

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

Zarządzenie Nr 650/2016

Burmistrza Nysy

z dnia 14 marca 2016 r.

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 2015 r. poz. 1515, 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 2013 r. poz. 885, 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

Ilekcioć 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 Sekretarza Miasta, 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 oraz ich monitorowania 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,
 - b) procedura wyznaczania zadań i celów została określona w Załączniku nr 2,
 - c) procedura zarządzania ryzykiem została określona w Załączniku nr 3,
 - d) procedura samooceny kontroli zarządczej została określona w Załączniku nr 4;
- 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.

§ 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 planu zadań zawierających mierniki oraz cele na dany rok w terminie do 31 marca roku, dla którego plan został przyjęty.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuję Koordynatora do składania pisemnego raportu z funkcjonowania procedur kontroli zarządczej w terminie do dnia 31 stycznia za rok poprzedni.


§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 465/2011 Burmistrza Nysy z dnia 27 września 2011 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Nysa.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 650/2016
Burmistrza Nysy
z dnia 14 marca 2016 r.

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	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	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	1. Regulamin organizacyjny Urzędu, 2. Zakresy czynności pracowników
A4 DELEGOWANIE UPRAWNIEN	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres	1. Regulamin organizacyjny Urzędu, 2. Zarządzenia Burmistrza delegujące kompetencje na podległych

	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	pracowników, 3. zakresy czynności pracowników
B5 MISJA	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.	1. Ustawa o samorządzie gminnym, 2. Strategia dla Gminy Nysa, 3. Działania motywowane hasłem „Nysa to ludzie. Działamy!”
B 6 OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI	Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. 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. 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.	Realizacja za pośrednictwem Procedury wyznaczania zadań i celów oraz ich monitorowania w Urzędzie
B7 IDENTYFIKACJA RYZYKA	Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. 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	Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem
B8 ANALIZA RYZYKA	Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyko.	Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem
B9 REAKCJA NA RYZYKO	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się,	Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem

	działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	
C10 DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wewnętrzne procedury właściwe dla realizacji standardów kontroli zarządczej, 2. Polityka rachunkowości obowiązująca w Urzędzie, 3. Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, 4. Regulamin organizacyjny, 5. Regulamin pracy, 6. Regulamin wynagradzania, 7. Statut Gminy, 8. Statuty jednostek pomocniczych, 9. Statut Urzędu, 10. Zakresy czynności, 11. Plan zadań i celów, 12. Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, 13. Procedura udzielania zamówień publicznych poniżej wartości progu ustawowego, 14. zasady obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne, 15. Procedury prowadzenia audytu wewnętrznego
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,
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 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. Struktura organizacyjna Urzędu
C13- OCHRONA ZASOBÓW	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem

	osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.	Informatycznym, 2. Polityka rachunkowości, 3. Struktura organizacyjna, 4. Instrukcje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa osób i mienia
C14 – SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH	Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, c) podział kluczowych obowiązków, d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.	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, 7. Zapisy umowne, których Gmina/Urząd są stroną
C15 – MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	1. Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, 2. działalność Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego
D16 – BIEŻĄCA INFORMACJA	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	1. Wewnętrzna sieć telefoniczna, 2. Poczta elektroniczna, 3. Intranet, 4. Radiowęzeł, 5. 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.	1. Regulamin organizacyjny, 2. Unormowania związane z Instrukcją kancelaryjną, 3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, 4. Narady kierowników z podległymi pracownikami, 5. Narady Burmistrza z kierownictwem, 6. 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.	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. Dokumenty ws. rozpatrywania skarg i przyjmowania wniosków i

		petycji
E19 – MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów	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
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	Audyt wewnętrzny prowadzony na podstawie Karty Audytu, wewnętrznych procedur i upoważnienia Burmistrza. Prowadzony stosownie do planu audytu przyjętego na dany rok
E22 – UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ	Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	1. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają zapewnienie o stanie kontroli zarządczej, 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. W Urzędzie określono podstawowe **funkcje stałe** adekwatne do misji:
 - 1) gospodarka nieruchomościami;
 - 2) zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych, utrzymanie i budownictwo mieszkaniowe;
 - 3) utrzymanie, remont i przebudowa gminnych dróg,
 - 4) lokalny transport zbiorowy;
 - 5) oświata i wychowanie;
 - 6) wspieranie rodziny;
 - 7) gminne budownictwo mieszkaniowe;
 - 8) zarządzanie budżetem;
 - 9) kultura fizyczna i turystyka,
 - 10) targowisko,
 - 11) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 12) polityka prorodzinna,
 - 13) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
 - 14) rozwój gospodarczy .
2. Funkcje stałe, w razie zaistnienia takiej potrzeby, zmieniane są przez Burmistrza i komunikowane pracownikom w trybie nowelizacji niniejszego załącznika.
3. Funkcje okresowe, w razie zaistnienia takiej potrzeby, wyznaczane są przez Burmistrza i komunikowane pracownikom w trybie nowelizacji niniejszego załącznika.

§ 2

1. Każda funkcja realizowana jest przez wykonywanie określonych zadań.
2. Pracownicy komórek merytorycznych oraz na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za realizację swoich zadań w zakresie 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).
5. Nadzór nad realizacją niniejszej procedury należy do Koordynatora.

§ 3

1. Z zastrzeżeniem ust. 6, właściciel zadania przedstawia do 15 września każdego roku propozycje zadań oraz celów szczegółowych na rok następny, służących realizacji zadania, za których realizację odpowiada 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. Z zastrzeżeniem ust. 7, Burmistrz do 30 września analizuje przedstawione propozycje i podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia planu realizacji zadań i celów na kolejny rok budżetowy dla całej jednostki na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1.
4. Plan realizacji zadań i celów jest aktualizowany po ostatecznym zatwierdzeniu planu finansowego oraz każdej późniejszej zmianie planu finansowego, mającej wpływ na zakres realizowanych zadań.
5. Koordynator zapoznaje właścicieli zadań z przyjętym planem realizacji zadań i celów szczegółowych na kolejny rok budżetowy.
6. W roku wydania Zarządzenia właściciele zadania przedstawiają Koordynatorowi propozycje zadań, o których mowa w ust. 1, w terminie do dnia 15 kwietnia.
7. W roku wydania Zarządzenia Burmistrz do 30 kwietnia analizuje przedstawione przez Koordynatora, w formie zbiorczego zestawienia na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1, propozycje i podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia planu realizacji zadań i celów na 2016 rok dla całej jednostki na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1.

§ 4

1. Właściciele zadań sporządzają w terminie do 14 dni po zakończeniu I półrocza sprawozdanie z realizacji zadań i celów i przedstawiają je Koordynatorowi na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury, a Koordynator prezentuje zbiorowe zestawienie Burmistrzowi w ciągu 7 dni od daty złożenia sprawozdań przez właścicieli zadań.
2. Sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych mierników w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nie osiągnięcia zakładanych mierników i propozycje rozwiązań.
3. Burmistrz przegląda, weryfikuje i zatwierdza propozycje działań eliminujących przeszkody (zagrożenia) w realizacji założonych na dany rok celów – w przypadku zagrożenia realizacji celu właściciel zadania ma obowiązek złożyć dodatkowe sprawozdanie z monitorowania realizacji celów za III kwartał danego roku na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej procedury do 20 października.
4. Jeśli sprawozdanie za III kwartał wykazuje dalej zagrożenie dla osiągnięcia założonego celu, właściciel zadania formułuje propozycje działań i decyzji, które Burmistrz weryfikuje i zatwierdza- niezwłocznie.
5. Burmistrz po analizie złożonych sprawozdań może podjąć decyzję o zmianie planu realizacji celów szczegółowych na dany rok budżetowy.
6. Sprawozdanie roczne z realizacji celów właściciele zadań składają Koordynatorowi na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do końca stycznia, a na ich podstawie Koordynator przygotowuje dla Burmistrza zbiorcze, roczne zestawienia (do 20 lutego) realizacji planu za rok poprzedni.

PLAN ZADAŃ I CELÓW NAROK

Numer funkcji	Nazwa funkcji	Zadanie i cel ogólny	Miernik/cel			Sposób realizacji
			Cel (rok bazowy)	Cel (kolejny rok)	Cel (kolejny rok)	

Sporządził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 2
do Procedury wyznaczania zadań i celów

MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU ZADAŃ I CELÓW NAROK

Numer funkcji	Nazwa funkcji	Zadanie i cel ogólny	Informacje o efektach			Działania korekcyjne do wykonania	Osoba odpowiedzialna, termin	Uwagi
			Cel założony	Cel uzyskany	Ocena realizacji celu/zagrożeń			

Sporządził:

Zatwierdził:

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU ZADAŃ I CELÓW NAROK

Numer funkcji	Nazwa funkcji	Zadanie i cel ogólny	Miernik/cel		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

Wyniki oceny właściciel zadania wpisuje do Rejestru Ryzyka stanowiącego Załącznik nr 3, prowadzonego dla stanowiska pracy.

§ 3

Zadania i cele, względem których ryzyko zostało oszacowane na poziomie niskiej istotności nie wymagają żadnych działań, o ile nie zmienią się w sposób istotny warunki mające wpływ na poziom zidentyfikowanych rodzajów ryzyka – w takim przypadku należy dokonać bezzwłocznie ponownej oceny ryzyka, wg zasad opisanych w § 1 ust. 3.

§ 4

1. Zadania i cele, względem których ryzyko zostało oszacowane na poziomie średniej istotności, wymagają podjęcia działań zapobiegawczych na poziomie właściciela zadania. Jeśli zmienią się w sposób istotny warunki mające wpływ na poziom zidentyfikowanych rodzajów ryzyka- wtedy należy dokonać bezzwłocznie ponownej oceny ryzyka, wg zasad opisanych w § 1 ust. 3.
2. Jeżeli zrealizowanie działań zapobiegawczych wykracza poza możliwości organizacyjne właściciela zadania, ma on obowiązek zgłosić takie ryzyko do Centralnego Rejestru Ryzyka stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej procedury i prowadzonego przez Koordynatora. Właściciel zadania wspólnie z Koordynatorem ustala rodzaj reakcji.
3. W przypadku oszacowania ryzyka na poziomie średniej istotności, właściciel zadania ma obowiązek dokonać dodatkowej oceny ryzyka najpóźniej do 20 dni po zakończeniu III kwartału.

§ 5

1. Zadania i cele, względem których ryzyko zostało oszacowane na poziomie wysokiej istotności wymagają podjęcia działań zapobiegawczych na poziomie Koordynatora. Jeśli zmienią się w sposób istotny warunki mające wpływ na poziom zidentyfikowanych rodzajów ryzyka, wtedy należy dokonać bezzwłocznie ponownej oceny ryzyka, wg zasad opisanych w § 1 ust. 3.
2. Ryzyko wysokie wymaga obowiązkowej rejestracji także w Centralnym Rejestrze Ryzyka prowadzonym przez Koordynatora.
3. Jeśli zrealizowanie działań zapobiegawczych wykracza poza możliwości organizacyjne właściciela zadania i Koordynatora, mają oni obowiązek ustalić rodzaj reakcji i uzyskać pisemną akceptację Burmistrza.

§ 6

Przy zarządzaniu ryzykiem należy wykorzystywać także wyniki monitorowania realizacji zadań i celów wg zasad określonych w procedurze trybu wyznaczania zadań i celów oraz ich monitorowania w Urzędzie.

§ 7

Nadzór nad realizacją niniejszej procedury sprawuje Koordynator.

§ 8

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 zakreślić 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	OPIS ZIDENTYFIKOWANEGO RYZYKA
	Błędna ocena celowości wydatków	
	Brak środków finansowych/Plan Finansowy nieadekwatny do potrzeb	
	Nadmierne wydatki	
	Nieodpowiednie planowanie	
	Niewywiązywanie się oferenta z umowy	
2	KATEGORIA ZASOBÓW LUDZKICH	OPIS ZIDENTYFIKOWANEGO RYZYKA
	Brak zaangażowania pracownika	
	Chęć osiągnięcia korzyści przez pracownika	
	Nieadekwatny zakres obowiązków/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	OPIS ZIDENTYFIKOWANEGO RYZYKA
	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	OPIS ZIDENTYFIKOWANEGO RYZYKA
	Wypadek przy pracy	
	Pożar	
5	KATEGORIA REPUTACJI	OPIS ZIDENTYFIKOWANEGO RYZYKA
	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)
	Finansowy
	Organizacyjny
	Pracownicy
	Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo osób
	Reputacja

ANALIZA RYZYKA – BADANIE POZIOMU ISTOTNOŚCI

Wpływ wystąpienia ryzyka (skala 1-5)	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (skala 1-5)	Poziom istotności ryzyka (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 PRAWDOPODOBIEŃSTWA 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	PRAWDOPODOBIEŃSTWO

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 

REJESTR RYZYKA I PLAN ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIEJSKIM W NYSIE NA ROK 2016
Stanowiskowy/ Centralny*

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

REJESTR RYZYKA I PLAN ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIEJSKIM W NYSIE NA ROK 2016
Stanowiskowy/ Centralny*

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 :
Właściciel zadania

Zatwierdzam:
Koordynator

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”, wymagane jest wskazanie uzasadnienia.
3. Za treść i aktualizację formularza odpowiada Koordynator.

§ 3

1. Samoocenę przeprowadza się do 30 listopada 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

Analizy ankiet dokonuje Koordynator, a zbiorcze wyniki analizy samooceny w formie pisemnego raportu przedkłada Burmistrzowi i Audytorowi wewnętrznemu do końca grudnia, wraz z propozycjami działań zapobiegawczych adekwatnie do poziomu ocen wyspecyfikowanych w § 4.

§ 6

1. Zidentyfikowane w wyniku analizy ankiet samooceny słabości i ryzyka w zakresie kontroli zarządczej oraz propozycje działań zapobiegawczych podlegają przeglądowi, ocenie i

zatwierdzeniu przez Burmistrza do 31 stycznia roku następującego po przeprowadzeniu samooceny.

2. Informację o realizacji działań zapobiegawczych Koordynator przedstawia Burmistrzowi i Audytorowi wewnętrznemu.

3. Informacja składana w trybie opisanym w ust. 1 i 2 ma zawierać także ocenę skuteczności podjętych działań zapobiegawczych w poprzednim okresie rozliczeniowym, w oparciu o porównanie trendów ocen w poszczególnych obszarach kontroli zarządczej, które były objęte takimi działaniami.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE ¹	Trudno to ocenić	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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
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?				

¹ Należy uzasadnić

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 w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy wyznaczasz cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Twojej komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitorujesz stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowujesz okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Twojej komórki organizacyjnej?				

24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?				
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy Twojej komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Twojej komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
31.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Twojej komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Twoja komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęcasz pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Twoim zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?				
36.	Na ile oceniasz funkcjonowanie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE ¹	Trudno to ocenić	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 inny 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.)?				
13.	Czy cele i zadania Twojej komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za				

¹ Należy uzasadnić

	pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				
14.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób 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 wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiadasz bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Ciebie?				
19.	Czy obowiązujące Ciebie procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wiesz jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Twoim stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzystasz w swojej pracy są Twoim zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy masz dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Tobie zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Twojej komórce organizacyjnej zachęca pracowników do				

	sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwracasz się w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Twojej komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
29.	Czy znasz zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Twoja komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				
32.	Czy Twoim zdaniem działalność audytu wewnętrznego może się przyczynić do usprawnienia działalności Urzędu?				
33.	Na ile oceniasz funkcjonowanie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie?				

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. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą zostać zobowiązani do składania sprawozdań z realizacji planów zadań za dany rok.
2. Analizy planów dokonuje Koordynator i na tej podstawie składa Burmistrzowi pisemny raport niezwłocznie po dokonaniu analizy. Dokumentacja złożona przez kierowników jednostek organizacyjnych może być wykorzystana przez Audytora wewnętrznego jako przedmiot badania i analiz.

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:

.....

¹ Skreślić niewłaściwe

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)

² Skreślić niewłaściwe