

Zarządzenie Nr.....**1628/2018**.....

Burmistrza Nysy
z dnia**9 marca 2018.**.....

w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Nysa

Na podstawie: art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) i Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nysie,
- 2) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Nysa,
- 3) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy zaliczaną do sektora finansów publicznych,
- 4) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej, o których mowa w Komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 6) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Nysy,
- 7) **Koordinatorze** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Burmistrza pracownika, sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz realizacją jej procedur,
- 8) **Właścicieli zadania** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za planowanie, realizację i monitorowanie realizacji przypisanych dla niego zadań i celów, zgodnie z Procedurą trybu wyznaczania zadań i celów w Urzędzie, oraz identyfikowanie i analizowanie ryzyka w odniesieniu do tych zadań i celów.

§ 2

System kontroli zarządczej w Gminie funkcjonuje następująco:

- 1) **I poziom kontroli zarządczej** funkcjonuje w Urzędzie, przy czym:
 - a) dokumenty i działania stanowiące potwierdzenie realizacji Standardów zostały określone w Załączniku nr 1 do zarządzenia,
 - b) procedura wyznaczania zadań i celów została określona w Załączniku nr 2 do zarządzenia,
 - c) procedura zarządzania ryzykiem została określona w Załączniku nr 3 do zarządzenia,
 - d) procedura samooceny kontroli zarządczej została określona w Załączniku nr 4 do zarządzenia;
- 2) **II poziom kontroli zarządczej** funkcjonuje w Gminie, w jej jednostkach organizacyjnych. Zasady nadzoru Burmistrza nad zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych zostały określone w Załączniku nr 5 do zarządzenia.

§ 3

1. Zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie powierzam Koordynatorowi. Każdy pracownik Urzędu wspiera funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej uczestnicząc w realizowaniu procedur przewidzianych dla zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej oraz działając zgodnie ze Standardami.
2. Zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy powierzam kierownikom tych jednostek.

§ 4

1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do:
 - 1) składania Burmistrzowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce za dany rok, w terminie do 30 kwietnia następnego roku,
 - 2) składania Burmistrzowi planów zadań zawierających mierniki oraz cele.
2. Jednostki organizacyjne będące placówkami oświatowymi dla których Gmina jest organem prowadzącym oraz żłobki składają plany zadań Dyrektorowi Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie, w terminie do dnia 31 października na dany rok szkolny, dla którego plan zadań został przyjęty.
3. Pozostałe jednostki organizacyjne, niewymienione w ust. 2, składają plany zadań na dany rok Burmistrzowi Nysy, w terminie do 31 marca roku, dla którego plan zadań został przyjęty.
4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stanowi Załącznik nr 6 do zarządzenia.
5. Zobowiązuję Koordynatora do składania pisemnego raportu z funkcjonowania procedur kontroli zarządczej w terminie do dnia 31 marca za rok poprzedni.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 650/2017 Burmistrza Nysy z dnia 14 marca 2016 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Nysa oraz zmieniające je zarządzenie Nr 716/2016 Burmistrza Nysy z dnia 4 maja 2016 r. oraz zarządzenie Nr 1432/2017 Burmistrza Nysy z dnia 24 listopada 2017 r.

§ 6

Do Planów zadań i celów, przyjętych zgodnie z dotychczasowymi przepisami określonymi w §5, mają zastosowanie terminy sprawozdawcze określone w Załączniku nr 2 i Załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz

Tabela usystematyzowania zasad, procedur i dokumentów składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie

Nr Stand.	Treść standardu	Opis spełnienia standardu
A1 PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH	Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obowiązujące przepisy prawne (m. in. zasady wynikające z kpa i Ordynacji podatkowej, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych). 2. Regulamin organizacyjny Urzędu. 3. Regulamin pracy Urzędu. 4. Zakresy czynności pracowników. 5. Kodeks etyczny dla pracowników Urzędu. 6. Wewnętrzne unormowania polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
A2 KOMPETENCJE ZAWODOWE	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających	<ol style="list-style-type: none"> 1. Służba przygotowawcza w Urzędzie. 2. Ocena okresowa pracowników. 3. Nabory na stanowiska urzędnicze.
A3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do jej aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamin organizacyjny Urzędu. 2. Zakresy czynności pracowników.
A4 DELEGOWANIE UPRAWNIENI	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowania uprawnień powinno być potwierdzone podpisem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamin organizacyjny Urzędu. 2. Zarządzenia Burmistrza delegujące kompetencje na podległych pracownikom. 3. Zakresy czynności pracowników. 4. Upoważnienia pracownika do działania w imieniu organu. 5. Upoważnienia pracowników związane z ochroną danych.
B5 MISJA	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działań administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o samorządzie gminnym. 2. Strategia dla Gminy Nysa, 3. Działania motywowane hasłem „Nysa to ludzie. Działamy!”

	urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.	
B 6 OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI	<p>Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.</p> <p>W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.</p> <p>Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.</p>	<p>Realizacja za pośrednictwem Procedury wyznaczania zadań i celów.</p> <p>Monitorowanie jest realizowane także w ramach działań bieżących oraz analiz sprawozdań z działalności i wykonania budżetu.</p>
B7 IDENTYFIKACJA RYZYKA	<p>Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.</p> <p>W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka</p>	<p>Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem.</p> <p>Niezależnie od procedury identyfikacji ryzyka w odniesieniu do Planu zadań i celów, każdy pracownik na bieżąco identyfikuje i szacuje ryzyko w obrębie zadań, które wykonuje.</p>
B8 ANALIZA RYZYKA	<p>Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.</p> <p>Należy określić akceptowany poziom ryzyko.</p>	Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem.
B9 REAKCJA NA RYZYKO	<p>W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.</p>	<p>Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem.</p> <p>Niezależnie od procedury identyfikacji ryzyka w odniesieniu do Planu zadań i celów, każdy z pracowników podejmuje właściwą reakcję na zidentyfikowane ryzyko w ramach swoich kompetencji a w razie potrzeby w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym.</p>
C10 DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ	<p>Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.</p>	<p>1. Wewnętrzne procedury właściwe dla realizacji standardów kontroli zarządczej, w tym w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Polityka rachunkowości obowiązująca w Urzędzie, 2) Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, 3) Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów, 4) Regulamin organizacyjny, 5) Regulamin pracy, 6) Regulamin wynagradzania, 7) Statut Urzędu, 8) Zakresy czynności, 9) Plan zadań i celów,

		<p>10) Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym,</p> <p>11) Procedura udzielania zamówień publicznych poniżej wartości progu ustawowego,</p> <p>12) Procedury prowadzenia audytu wewnętrznego.</p>
C11 NADZÓR	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamin organizacyjny. 2. Statut Gminy. 3. Polityka rachunkowości. 4. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. 5. Umowy z kontrahentami. 6. Umowy związane z zewnętrznym finansowaniem. 7. Zasady nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej na II poziomie. 8. Sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych. 9. Sprawozdania budżetowe.
C12 CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, analizę ryzyka.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakresy czynności. 2. Delegowanie uprawnień w drodze zarządzeń i upoważnień Burmistrza. 3. Zadania realizowane przez Wydział Informatyki w Urzędzie. 4. Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym. 5. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. 6. Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentacji. 6. Struktura organizacyjna Urzędu.
C13- OCHRONA ZASOBÓW	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym. 2. Polityka rachunkowości. 3. Struktura organizacyjna. 4. Instrukcje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa osób i mienia.
C14 – SZCZEGÓLNE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH	<p>Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:</p> <p>a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,</p> <p>b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,</p> <p>c) podział kluczowych obowiązków,</p> <p>d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polityka rachunkowości Urzędu. 2. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. 3. Instrukcja gospodarki kasowej. 4. Regulamin organizacyjny. 5. Statut Gminy. 6. Statuty jednostek pomocniczych. 7. Przepisy powszechnie obowiązujące – m. in. ustawa o rachunkowości. 7. Zapisy umowne, których Gmina/Urząd są stroną.
C15 –MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym. 2. Działalność Administratora Bezpieczeństwa Informacji i

		Administradora Systemu Informatycznego ¹ .
D16 – BIEŻĄCA INFORMACJA	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wewnętrzna sieć telefoniczna. 2. Poczta elektroniczna. 3. Intranet. 4. Radiowęzeł. 5. Cykliczne narady z kierownictwem.
D17 –KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA	Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamin organizacyjny. 2. Unormowania związane z Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją obiegu korespondencji i dokumentów. 3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. 4. Narady kierowników z podległymi pracownikami. 5. Narady Burmistrza z kierownictwem. 6. Cykliczne narady kadry kierowniczej. 7. Okazjonalne spotkania kierownictwa Urzędu ze wszystkimi pracownikami.
D18 –KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strona internetowa Urzędu. 2. Nyska Kronika Filmowa. 3. Oficjalny profil Burmistrza na portalu społecznościowym. 4. Tablice ogłoszeń w Urzędzie. 5. Przyjęcia klientów zewnętrznych. 6. BIP. 7. Procedury udzielania informacji publicznej.
E19 – MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedury związane z realizacją standardów kontroli zarządczej. 2. Ocena audytu wewnętrznego. 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają plany zadań i zaplanowanych do osiągnięcia celów wraz z miernikami, jak również sprawozdania z działalności. 4. Wykorzystanie narzędzi związanych z komunikacją wewnętrzną i informacją bieżącą (narady).
E20 – SAMOOCENA	Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana	Procedura samooceny
E21 – AUDYT WEWNĘTRZNY	W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej	Audyty wewnętrzne prowadzone na podstawie Karty Audytu, wewnętrznych procedur i upoważnienia Burmistrza. Realizacja audytu wewnętrznego następuje stosownie do planu audytu przyjętego na dany rok.
E22 – UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O	Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają zapewnienie o stanie kontroli zarządczej.

¹ po zmianach wynikających z przyjęcia RODO, rolę Administratora Bezpieczeństwa Informacji przejmie Inspektor Ochrony Danych Osobowych

STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ	samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	2. Każde zadanie audytowe zawiera ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w badanym obszarze.
---------------------------------------	--	--

**Procedura
trybu wyznaczania zadań i celów oraz ich monitorowania w Urzędzie**

§ 1

1. Podstawę wyznaczania zadań i celów dla Urzędu Miejskiego w Nysie stanowi w szczególności katalog zadań własnych gminy, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Plan zadań i celów dotyczący celów strategicznych, zwany dalej Planem, jest określany w cyklu rocznym, w sposób opisany w § 3. Cele strategiczne mają swe źródło w uchwale budżetowej, w szczególności w załączniku dotyczącym zadań inwestycyjnych, jak również mogą być wskazywane przez Burmistrza.

§ 2

1. Na każdy określony w Planie cel, składają się zadania operacyjne.
2. Pracownicy komórek merytorycznych oraz na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za realizację swoich zadań w obszarze wyznaczonym im w zakresie czynności, regulaminie organizacyjnym oraz obowiązujących procedurach.
3. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek merytorycznych Burmistrz może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację tego zadania.
4. Osobę odpowiedzialną za realizację zadania określa się Właścicielem zadania (procesu).

§ 3

1. Po podjęciu uchwały budżetowej, Właściciele zadań związanych z celami, o których mowa w §1 ust. 2, składają Koordynatorowi do końca lutego każdego roku propozycje zadań oraz celów na dany rok, na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
2. Ze złożonych propozycji Koordynator przygotowuje zbiorczy Plan dla całej jednostki i przedstawia go Burmistrzowi, wykorzystując w tym celu Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Burmistrz do 15 marca każdego roku analizuje przedstawione propozycje i podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia Planu, o którym mowa w ust. 2.
4. Koordynator zapoznaje właścicieli zadań z zatwierdzonym Planem na dany rok budżetowy.

§ 4

1. Właściciele zadań sporządzają każdego roku sprawozdanie roczne z zadań realizowanych w poprzednim roku w ramach Planu.
2. Sprawozdanie roczne z realizacji Planu Właściciele zadań składają Koordynatorowi na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do 15 stycznia, a na ich podstawie Koordynator przygotowuje do końca stycznia dla Burmistrza zbiorcze, roczne zestawienia realizacji planu za rok poprzedni.
3. Nadzór nad realizacją niniejszej procedury należy do Koordynatora.

PLAN ZADAŃ I CELÓW NAROK

Cel strategiczny	Zadanie	Miernik		
		Wartość osiągniętego celu (rok bazowy)	Wartość osiągniętego celu (kolejny rok)	Wartość osiągniętego celu (kolejny rok)

Sporządził:

Zatwierdził:

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU ZADAŃ I CELÓW NAROK

Cel strategiczny	Zadanie	Miernik		Wartość odchylenia	Przyczyny odchylenia od zaplanowanego celu
		Cel zaplanowany	Cel osiągnięty		

Sporządził:

Zatwierdził:

Procedura zarządzania ryzykiem

§ 1

1. Do zakończenia I półrocza w formie „burzy mózgów” (organizowanej przez Koordynatora) właściciele zadań identyfikują ryzyka w odniesieniu do swoich zadań, korzystając z kwestionariusza identyfikacji i analizy ryzyka stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Każdy właściciel zadania dokonuje, za I półrocze, do dnia 20 lipca, oceny poziomu istotności ryzyka dla celów określonych dla zadań, którymi zarządza.
3. W celu określenia poziomu istotności ryzyka, właściciel zadania, dla zidentyfikowanych rodzajów ryzyka dokonuje ich analizy i oceny w skali punktowej 1-5, korzystając z Kwestionariusza identyfikacji i analizy ryzyka.

§ 2

Z zastrzeżeniem §3, wyniki oceny, o której mowa w §1, właściciel zadania przekazuje Koordynatorowi celem odnotowania w Centralnym Rejestrze Ryzyka, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 3

Zadania i cele, względem których ryzyko zostało oszacowane na poziomie niskiej istotności nie wymagają żadnych działań, jak również nie są odnotowywane w Rejestrze Ryzyka.

§ 4

1. Ryzyko oszacowane na średnim poziomie istotności, podlega obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Ryzyka, prowadzonym przez Koordynatora. Właściciel zadania ma obowiązek przekazać Koordynatorowi wynik oceny ryzyka, celem odnotowania w Centralnym Rejestrze Ryzyka.
2. W odniesieniu do zadań i celów, względem których ryzyko zostało oszacowane na poziomie średniej istotności, właściciel ma obowiązek ustalić z Koordynatorem rodzaj reakcji.

§ 5

1. Ryzyko oszacowane na wysokim poziomie istotności, podlega obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Ryzyka, prowadzonym przez Koordynatora. Właściciel zadania ma obowiązek przekazać Koordynatorowi wynik oceny ryzyka, celem odnotowania w Centralnym Rejestrze Ryzyka.
2. Jeżeli zrealizowanie działań zapobiegawczych wykracza poza możliwości organizacyjne właściciela zadania i Koordynatora, mają oni obowiązek ustalić rodzaj reakcji i uzyskać pisemną akceptację Burmistrza.

§ 6

Nadzór nad realizacją niniejszej procedury sprawuje Koordynator.

§ 7

1. Akceptowalny poziom istotności ryzyka („apetyt na ryzyko”) przyjmuje się jako 5 i może być zmieniany przez Burmistrza w trybie nowelizacji niniejszej procedury.
2. Ryzyko na poziomie średnim mieści się w przedziale między 6 a 15 pkt.
3. Ryzyko na poziomie wysokim jest wskazywane dla wszystkich zadań i celów ocenionych na 16 i więcej punktów.

Kwestionariusz identyfikacji i analizy ryzyka

Czynność I – należy określić rodzaje czynników ryzyka związane z zadaniem

Czynność II – należy oszacować prawdopodobieństwo zaistnienia (P)

Czynność III – należy oszacować wpływ (W)

Czynność IV- należy określić poziom istotności $PIR = P \times W$

Funkcja	
Zadanie i cel	
Właściciel ryzyka	
CZYNNIKI RYZYKA – SZACOWANIE PRAWDOPODOBIEŃSTWA W SKALI 1-5	
1	KATEGORIA FINANSOWA
	Brak środków finansowych/Plan Finansowy nieadekwatny do potrzeb
	Nadmierne wydatki
	Nieodpowiednie planowanie
	Niewywiązywanie się oferenta z umowy
2	KATEGORIA ZASOBÓW LUDZKICH
	Brak zaangażowania pracownika
	Nieadekwatny zakres obowiązków/uprawnień/odpowiedzialności
	Kradzież dokumentów/mienia
	Mobbing
	Brak obiektywizmu pracownika/przełożonego
	Nierzetelność pracownika/przełożonego
	Sfałszowanie dokumentów
	Sugestie osób trzecich, naciski
	Udostępnianie haseł dostępowych
	Ukrywanie naruszeń obowiązków służbowych i przestępstw pracowniczych
	Wysoka rotacja pracowników
	Zagubienie dokumentów/ mienia
	Zniszczenie dokumentów/mienia
	Absencja pracownika spowodowana chorobą
3	KATEGORIA ORGANIZACJI
	Błędne/niejasne procedury wewnętrzne
	Zakłócenia komunikacyjne
	Nieodpowiednia struktura organizacyjna
	Brak reagowania na bieżące potrzeby/zdarzenia
	Zakłócenie relacji między pracownikami
	Brak realnych zastępstw pracowników
	Niewłaściwe definiowanie potrzeb
	Niewłaściwe wykonywany nadzór
	Niewystarczające umiejętności, predyspozycje pracowników
	Brak współpracy ze strony organów ustawowo zobowiązanych
	Brak zainteresowania ofertą Urzędu

	Niekontrolowany w czasie napływ dokumentów wymagających przetworzenia
	Nie spełnienie wymagań przez oferenta
	Ograniczenia czasowe wynikające z przepisów
	Awaria systemu informatycznego
	Błędy w oprogramowaniu informatycznym
	Brak odpowiedniego sprzętu do pracy
4	KATEGORIA BEZPIECZEŃSTWA OSÓB
	Wypadek przy pracy
	Pożar
5	KATEGORIA REPUTACJI
	Nieodpowiednia polityka informacyjna Urzędu
	Informacje przekazywane w nieodpowiedniej formie/treści przez nieuprawnione osoby
	Niekontrolowany wpływ informacji

SZACOWANIE WPŁYWU KATEGORII RYZYKA W SKALI 1-5

SKALA 1-5	WPŁYW WYSTĄPIENIA RYZYKA (ODDZIAŁYWANIE) WEDŁUG KATEGORII
	Finansowy
	Organizacyjny
	Pracownicy
	Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo osób
	Reputacja

ANALIZA RYZYKA – BADANIE POZIOMU ISTOTNOŚCI		
Wpływ wystąpienia ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Poziom istotności ryzyka
(skala 1-5)	(skala 1-5)	(1-25)
POZIOMY ISTOTNOŚCI RYZYKA ZGODNIE Z PRZYJĘTYM RYZYKIEM AKCEPTOWALNYM		
Ryzyko niskie	Ryzyko średnie	Ryzyko wysokie
1-5	6-15	16-25

Sporządził /data.....

Tabele pomocnicze:

TABELA POMOCNICZA PUNKTOWA PRAWDOPODOBIENSTWA WYSTĄPIENIA RYZYKA

Wartość punktowa	1	2	3	4	5
opis	rzadkie	mało prawdopodobne	średnie	prawdopodobne	prawie pewne
prawdopodobieństwo	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

TABELA POMOCNICZA PUNKTOWA WPŁYWU ZMATERIALIZOWANEGO RYZYKA


Wartość punktowa	opis	kryteria				
		finansowe	Zasobów ludzkich	organizacyjne	bezpieczeństwo osób	reputacja
5	katastrofalne	Strata finansowa > 1.000.000 PLN	Dotyczy wszystkich pracowników	Brak realizacji kluczowych celów	Utrata życia	Doniesienia prasowe w całym kraju
4	poważne	Strata finansowa >500.000 PLN <1.000.000 PLN	Dotyczy pracowników na stanowiskach strategicznych	Brak realizacji kluczowego celu	Poważne obrażenia	Pewne informacje w mediach ogólnokrajowych
3	średnie	Strata finansowa >100.000 PLN <500.000 PLN	Dotyczy kadry kierowniczej	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
2	małe	Strata finansowa >10.000 PLN <100.000 PLN	Dotyczy kilku osób	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
1	nieznaczące	Strata finansowa <10.000 PLN	Dotyczy pojedynczych przypadków	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Nieznaczące obrażenia	Znikome informacje w mediach lokalnych lub regionalnych


APETYT NA RYZYKO


Akceptowalny poziom ryzyka w Urzędzie wynosi 5.

MATRYCA RYZYKA

WPŁYW						
katastrofalny	5	10	15	20	25	
Poważny	4	8	12	16	20	
Średni	3	6	9	12	15	
mały	2	4	6	8	10	
nieznaczący	1	2	3	4	5	
	rzadkie	mało prawdopodobne	średnie	prawdopodobne	Prawie pewne	PRAWDOPODOBIENSTWO

Ryzyko niskie: odpowiada poziomowi apetytu na ryzyko, oznaczone kolorem 

Ryzyko średnie: odpowiada skali dla poziomu istotności ryzyka w przedziale 6-12, oznaczone kolorem 

Ryzyko wysokie: odpowiada skali dla poziomu istotności ryzyka w przedziale >12, oznaczone kolorem 

Załącznik nr 2
do Procedury Zarządzania Ryzykiem

CENTRALNY REJESTR RYZYKA I PLAN ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIEJSKIM W NYSIE NA ROK

Lp.	Cel/zadanie	Opis ryzyka, przyczyna i wpływ ryzyka	Właściciel ryzyka	Ocena punktowa			Poziom istotności ryzyka (wysokie, średnie)	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Ocena adekwatności istniejących mechanizmów kontrolnych	Sposób postępowania z ryzykiem	Plan działań zaradczych	Odpowiedzialny za działania, termin
				Wpływ	Prawdopodobieństwo	Poziom istotności ryzyka						
1												
2												
3												

Data i podpis :

Koordynator

Zatwierdzam:

Burmistrz

Procedura samooceny

§ 1

1. Samoocena kontroli zarządczej, zwana dalej "samoocena", to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo Urzędu.
2. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje całą jednostkę w tym wszystkie stanowiska pracy z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Dokumentacja samooceny kontroli zarządczej może być wykorzystywana przez Audytora Wewnętrznego w planowaniu obszarów do procesu planowania audytu wewnętrznego w Urzędzie.
4. Koordynator ma obowiązek zapewnić odpowiedni poziom wiedzy i świadomości pracowników ankietowanych, aby wyniki samooceny były praktycznie przydatne do oceny i doskonalenia KZ.

§ 2

1. Samoocenę w Urzędzie przeprowadza się:
 - 1) w odniesieniu dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - 2) w odniesieniu do pozostałych pracowników objętych procedurą samooceny na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej procedury,dokonując ocen w skali 0-10.
2. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, oczekiwane jest wskazanie uzasadnienia.
3. Za treść i aktualizację formularza odpowiada Koordynator.

§ 3

1. Samoocenę przeprowadza się do 15 grudnia każdego roku.
2. Proces ankietowania powinien przebiegać w sposób gwarantujący ankietowanym anonimowość.

§ 4

Dla poszczególnych standardów zostały ustalone następujące progi oceny zbiorczej :

- 1) **średnia ocena $\leq 5,0$** wymaga podjęcia działań zapobiegawczych,
- 2) **$5,0 < \text{średnia ocena} \leq 7,0$** wymaga rozważenia potrzeby podjęcia działań zapobiegawczych,
- 3) **średnia ocena $> 7,0$** nie wymaga żadnej reakcji.

§ 5

1. Analizy ankiet dokonuje Koordynator, a zbiorcze wyniki analizy samooceny w formie pisemnego raportu przedkłada Burmistrzowi do końca lutego następnego roku, wraz z propozycjami działań zapobiegawczych adekwatnie do poziomu ocen wyspecyfikowanych w § 4.
2. Audytor wewnętrzny otrzymuje kopię raportu.

UWAGI:

1. jeśli odpowiedź na zagadnienie jest twierdząca (TAK), należy, zgodnie z procedurą, ocenić zagadnienie w skali 1-10
2. W przypadku odpowiedzi twierdzącej (TAK) bez określenia spełnienia standardu według skali, przy sporządzaniu raportu zostanie przyjęta wartość średnia, tj. 5 punktów
3. w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, należy uzasadnić ocenę.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	Skala: 1-10	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy wiesz jak należy się zachować, w przypadku gdy będziesz świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy bierzesz udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonujesz okresowej oceny pracy pracowników z Twojej komórki organizacyjnej?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonujesz oceny wykonywania przez nich zadań?			
7.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Twojej komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna Twojej komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			

13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Twojej komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Twojej komórki organizacyjnej?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem)?			
16.	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
17.	Czy na bieżąco monitorujesz stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
18.	Czy przygotowujesz okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
19.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
20.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
21.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
22.	Czy pracownicy Twojej komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
23.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
24.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Twojej komórki organizacyjnej?			
25.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
26.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
27.	Czy zachęcasz pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
28.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Twoim zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?			

UWAGI:

1. jeśli odpowiedź na zagadnienie jest twierdząca (TAK), należy, zgodnie z procedurą, ocenić zagadnienie w skali 1-10
2. W przypadku odpowiedzi twierdzącej (TAK) bez określenia spełnienia standardu według skali, przy sporządzaniu raportu zostanie przyjęta wartość średnia, tj. 5 punktów
3. w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, należy uzasadnić ocenę.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK Skala: 1-10	NIE ¹	UWAGI
1.	Czy wiesz jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2.	Czy wiesz jak należy się zachować w przypadku, gdy będziesz świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3.	Czy Twoim zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierzesz udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których uczestniczyłeś/aś były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest jesteś informowany/a przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Twojej pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Twoim stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiadasz aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub innym dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Tobie znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Twoich zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy znasz najważniejsze cele istnienia Urzędu (misję) ?			
12.	Czy w Twojej 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.)?			

¹Należy uzasadnić

13.	Czy cele i zadania Twojej komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
14.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy posiadasz bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
16.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Ciebie?			
17.	Czy obowiązujące Ciebie procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
18.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
19.	Czy wiesz jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
20.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Twoim stanowisku pracy?			
21.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzystasz w swojej pracy są Twoim zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
22.	Czy masz dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Tobie zadań?			
23.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Twojej komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
24.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwracasz się w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
25.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Twojej komórki organizacyjnej?			
26.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
27.	Czy znasz zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
28.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			
29.	Czy Twoim zdaniem działalność audytu wewnętrznego może się przyczynić do usprawnienia działalności Urzędu?			

Zasady nadzoru nad zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej na II poziomie

§ 1

1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy jest odpowiedzialny za funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce.
2. Kierownik jednostki sam organizuje funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce oraz zapewnia realizację procedur związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 2

Funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy jest przedmiotem badania i oceny audytu wewnętrznego zorganizowanego w Urzędzie w trakcie realizowanych zadań audytowych.

§ 3

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do składania Burmistrzowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Zarządzenia Burmistrza Nysy w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Nysa.
2. Audytor wewnętrzny bada treść złożonych oświadczeń i składa Burmistrzowi pisemny raport niezwłocznie po dokonaniu analizy.

§ 4

1. Dla zapewnienia odpowiedniego systemu monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki organizacyjne, kierownicy jednostek są zobowiązani do składania planów zadań zawierających zaplanowane do osiągnięcia cele oraz mierniki służące monitorowaniu ich realizacji.
2. Analizy planów, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3, dokonują kierownicy tych komórek organizacyjnych Urzędu, które w przypisanych Regulaminem organizacyjnym zadaniach mają nadzór nad określonymi jednostkami organizacyjnymi i, za pośrednictwem Koordynatora, na tej podstawie składają Burmistrzowi pisemny raport niezwłocznie po dokonaniu analizy.
3. Analizy planów złożonych przez Dyrektorów placówek oświatowych i prowadzonych przez Gminę Nysa żłobków dokonuje Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie i na tej podstawie składa Burmistrzowi, za pośrednictwem Koordynatora, pisemny raport, niezwłocznie po dokonaniu analizy.
4. Dokumentacja złożona przez kierowników jednostek organizacyjnych może być wykorzystana przez Audytora wewnętrznego jako przedmiot badania i analiz.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 1628 / 2018
Burmistrza Nysy
z dnia 9 marca 2018 r.

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Oświadczam, że :

1. Wprowadzono zasady kontroli zarządczej w formie następujących dokumentów

.....

2. Na bieżąco monitoruję realizację systemu kontroli zarządczej. Jego funkcjonowanie zapewnia realizację standardów zarządzania określonych w komunikacie nr 23 Ministerstwa Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

TAK/NIE¹

3. Identyfikację zadań i celów oraz ich monitorowanie zapewniono w formie

.....

4. Zasady zarządzania ryzykiem wprowadzono w formie:

.....

5. Samooceny dokonano w formie:

.....

6. Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej nastąpiła w formie:

.....

7. W wyniku oceny funkcjonowania systemu stwierdzono nieprawidłowości :

.....

8. Wprowadzono następujące działania naprawcze :

.....

- skuteczność podjętych działań naprawczych zostanie poddana ocenie w roku następnym.

9. Ocena skuteczności działań naprawczych zrealizowanych w poprzednim roku:

.....

10. **Zapewniam/nie mogę dać zapewnienia²** o tym, że system kontroli zarządczej spełnia swoją rolę, jest rzetelny i odpowiedni dla potrzeb realizacji misji kierowanej przeze mnie jednostki

.....
(Kierownik jednostki)

¹ Skreślić niewłaściwe

² j/w