 r.

w sprawie zasad funkcjonowania oraz metod monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica i jednostkach organizacyjnych Gminy Stopnica

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w zakresie działań podejmowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica i jednostkach organizacyjnych Gminy Stopnica funkcjonuje system kontroli zarządczej.

§ 2.

Sposób sprawowania kontroli zarządczej zawarty jest w „Zasadach funkcjonowania oraz metodach monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica i jednostkach organizacyjnych Gminy Stopnica”, stanowiących Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Sposób przeprowadzania analizy ryzyka w ramach systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia – „Metodyka analizy ryzyka kontroli zarządczej i plan postępowania z ryzykiem”.

§ 4.

Ilekcroć w Zarządzeniu i Załącznikach jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Stopnica;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Stopnica;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Stopnica;
- 5) Najwyższym kierownictwie – należy przez to rozumieć: Burmistrza, jego Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika;
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stopnica wraz z jednostkami organizacyjnymi;
- 7) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy Stopnica;
- 8) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Stopnica;
- 9) Dyrektorze/kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną Gminy Stopnica;

- 10) Pracownikowi na stanowisku ds. kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć pracownika, który ma przypisane zadania w tym zakresie wynikające z Zarządzenia; do czasu przypisania zadań wyznaczonemu pracownikowi obowiązki te pełni Sekretarz Miasta i Gminy Stopnica;
- 11) Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 12) Strategii – należy przez to rozumieć Program Rewitalizacji Miasta i Gminy Stopnica na lata 2016-2023, Program Ochrony Środowiska dla Gminy Stopnica na lata 2017-2020 z perspektywą do roku 2024, Program Opieki nad Zabytkami dla Miasta i Gminy Stopnica na lata 2018-2021, Plan Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Stopnica, Kompleksowy Plan Rozwoju Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy;
- 13) Celach strategicznych – należy przez to rozumieć cele zawarte w strategii Gminy Stopnica, określone przez najwyższe kierownictwo, wynikające z przyjętej misji i wizji, w perspektywie czasowej dłuższej niż rok oraz cele wynikające z przepisów prawa;
- 14) Celach operacyjnych – należy przez to rozumieć cele określone w perspektywie rocznej na poziomie komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej, które służą realizacji konkretnego celu strategicznego;
- 15) Zadaniu – należy przez to rozumieć czynność lub zespół czynności, które należy wykonać, aby osiągnąć zaplanowane cele;
- 16) Ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność Urzędu lub jednostki organizacyjnej do realizacji celów i zadań;
- 17) Analizie ryzyka – należy przez to rozumieć proces polegający na zidentyfikowaniu ryzyka, określeniu jego poziomu poprzez ocenę prawdopodobieństwa oraz skutku wystąpienia;
- 18) Ocenie ryzyka – należy przez to rozumieć proces porównywania ryzyka z założonymi kryteriami ryzyka w celu stwierdzenia czy poziom ryzyka jest akceptowalny czy nieakceptowalny;
- 19) Zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć skoordynowane działania mające na celu kierowanie i sterowanie organizacją z uwzględnieniem ryzyka;
- 20) Zabezpieczeniu – należy przez to rozumieć rozwiązanie techniczne lub organizacyjne minimalizujące ryzyko;
- 21) Monitorowaniu ryzyka – należy przez to rozumieć ustalenia czy zrealizowano zadania wynikające z planu postępowania z ryzykiem, czy działania realizowane w ramach planu postępowania z ryzykiem są skuteczne w odniesieniu do danego ryzyka, czy nie doszło do zmian w poziomie poszczególnych ryzyk (zmiana prawdopodobieństwa, skutku wystąpienia ryzyka czy efektywności zabezpieczeń) oraz czy wystąpiły nowe nierozpoznane uprzednio ryzyka;
- 22) Właścicieli ryzyka – należy przez to rozumieć kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy Urzędu Miasta i Gminy Stopnica.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Stopnica oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Stopnica.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Stopnica.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 146/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ryszard Zych

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 74/2021

Burmistrz Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 6 września 2021 r.

Zalacznik1.pdf

Zasady funkcjonowania oraz metody monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica i jednostkach organizacyjnych Gminy Stopnica

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 74/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 6 września 2021 r.

Zalacznik2.pdf

Metodyka analizy ryzyka kontroli zarządczej i plan postępowania z ryzykiem

**Zasady funkcjonowania oraz metody monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica i jednostkach organizacyjnych Gminy Stopnica**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. 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.

3. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

4. Kontrola zarządcza w Gminie funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom pierwszy – kontrola zarządcza w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, za funkcjonowanie której odpowiadają kierownicy tych jednostek;
- 2) poziom drugi – kontrola zarządcza w Gminie, za funkcjonowanie której odpowiada Burmistrz.

§ 2.

1. Za realizację zadań w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu, a w jednostkach organizacyjnych – pracownicy tych jednostek.

2. Koordynacją działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych zajmują się pracownicy, którzy mają przypisane zadanie w tym zakresie.

§ 3.

1. Pracownik stanowiska ds. kontroli zarządczej uprawniony jest do weryfikacji procedur wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w zakresie mechanizmów funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 są przeprowadzane na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 4.

1. Ocena systemu kontroli zarządczej w Urzędzie dokonywana jest w oparciu o realizację zadań audytowych przez wyznaczonego audytora wewnętrznego, jeżeli z ogólnie obowiązujących przepisów prawa wynika konieczność ich przeprowadzenia. Audyt wewnętrzny, poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze, wspiera realizację celów i zadań Urzędu.

2. Na ocenę systemu kontroli zarządczej w jednostkach składają się zadania audytowe realizowane przez audytora wewnętrznego.

3. Ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych (samoocena).

§ 5.

Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w celu kontroli i nadzoru procesów zachodzących w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych i jednostkach, w sposób dający Burmistrzowi zapewnienie, że:

- 1) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, standardami kontroli zarządczej oraz wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) cele strategiczne, a także cele i zadania komórek organizacyjnych i jednostek są osiąganе;
- 3) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane;
- 4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;
- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
- 6) posiadane zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są właściwie zabezpieczone i chronione.

§ 6.

Do obowiązków osób wskazanych w § 5, jako nadzorujących wykonywanie powierzonych im zadań, należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów strategicznych i operacyjnych;
- 2) zapewnienie skuteczności i efektywności realizowanych działań;
- 3) zapoznanie podległych pracowników z zadaniami wykonywanymi w ramach realizacji celów strategicznych i operacyjnych;
- 4) bieżące monitorowanie stanu realizacji celów i zadań z przyjętymi planami i założeniami;
- 5) sprawdzanie czy wydatki realizowane są w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadań;
- 6) bieżąca analiza wydanych regulacji wewnętrznych i ich dostosowywanie do zmieniających się potrzeb.

§ 7.

Sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych zawarte jest w pięciu obszarach standardów i odpowiada poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

Rozdział 2

Funkcjonowanie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

§ 8.

Aby spełnić wymagania odnoszące się do sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie podejmuje się następujące działania:

1. W ramach środowiska wewnętrznego wdrożono następujące zasady i obowiązki:
 - 1) Przestrzeganie wartości etycznych:
 - a) pracownicy Urzędu zobowiązani są znać i przestrzegać zasad określonych w Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica,
 - b) pracownicy zobowiązani są wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;
 - 2) Kompetencje zawodowe:
 - a) pracownicy powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje, umiejętności i wiedzę oraz niezbędne doświadczenie,
 - b) rekrutacja nowych pracowników do Urzędu powinna przebiegać w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko,
 - c) praca zatrudnionego w Urzędzie pracownika podlega okresowej ocenie, zgodnie z przepisami prawa,
 - d) Burmistrz zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników Urzędu oraz osób zarządzających poprzez system szkoleń i samokształcenia;
 - 3) Struktura organizacyjna – zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Stopnica. Struktura organizacyjna Urzędu dostosowana jest do aktualnie realizowanych celów i zadań, jakie Urząd przed sobą stawia. Każdemu pracownikowi Urzędu przedstawia się na piśmie jego aktualny zakres czynności i odpowiedzialności, stanowiący jego zakres obowiązków.
 - 4) Delegowanie uprawnień – delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji jest określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Stopnica i odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji. Przyjęcie delegowanych uprawnień pracownik potwierdza podpisem.
2. W ramach określania celów działalności i zarządzania ryzykiem – podjęte działania i nałożone obowiązki w celu spełnienia wymagań standardów w tym obszarze zawarte są w Rozdziale 4 niniejszych Zasad.
3. W obszarze mechanizmów kontroli zorganizowano w Urzędzie następujące mechanizmy, które funkcjonują w ramach systemu kontroli zarządczej:
 - 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne wewnętrzne dokumenty. Wszystkie regulacje wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie są ze sobą spójne i dostępne dla wszystkich osób, dla których są niezbędne.
 - 2) Nadzór – zakres nadzoru nad realizacją zadań wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Stopnica zwłaszcza w częściach dotyczących: zasad kierowania pracą Urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych

komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności. Nadzór nad oszczędną, efektywną i skuteczną realizacją celów strategicznych pełni najwyższe kierownictwo Urzędu, natomiast nad realizacją celów i zadań operacyjnych – kierownicy komórek organizacyjnych.

Nadzór ten obejmuje w szczególności jasne komunikowanie każdemu z pracowników jego obowiązków, zadań i odpowiedzialności oraz systematyczną ocenę jego pracy, jak również zatwierdzanie wyników tej pracy w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami Urzędu.

- 3) Ciągłość działalności – mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie (w formie stosownych upoważnień oraz odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków). Na wypadek przerw i awarii w działaniu systemów informatycznych w Urzędzie zorganizowano system kopii zapasowych, planów ciągłości działania zgodnie z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa informacji.
- 4) Ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Dostęp do zasobów Urzędu regulują zasady opisane w procedurach bezpieczeństwa informacji. Powierza się pracownikowi nadzór nad przyznanymi środkami trwałymi. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym na etapie przyznawania lub odbierania zasobów oraz w drodze inwentaryzacji. Wprowadza się stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc w Urzędzie. Wyznaczone pomieszczenia w Urzędzie są wyposażone w systemy alarmowe i monitorujące oraz w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy.
- 5) W ramach szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
 - a) rzetelne i pełne dokumentowanie, rejestrowanie operacji finansowych oraz gospodarczych. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu,
 - b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione. Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych,
 - c) podział kluczowych obowiązków. Kluczowe obowiązki dotyczące realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Skarbnika określonych w przepisach prawa. Zastępca Skarbnika jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości Urzędu. Za wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w Urzędzie odpowiedzialny jest Skarbnik,
 - d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- 6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, aplikacji, danych mających na celu ich

ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w Urzędzie.

Szczegółowe uregulowania w zakresie mechanizmów kontroli dla systemów informatycznych zawarte są w procedurach dotyczących zarządzania uprawnieniami, ciągłością, zgłaszania problemów bezpieczeństwa i ogólnych zasad bezpieczeństwa informacji.

4. W ramach informacji i komunikacji – wdrożono następujące mechanizmy:

- 1) Bieżąca informacja – w Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności poprzez narady pracownicze, pocztę elektroniczną oraz dostęp do elektronicznej bazy aktów prawnych, prasy specjalistycznej, internetu, itp.
- 2) Komunikacja wewnętrzna – w Urzędzie zapewnia się efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej, zarówno w kierunku pionowym, poprzez przekazywanie istotnych danych pomiędzy przełożonymi a pracownikami, jak i poziomym, pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami w ramach tychże komórek organizacyjnych.
- 3) Komunikacja zewnętrzna – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy zapewniające efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Przejawia się to m.in. poprzez współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami kontrolnymi, w tym Najwyższą Izbą Kontroli, innymi urzędami administracji państwowej i samorządowej w Polsce i za granicą (współpraca z miastami partnerskimi), itp.

5. W ramach monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej zorganizowano w Urzędzie następujące mechanizmy, które funkcjonują w ramach systemu kontroli zarządczej:

- 1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej – oceny systemu kontroli zarządczej należy dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej należy na bieżąco monitorować i w razie konieczności wprowadzać stosowne zmiany. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej. Pracownicy przekazują bezpośrednio przełożonemu informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie. Należy także monitorować realizację celów i zadań Urzędu, opisanych w Rozdziale 4 niniejszych Zasad.
- 2) Samoocena – raz w roku dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej. Pracownik ds. kontroli zarządczej udostępnia ankiety do samooceny kontroli zarządczej. Termin przeprowadzenia samooceny jest każdorazowo ustalany przez pracownika ds. kontroli zarządczej, a informacja o nim przekazywana do kierowników komórek organizacyjnych co najmniej na 7 dni przed udostępnieniem ankiet. Wszyscy pracownicy Urzędu, w tym osoby zarządzające, zobowiązani są do dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania kontrolne zawarte w ankietach (odrębne ankiety dla kadry zarządzającej oraz dla pracowników). Kierownicy komórek organizacyjnych pełnią nadzór nad prawidłowym i rzetelnym przeprowadzeniem samooceny w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.
- 3) Audyt wewnętrzny – w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych prowadzony jest w Urzędzie audyt wewnętrzny. Audyt wewnętrzny ma na celu niezależne i obiektywne wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej w jednostce.

- 4) Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny, przeprowadzonych audytów wewnętrznych. Burmistrz uzyskuje zapewnienie w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie:
- a) analizy ankiet z odpowiedziami na pytania kontrolne, o których mowa w § 8 ust. 5 pkt 2,
 - b) sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w § 8 ust. 5 pkt 3,
 - c) analizy sprawozdań z realizacji najważniejszych celów Gminy, o których mowa w § 15 ust. 2,
 - d) analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w § 10 ust. 5 pkt 4.

Rozdział 3

Ogólne wymagania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Stopnica

§ 9.

1. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) Zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, dostosowując go odpowiednio do zakresu zadań i wielkości zasobów kierowanej jednostki.
- 2) Zapewnienia zgodności systemu kontroli zarządczej z treścią niniejszego zarządzenia, a także ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania dyrektorzy i kierownicy jednostek zobowiązani są do podejmowania działań naprawczych.

§ 10.

Aby spełnić wymagania w zakresie wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych należy zapewnić:

1. W zakresie środowiska wewnętrznego:

- 1) Przestrzeganie wartości etycznych – należy zapoznać pracowników wszystkich szczebli organizacyjnych w jednostce z zasadami etycznego postępowania i zapewnić ich przestrzeganie. Osoby zarządzające jednostką powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
- 2) Kompetencje zawodowe – osoby zarządzające i pracownicy jednostki powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje, umiejętności i wiedzę oraz niezbędne doświadczenie. Rekrutacja nowych pracowników przebiegać winna w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki oraz osób zarządzających poprzez system szkoleń i samokształcenia zgodnie z przyjętymi określonymi zasadami.
- 3) Struktura organizacyjna – należy dostosować strukturę organizacyjną jednostki do aktualnych celów i zadań. Każdemu pracownikowi należy przedstawić na piśmie aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostki oraz jej komórek organizacyjnych a także zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

- 4) Delegowanie uprawnień – należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

2. W ramach określania celów i zarządzania ryzykiem:

- 1) Podjęte działania i nałożone obowiązki w celu spełnienia wymagań standardów w tym obszarze zawarte zostały w Rozdziale 4 niniejszych Zasad.

3. W zakresie mechanizmów kontroli:

- 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich pracowników. Składają się na nią m.in.: procedury wewnętrzne, zarządzenia, uchwały, instrukcje, regulaminy, dokumenty określające zakresy obowiązków.
- 2) Nadzór – należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
- 3) Ciągłość działalności – należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki.
- 4) Ochrona zasobów – należy zapewnić dostęp do zasobów jednostki jedynie dla osób upoważnionych oraz ustalić osobę odpowiedzialną za gospodarowanie zasobami.
- 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – należy zapewnić poprzez:
 - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podział kluczowych obowiązków,
 - d) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji;
- 6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

4. W zakresie informacji i komunikacji:

- 1) Bieżąca komunikacja – osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, dostęp do rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
- 2) Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna – należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury jednostki organizacyjnej, a także z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

5. W zakresie monitorowania i oceny:

- 1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej – należy na bieżąco monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej.
- 2) Samoocena – należy co najmniej raz w roku dokonać samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być odrębnym i udokumentowanym procesem. Szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych zawarte zostały w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. MF z 2011 r. Nr 2, poz. 11.).

- 3) Audyt wewnętrzny – w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.
- 4) Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych do składania Burmistrzowi Miasta i Gminy Stopnica, w terminie do końca lutego każdego roku, oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanej przez siebie jednostce. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad. Źródłem uzyskania zapewnienia powinny być m.in. wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

Rozdział 4

Cele i zarządzanie ryzykiem w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Stopnica

§ 11.

Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań, monitorowanie ich realizacji, a także system zarządzania ryzykiem.

§ 12.

1. Cele strategiczne dla potrzeb systemu kontroli zarządczej zawarte są w Strategii.
2. Przy określaniu celów operacyjnych i zadań, a także ustalaniu ich hierarchii w Urzędzie dla potrzeb systemu kontroli zarządczej należy brać pod uwagę cele i działania zawarte w Strategii oraz cel strategiczny “Stopnica przyjazna dla mieszkańców”.

§ 13.

1. Ustalenie hierarchii celów i zadań, oraz efektywne zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.
2. Proces zarządzania ryzykiem musi być pisemnie udokumentowany.
3. Celem wprowadzenia procesu zarządzania ryzykiem jest:
 - 1) podniesienie poziomu jakości kontroli zarządczej;
 - 2) poprawa we wszystkich obszarach zarządzania;
 - 3) zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań;
 - 4) efektywne zarządzanie zasobami;
 - 5) zapewnienie ochrony majątku i efektywności finansowej;
 - 6) ograniczenie negatywnych skutków zdarzeń do akceptowanego poziomu.

§ 14.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych wyznaczają cele operacyjne i zadania i przekazują je do 10 grudnia każdego roku na stanowisko ds. kontroli zarządczej.
2. Określenie celów i zadań odbywa się na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
3. Burmistrz akceptuje cele operacyjne i zadania dla komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych.
3. Równocześnie z wyznaczeniem celów operacyjnych i zadań dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych przeprowadzają identyfikację i analizę ryzyka

w odniesieniu do celów i zadań realizowanych przez kierowane przez nich komórki/jednostki organizacyjne.

4. Wyniki analizy ryzyka należy przekazać na stanowisko ds. kontroli zarządczej wraz z wyznaczonymi celami operacyjnymi i zadaniami. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych przekazują jedynie informację o ryzykach na nieakceptowalnym poziomie.

5. Identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów strategicznych następuje poprzez określenie ryzyk dla celów operacyjnych oraz zadań.

6. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych do stosowania metodyki zarządzania ryzykiem jednolitej z metodyką stosowaną w Urzędzie. Metodyka analizy ryzyka kontroli zarządczej i plan postępowania z ryzykiem stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 15.

1. Należy stale monitorować realizację celów i zadań Gminy Stopnica za pomocą określonych mierników.

2. Dla realizacji celu określonego w ust. 1 zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych do przygotowania sprawozdań z realizacji najważniejszych celów oraz przesłania ich na stanowisko ds. kontroli zarządczej w terminie do 5 lutego roku następnego. Wzór sprawozdania z realizacji najważniejszych celów Gminy Stopnica stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

Załącznik Nr 2

do Zasad funkcjonowania oraz metod monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej UMiG Stopnica i jednostkach organizacyjnych Gminy Stopnica

Sprawozdanie z realizacji najważniejszych celów Gminy Stopnica

CZEŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w okresie sprawozdawczym

Lp.	Cel strategiczny	Cel operacyjny	Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu		Jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne
					Planowana wartość do osiągnięcia na koniec okresu sprawozdawczego (wraz z miernikiem)	Osiągnięta wartość na koniec okresu sprawozdawczego	

CZEŚĆ B: Informacje dotyczące realizacji celów w okresie sprawozdawczym.....

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienia istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)

.....

(data)

.....

komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna

.....

(podpis)

Załącznik Nr 3
do Zasad funkcjonowania oraz metod monitorowania
i oceny systemu kontroli zarządczej w UMiG
Stopnica i jednostkach organizacyjnych Gminy
Stopnica

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w

Oświadczam, iż ogół działań podjętych w kierowanej przeze mnie jednostce zapewnia/nie zapewnia* realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Częściowo	Uwagi
I. Środowisko wewnętrzne					
1.	Przestrzeganie wartości etycznych				
2.	Kompetencje zawodowe				
3.	Struktura organizacyjna				
4.	Delegowanie uprawnień				
II. Cele i zarządzanie ryzykiem					
1.	Misja				
2.	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
3.	Identyfikacja ryzyka				
4.	Analiza ryzyka				
5.	Reakcja na ryzyko				
III. Mechanizmy kontroli					
1.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
2.	Nadzór				
3.	Ciągłość działalności				
4.	Ochrona zasobów				
5.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
6.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
IV. Informacja i komunikacja					
1.	Bieżąca informacja				
2.	Komunikacja wewnętrzna				
3.	Komunikacja zewnętrzna				
V. Monitorowanie i ocena					
1.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
2.	Samooceana				
3.	Audyt wewnętrzny				
4.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				

*niewłaściwe skreślić

Lp.	Obszar	Niezbędne usprawnienia w jednostce
I.	Środowisko wewnętrzne	
II.	Cele i zarządzanie ryzykiem	
III.	Mechanizmy kontroli	
IV.	Informacja i komunikacja	
V.	Monitorowanie i ocena	

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

Metodyka analizy ryzyka kontroli zarządczej i plan postępowania z ryzykiem

§ 1.

Niniejsza Metodyka została opracowana w celu:

- 1) wprowadzenia zasad i trybu postępowania gwarantujących identyfikację ryzyk w odniesieniu do celów i zadań realizowanych w Urzędzie;
- 2) przeprowadzanie rzetelnej analizy prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
- 3) podejmowanie skutecznych działań eliminujących lub zmniejszających dane ryzyko do akceptowanego poziomu.

§ 2.

Identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów i zadań realizowanych w Urzędzie oraz analiza prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków przeprowadzana jest w zależności od potrzeb (np. w przypadku zmiany warunków funkcjonowania organizacji), jednak nie rzadziej niż raz w roku, w terminach wynikających z niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Identyfikacji i analizy ryzyk dokonują kierownicy komórek organizacyjnych wraz z zespołem pracowników zaangażowanych w realizację zadania. Przyjmuje się, że liczba członków zespołu przeprowadzającego analizę wynosi 2 – 5 osób.

§ 4.

Identyfikacja i analiza ryzyka odbywa się na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Metodyki.

§ 5.

Analizę ryzyka przeprowadza się zgodnie z regułą:

$$R = Pw \times Ps$$

gdzie:

R – liczba priorytetowa ryzyka

Pw – współczynnik wystąpienia

Ps – współczynnik skutków

- 1) Współczynniki Pw, Ps mogą otrzymywać wartości od 1 do 4, zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej Metodyki.
- 2) Ryzyko wystąpienia zdarzenia jest iloczynem poszczególnych czynników, a zatem może się zawierać w przedziale od 1 do 16.
- 3) Przy obliczaniu liczby priorytetowej ryzyka należy uwzględnić istniejące mechanizmy i kryteria monitorowania i nadzoru.

§ 6.

Na podstawie wyników identyfikacji i analizy ryzyka pracownik, który ma przypisane zadania w zakresie kontroli zarządczej określa, w porozumieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy Stopnica,

akceptowalny poziom ryzyka oraz rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Wzór określenia ryzyka stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Metodyki.

§ 7.

Ustala się następujące przedziały oceny ryzyka (liczby priorytetowej ryzyka):

- ✓ 1-3 – ryzyko małe
- ✓ 4-5 – ryzyko średnie
- ✓ 6-11 – ryzyko wysokie
- ✓ 12-16 – ryzyko bardzo wysokie

§ 8.

Kierownicy komórek organizacyjnych, w których zidentyfikowano ryzyko na poziomie nieakceptowalnym, w porozumieniu z pracownikiem, który ma przypisane zadania odnośnie kontroli zarządczej określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka tj. do akceptowanego poziomu – plan minimalizacji ryzyka.

§ 9.

Kierownicy komórek organizacyjnych, w których zidentyfikowano ryzyko na poziomie nieakceptowalnym, przekazują do ww. pracownika, informację o planie minimalizacji ryzyka poprzez wypełnienie załącznika nr 1 do Metodyki (część B).

§ 10.

Opisy działań w reakcji na ryzyko są zapisywane i przedstawiane do akceptacji Sekretarzowi Miasta i Gminy Stopnica w formie raportu zbiorczego, którego integralną częścią jest plan minimalizacji ryzyka.

§ 11.

Wszyscy właściciele ryzyk są zobowiązani do ciągłego ich monitorowania.

§ 12.

W przypadku ryzyk o nieakceptowalnym poziomie każdy z właścicieli ryzyk zobowiązany jest raz na kwartał przekazać pisemną notatkę dotyczącą monitorowania ryzyka, w terminie do piętnastego dnia następnego miesiąca po danym kwartale. Wzór notatki z monitorowania ryzyka na poziomie nieakceptowalnym stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Metodyki.

§ 13.

W przypadku ryzyk o poziomie średnim każdy z właścicieli ryzyk zobowiązany jest raz na pół roku przekazać pisemną notatkę dot. monitorowania ryzyka, w terminie do piętnastego dnia następnego miesiąca po danym półroczu. Wzór notatki monitorowania ryzyka na poziomie średnim stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Metodyki.

§ 14.

1. W przypadku wystąpienia zdarzeń, okoliczności, na skutek których dojdzie do zmiany w poziomie ryzyka, jego właściciel jest zobowiązany niezwłocznie dokonać ponownej identyfikacji i analizy ryzyka i przekazać jej wyniki, poprzez wypełnienie załącznika nr 1 do niniejszej Metodyki.

2. Jeżeli w wyniku ponownej identyfikacji i analizy, ryzyko osiągnie poziom nieakceptowalny, to jego właściciel zobowiązany jest, w porozumieniu z pracownikami stanowiska ds. kontroli zarządczej, określić sposób postępowania z ryzykiem.

Załącznik Nr 2

do Metodyki analizy ryzyka kontroli zarządczej i planu postępowania z ryzykiem

Liczba ryzyk	Określenie ryzyka	Współczynnik wystąpienia (Pw)	Współczynnik skutków (Ps)
ATRYBUTY			
1	NISKIE	<p>1. Czy odnotowano zjawisko tego typu w skali Urzędu lub w gminie?</p> <p>2. Czy istnieją i jak funkcjonują mechanizmy i narzędzia kontroli i nadzoru?</p> <p>1. Przyjęte w tym obszarze zasady nadzoru całkowicie eliminują możliwość wystąpienia ryzyka.</p> <p>2. Ryzyko jest mało realne, aby mogło wystąpić. Nie odnotowano tego typu zdarzenia w skali Urzędu lub w gminie w ciągu ostatnich pięciu lat.</p>	<p>1. Jakie są skutki dla stron zainteresowanych (m.in. finansowe, wpływ na wizerunek Urzędu)?</p> <p>1. Ryzyko wystąpienia nie pociąga żadnych niekorzystnych skutków dla klientów, otoczenia lub Urzędu.</p>
2	ŚREDNIE	<p>1. Przyjęte zasady nadzoru nie eliminują całkowicie możliwości wystąpienia ryzyka.</p> <p>2. Ryzyko wystąpienia jest prawdopodobne. Incydentalnie zdarzyło się w Urzędzie lub w gminie w ciągu ostatnich pięciu lat.</p>	<p>1. Ryzyko wystąpienia nie pociąga żadnych bezpośrednich skutków finansowych dla klientów, otoczenia lub Urzędu, natomiast skutki, które mogą wystąpić nie mają istotnego znaczenia z punktu widzenia wszystkich stron zainteresowanych.</p>
3	WYSOKIE	<p>1. Przyjęte zasady nadzoru umiarkowanie eliminują możliwość wystąpienia ryzyka.</p> <p>2. Ryzyko jest bardzo realne i może wystąpić. Odnotowano takie zdarzenie w Urzędzie lub w gminie w ciągu ostatnich 5 lat.</p>	<p>1. Ryzyko wystąpienia może mieć zauważalne niekorzystne skutki dla klientów, otoczenia lub Urzędu, w tym skutki finansowe, o których mowa w ustawie o dyscyplinie finansów publicznych oraz utrata wizerunku Urzędu.</p>
4	BARDZO WYSOKIE	<p>1. Przyjęte zasady nie eliminują możliwości wystąpienia ryzyka.</p> <p>2. Ryzyko wystąpienia jest prawie pewne. Odnotowano takie zdarzenie w Urzędzie lub w gminie kilkakrotnie w ciągu ostatnich 5 lat.</p>	<p>1. Ryzyko wystąpienia z pewnością będzie miało bardzo poważne skutki dla klientów, otoczenia lub Urzędu, w tym skutki finansowe znacznej wartości.</p>

