

**ZARZĄDZENIE NR 95.2021
BURMISTRZA DREZDENKA**

z dnia 4 października 2021 r.

w sprawie organizacji, funkcjonowania i dokumentowania kontroli zarządczej w Gminie Drezdenko

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 1372) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustalam zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Drezdenko, w brzmieniu: „Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drezdenku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Drezdenko”.

§ 2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Drezdenko określają:

- 1) organizację kontroli zarządczej w Gminie Drezdenko, w tym system jej koordynacji;
- 2) zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drezdenku oraz obowiązki jednostek organizacyjnych Gminy Drezdenko w tym zakresie.

§ 3. Ilekroć w treści funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Drezdenko jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Drezdenko, będącą gminą w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Drezdenka;
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Drezdenka;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Drezdenko;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Drezdenko;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drezdenku;
- 7) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Drezdenku;
- 8) kierownikach jednostek organizacyjnych Gminy Drezdenko - należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Drezdenko;
- 9) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referaty i stanowiska samodzielne Urzędu Miejskiego w Drezdenku;
- 10) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Drezdenko utworzone do realizacji zadań Gminy;
- 11) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej;
- 12) kontroli – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości;
- 13) zaleceniach pokontrolnych – należy przez to rozumieć polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulacjami lub instrukcjami;
- 14) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą w Gminie stanowiącą ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 15) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć prowadzony w Urzędzie Miejskim w Drezdenku i w jednostkach organizacyjnych Gminy Drezdenko, audyt wewnętrzny będący działalnością niezależną

- i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Drezdenka i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 16) ryzyku – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe zdarzenia lub działania, które mogą wystąpić, a które będą miały wpływ na zdolność jednostki do realizacji celów jej działalności;
 - 17) bieżącej identyfikacji ryzyk – należy przez to rozumieć coroczną aktualizację zadań wynikających z działalności danego wydziału/biura oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym ze szczególnym uwzględnieniem nowo pojawiających się zadań i ryzyk z nimi związanych oraz zmian dot. właściciela danego ryzyka wynikających ze zmian organizacyjnych;
 - 18) właścicieli ryzyka – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, którzy zarządzają ryzykiem przy współudziale pracowników realizujących poszczególne zadania zgodnie z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 19) Standardach – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
 - 20) Kierownictwu Urzędu – należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika, sekretarza.

§ 4. Kontrola zarządcza w Gminie funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) I poziom – kontrola zarządcza:

- a) w Urzędzie (za funkcjonowanie której odpowiada Burmistrz, jako kierownik jednostki) realizowana jest przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska w ramach posiadanych kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
- b) w jednostkach organizacyjnych Gminy, za funkcjonowanie których odpowiadają kierownicy tych jednostek.

2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego, za funkcjonowanie której odpowiada Burmistrz Drezdenka, jako organ wykonawczy.

§ 5. 1. Kontrola zarządcza Gminy obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, a najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

2. Burmistrz Drezdenka w celu zapewnienia działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej powołuje Koordynatora ds. kontroli zarządczej i może powołać Zespół doradczy ds. kontroli zarządczej w Urzędzie.

Rozdział 2. Koordynacja kontroli zarządczej

§ 6. 1. Zadaniem Koordynatora jest prowadzenie analizy informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, wskazujących na występujące zagrożenia w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjowanie działań korekcyjnych, bądź wspomagających, mających na celu wyeliminowanie wykrytych stanów niepożądanych oraz ich przyczyn.

2. Koordynator zapewnia osiągnięcie efektu, o którym mowa w ust. 1:

- 1) w obszarze komórek organizacyjnych Urzędu - za pośrednictwem kierowników tych komórek oraz Kierownictwa Urzędu sprawującego nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) w obszarze jednostek organizacyjnych Gminy - za pośrednictwem kierowników tych jednostek oraz merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu, współpracujących i mających kontrolę (nadzór) nad zadaniami realizowanymi przez jednostki,

3. Koordynator, przedstawia Burmistrzowi 20 marca każdego roku na podstawie dokumentów, o których mowa w § 21 pkt 10 - 11, zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy za rok poprzedni wraz z drukiem oświadczenia (stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia), które Burmistrz podpisuje do dnia 31 marca.

4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej, w tym nad realizacją celów, sprawozdawczością i zarządzaniem ryzykiem w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, sprawują: Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

Rozdział 3.

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 7. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności oraz efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 4) ochrony zasobów – m.in. w zakresie zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 8. 1. Na system kontroli zarządczej składają się w szczególności:

- a) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia Burmistrza i inne akty prawne,
- b) procedury, instrukcje, zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, polecenia służbowe i inne,
- c) ustalenie misji Gminy, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji,
- d) zarządzanie ryzykiem przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka).

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

§ 9. Na kontrolę zarządczą w Gminie sprawowaną przez Burmistrza w sposób określony w § 4 składają się m.in. wyniki:

- 1) samokontroli pracowniczej, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy;
- 2) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 3) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w tym prowadzonej przez pracowników Urzędu oraz wg zatwierdzonego rocznego planu audytu;
- 4) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej oraz czynności doradczych;
- 6) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Lubuski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru;

7) rocznych analiz dot. prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 10. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

§ 11. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej. Standardy kontroli zarządczej dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

Rozdział 4. Środowisko wewnętrzne

§ 12. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne – wpływające na jakość kontroli zarządczej obejmują:

- 1) Przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych (zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Kodeksem Etyki oraz przepisami obowiązującymi w tym zakresie w jednostkach). Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) Kompetencje zawodowe – osoby zarządzające, pracownicy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku.
- 3) Strukturę organizacyjną, którą regulują:
 - a) w Urzędzie - zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, określające zakres działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) w jednostkach organizacyjnych Gminy - statut nadany tym jednostkom i/lub regulaminy organizacyjne kierowników tych jednostek.
- 4) Delegowanie uprawnień:
 - a) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu (których przyjęcie potwierdza się podpisem pracownika), zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego,
 - b) zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, Statucie Gminy i Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - c) Burmistrz dokonuje podziału zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza oraz powierza im prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza,
 - d) zakres zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu określono w Regulaminie Organizacyjnym,
 - e) zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

Rozdział 5. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 13. 1. Burmistrz określa misję Gminy, uwzględniając kierunki rozwoju Gminy określone w Strategii Rozwoju Gminy oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy.

2. Burmistrz określa oraz aktualizuje cele strategiczne oraz cele operacyjne służące realizacji misji.

3. Cele i zadania powiązane są z przyjętą Strategią i zobowiązują poszczególne referaty do terminowej ich realizacji zgodnie z merytoryczną odpowiedzialnością wraz z określeniem ryzyk zagrażających realizacji przyjętych celów.

4. Wyznaczenie celów i zadań na dany rok budżetowy przez poszczególne referaty oraz jednostki organizacyjne Gminy, związane jest z przyjętymi zadaniami w projekcie budżetu opracowanego przez Burmistrza do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Kierownicy referatów Urzędu odpowiedzialni są za realizację celów i zadań przypisanych im w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy - za realizację celów i zadań wynikających z ich statutów.

6. Osoby określone w ust. 5, zobowiązane są do zarządzania ryzykiem, w tym do:

1) bieżącej identyfikacji ryzyk zagrażających realizacji zadań przypisanych:

- poszczególnym komórkom w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- jednostkom organizacyjnym Gminy w statutach,

2) dokonywania ich analizy,

3) oceny niezbędnej do określenia reakcji na ryzyko,

4) ustalenia osób na poszczególnych stanowiskach pracy, współodpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem.

§ 14. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu zagrożenia jakie może wystąpić jako przeszkoda przy realizacji założonego celu. Zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie określając prawdopodobieństwo jego wystąpienia oraz wpływ (skutki) na realizowane zadania, a także ustalić poziom akceptowalny danego ryzyka. W celu realizacji ww. działań, należy sporządzić „Rejestr ryzyk”, zgodnie z Załącznikiem nr 6 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Ocena ryzyka zawsze ma charakter subiektywny, ale należy próbować oceny te w miarę możliwości obiektywizować. Miarą używaną dla oceny ryzyka jest istotność. Właściciel ryzyka dokonuje jego oceny szacując prawdopodobieństwo zdarzenia oraz skutek, jaki dotknie jednostkę w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

3. Ustalenie współczynnika istotności ryzyka w skali 5 punktów prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i 5 punktów potencjalnych skutków, przedstawia tabela Nr 3 o nazwie: „Matryca punktowej analizy ryzyka”, przy czym:

a) Prawdopodobieństwo (PR) wystąpienia ryzyka w skali 5-punktowej należy interpretować według kryteriów zawartych w tabeli Nr 1: Tabela Nr 1

Punkty w skali 1-5	Wartość procentowa dla skali 1-5	Opis prawdopodobieństwa	Interpretacja prawdopodobieństwa ryzyka
1	1-19%	Nieznaczne	Z prawdopodobieństwem nieznacznym mamy do czynienia wówczas, gdy istnieje znikoma szansa na wystąpienie ryzyka lub w ostatnich pięciu latach ono nie występowało.
2	20-39%	Małe	Prawdopodobieństwo małe to takie, w którym ryzyko występuje rzadko, np. raz na trzy lata
3	40-59%	Średnie	Prawdopodobieństwo średnie, oznacza ryzyko pojawiające się dość często, np. raz na dwa lata
4	60-79%	Poważne	Z prawdopodobieństwem poważnym, mamy do czynienia w sytuacji, gdy ryzyko występuje często - średnio co roku
5	80-100%	Katastrofalne	Prawdopodobieństwo katastrofalne identyfikowane jest w przypadku ryzyka występującego częściej, niż raz na rok

b) skutki (SR) wystąpienia ryzyka w skali 5-punktowej należy interpretować zgodnie z wytycznymi ujętymi w tabeli Nr 2: Tabela Nr 2

Punkty w skali 1-5	Wartość procentowa dla skali 1-5	Opis skutków (poziomu strat)	Interpretacja skutków ryzyka
--------------------	----------------------------------	------------------------------	------------------------------

1	1-19%	Nieznaczne	Skutki nie wymagają nakładu czynności, nie wywołują trwałej szkody oraz nie mają istotnego wpływu na finanse jednostki.
2	20-39%	Małe	Skutki są widoczne, wymagają czasu do rozwiązania i niewielkiego nakładu czynności, mogą być zagrożone zasoby finansowe.
3	40-59%	Średnie	Skutki mogą powodować brak realizacji celu, wymagają nakładu pracy, mają większy wpływ zasoby finansowe jednostki.
4	60-79%	Poważne	Skutki mogą być trudne do usunięcia, wymagają czasu, mają duży wpływ na finanse. Możliwe, że zadanie nie będzie zrealizowane. Cele mogą być zagrożone.
5	80-100%	Katastrofalne	Skutki mogą nie zostać usunięte, a próba ich usunięcia wymaga bardzo dużo czasu i zasobów. Skutki wywołane zostały m.in. z powodu rażącego naruszenia przepisów prawa, zasad i procedur przyjętych w jednostce, czy też ogólnie obowiązujących standardów w danej dziedzinie, co w konsekwencji w bardzo dużej mierze zagraża zasobom finansowym. Cele są zagrożone.

Tabela Nr 3

MATRYCA PUNKTOWEJ ANALIZY RYZYKA

ISTOTNOŚĆ	Katastrofalne	5	10	15	20	25
	Poważne	4	8	12	16	20
	Średnie	3	6	9	12	15
	Małe	2	4	6	8	10
	Nieznaczne	1	2	3	4	5
		Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
PRAWDOPODOBIEŃSTWO						

Współczynnik istotności ryzyka (IR) stanowi iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (PR) oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia (SR), zgodnie ze wzorem: $IR = PR \times SR$

4. Kategorie ryzyk - ryzyka dzieli się na:

- wysokie, tj. stwarzające największe zagrożenie - odpowiadające iloczynowi od 12 do 25 (oznaczone ciemnym tłem),
- średnie - odpowiadające iloczynowi od 5 do 10 (oznaczone szarym tłem),
- niskie - iloczyn od 1 do 4 (bez tła).

5. Zależnie od wielkości współczynnika IR, wymagana jest odpowiednia reakcja na ryzyko. Rozróżnia się następujące metody reakcji na wystąpienie ryzyka:

- tolerowanie - brak działań wpływających na prawdopodobieństwo lub efekty ryzyka, np. w sytuacji, gdy potencjalne korzyści są mniejsze, niż koszt przeciwdziałania ryzyku,
- przeniesienie ryzyka - ograniczenie prawdopodobieństwa i efektów ryzyka poprzez przekazanie całego lub części ryzyka innemu podmiotowi, jednostce. Do powszechnie stosowanych technik należy m.in. zakup polisy ubezpieczeniowej lub zlecenie czynności na zewnątrz,
- kontrolowanie i przeciwdziałanie ryzyku - podejmowanie działań mających na celu ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu. Powyższe oznacza reagowanie na ryzyko poprzez mechanizmy kontroli i ich stosowanie w bieżącej działalności jednostki,
- rezygnacja – odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem, np. decyzja o zakończeniu lub wstrzymaniu na określony czas realizacji danego celu i zadań.

6. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,

c) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

7. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, której celem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań oraz projektów strategicznych Gminy dokonują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w proces analize ryzyka angażują pracowników realizujących wyznaczone cele, zadania i projekty strategiczne.

9. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Kierownictwo Urzędu w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

Rozdział 6. Mechanizmy kontroli

§ 15. 1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnianiu się ryzyka, ograniczenie strat lub wykorzystanie szans. Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko.

2. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

3. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:

a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, w tym m.in.:

- wewnętrzne procedury, instrukcje, zarządzenia,
- zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz pisemne delegowanie uprawnień,
- okresowe oceny kwalifikacyjne,
- protokoły kontroli,
- pisemne odpowiedzi na zalecenia i rekomendacje,
- wnioski pokontrolne,
- kwestionariusze samooceny,
- tabele analiz i rejestry ryzyka,
- plany finansowe i zamierzenia organizacyjne,
- plany działalności,
- oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- wyniki pracy audytu wewnętrznego (zadania zapewniające, czynności sprawdzające oraz czynności doradcze),

b) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,

c) nadzór,

d) podział kluczowych obowiązków,

e) ciągłość działalności,

f) ochrona zasobów,

g) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,

h) kontrola wewnętrzna (funkcjonalna i instytucjonalna),

i) audyt wewnętrzny.

Rozdział 7. Informacja i komunikacja

§ 16. 1. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym, a pracownikiem i odwrotnie.

2. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego przekazywania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę danej jednostki oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, polecenia służbowe, spotkania robocze, warsztaty, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

Rozdział 8. Monitorowanie i ocena

§ 17. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 18. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy powinna być prowadzona w sposób ciągły.

2. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania są na bieżąco oceniane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, pod kątem poziomu zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczności stosowanych metod jego ograniczania.

3. Wyniki oceny, o której mowa w pkt 2 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

§ 19. 1. Systematyczna ocena kontroli zarządczej w Urzędzie dokonywana jest przez audyt wewnętrzny poprzez:

- a) uwzględnienie przez audytora wewnętrznego podczas przygotowywania rocznego planu audytu w ramach przeprowadzanej analizy ryzyka:
 - celów i zadań Gminy,
 - ryzyk wpływających na realizację celów i zadań Gminy,
 - wyników audytów i kontroli, priorytetów audytu wskazanych przez Burmistrza i jego Zastępcę oraz Skarbnika i Sekretarza, przy wyznaczaniu obszarów działalności jednostki, w których przeprowadzone zostaną zadania zapewnijące,
- b) ujęcie w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewnającego: ogólnej oceny audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności, efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewnającym, propozycji działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- c) ujmowanie w notatce informacyjnej z przeprowadzonych czynności sprawdzających oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń poaudytowych,
- d) propozycji usprawnień w wyniku czynności doradczych.

2. Szczegółowe procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego reguluje Księga audytu wewnętrznego, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 9.

Odpowiedzialność i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

§ 20. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w celu kontroli i nadzoru procesów zachodzących w kierowanych przez siebie komórkach i jednostkach, w sposób umożliwiający 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, określonymi przez Ministra Finansów,
- 2) zamierzenia i programy strategiczne, a także cele i plany jednostek są osiągnięte, a zadania realizowane,
- 3) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów,
- 4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane,
- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
- 6) posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione,
- 7) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz, czy na zewnątrz, są rzetelne, wiarygodne i aktualne.

§ 21. Do obowiązków osób wskazanych w § 20, jako nadzorujących wykonywanie powierzonych im zadań, należy w szczególności:

- 1) zapoznanie podległych pracowników ze Standardami, a także z treścią zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 2) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach,
- 3) wprowadzenie systemów monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań w celu dostarczenia informacji o stopniu ich realizacji,
- 4) wprowadzenie systemów oraz procedur zarządzania ryzykiem opartych na sformułowanych celach i zadaniach obejmujące następujące czynności:
 - a) identyfikacja ryzyk dla poszczególnych obszarów,
 - b) bieżąca analiza i ocena ryzyk,
 - c) reakcja na ryzyko, o którym mowa w § 14 ust. 3,
 - d) bieżące monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
 - e) okresowa aktualizacja ryzyk i zagrożeń - nie rzadziej niż raz na rok,
- 5) zapewnienie dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 6) zapewnienie skuteczności, efektywności i terminowej realizacji zadań, w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodnie z przepisami prawa,
- 7) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach realizacji celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz zapewnienie organizacji pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający osiągnięcie celów strategicznych i operacyjnych Gminy,
- 8) porównywanie stanu realizacji zadań z przyjętymi planami i założeniami,
- 9) bieżąca analiza wydanych regulacji wewnętrznych i ich dostosowywanie do zmieniających się potrzeb,
- 10) przeprowadzenie raz do roku samooceny systemu kontroli zarządczej wg wzoru:

- a) ankiety samooceny przez kadrę kierowniczą stanowiącej Załącznik Nr 1 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - b) ankiety anonimowej do samooceny dla pracowników jednostki stanowiącej Załącznik Nr 2 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej. Proces samooceny umożliwia kierownikowi danej komórki organizacyjnej Urzędu i kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy, dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem ich adekwatności oraz wdrażanie ulepszeń. Proces ten powinien być udokumentowany,
- 11) sporządzenie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (dokonane w szczególności w oparciu o wyniki monitorowania, samooceny, przeprowadzone audyty i kontrole):
- a) przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy – wg Załącznika nr 3 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - b) przez kierowników referatów Urzędu – wg Załącznika nr 4 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 12) przekazanie do Koordynatora wyników samooceny dokonanej przez kadrę kierowniczą (wg załącznika nr 1 - po akceptacji kierownictwa według podległości wynikającej z zarządzenia Burmistrza) wraz z oświadczeniem o stanie kontroli zarządczej w jednostkach przez nich kierowanych (wg załącznika nr 3 i 4) w terminie do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni,
- 13) prowadzenie rejestru ryzyk zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 22. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom referatów, samodzielny stanowiskom pracy działającym poza strukturą referatów Urzędu Miejskiego w Drezdenku oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Drezdenko.

§ 23. Traci moc Zarządzenie Nr 84/2010 Burmistrza Drezdenka z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie wdrożenia Systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drezdenku.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 października 2021 r.

Burmistrz Drezdenka

Karolina Piotrowska

**ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA r. PRZEZ KADRĘ
KIEROWNICZĄ**

Lp	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>
1.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu znają Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego (mają świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań)?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana referacie zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
4.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie dokonywane są aktualizacje zakresów obowiązków?			
5.	Czy dokonuje Pan/Pani okresowej oceny pracy pracowników w podległym referacie?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan tej oceny? – <i>należy odpowiedzieć w przypadku, gdy w pkt 5 wpisano TAK</i>			
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie mają zapewniony w wystarczającym stopniu rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich powierzonych zadań?			
9.	Czy Pani/Pana zdaniem, istniejące w Urzędzie Miejskim procedury zatrudniania pracowników prowadzą do zatrudniania osób o wymaganych kwalifikacjach na danym stanowisku?			
10.	Czy struktura referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana referatu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/ Pana referacie zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do zadań i celów?			
13.	Czy przekazywanie zadań i obowiązków pomiędzy pracownikami następuje zawsze w formie pisemnej?			

14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana referatu?			
15.	Czy dla Pani/Pana referatu zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie (np. w planie pracy) ?			
16.	Czy cele i zadania 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 monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
18.	Czy w Pana/Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyk lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane ryzyka) ? - jeśli NIE proszę przejść do pkt 20.			
19.	Czy w przypadku do każdego istotnego ryzyka określony został poziom jego akceptowania? (reakcja na ryzyko)			
20.	Czy wśród zidentyfikowanych ryzyk wskazuje się zagrożenia istotne, które mogą w znaczący sposób przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
21.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
22.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w referacie (np. poprzez intranet)?			
23.	Czy w Pani/Pana referacie zostały zapewnione mechanizmy/procedury służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii? (pożar, brak prądu itp.)			
24.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce zostali zapoznani z obowiązującymi procedurami na wypadek awarii?			
25.	*Czy w Pani/Pana referacie w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:			
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione, - weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
26.	Czy dokumentacja referatu jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
27.	Czy w Pani/Pana referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
28.	Czy istniejący w referacie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
29.	Czy w referacie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?			
30.	Czy w ramach referatu organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
31.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			

32.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
33.	Czy praca audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przyczynia się do lepszego funkcjonowania Pani/Pana referatu?			

* w przypadku kiedy zagadnienie nie występuje w referacie, w kolumnie „uwagi” wpisać „nie dotyczy”

.....

(data i podpis kierownika referatu)

Akceptuję

**ANKIETA ANONIMOWA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
DLA PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI**

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	ISTOTNE UWAGI I DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki ?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			

14.	Czy w Pani/Pana 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 Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana 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 wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji			

	zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy przełożeni zwracają na co dzień wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej Gminy o stanie kontroli zarządczej za rok

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:¹

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie (nazwa jednostki organizacyjnej):

Część A²

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

Część B²

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:³

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁴

.....
.....
.....

Część C²

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:³

.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁴

.....
.....
.....

Część D⁵

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

Część E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:¹

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,⁶
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....
.....

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

(miejscowość, data)

(podpis kierownika jednostki)

OŚWIADCZENIE CZĄSTKOWE KIEROWNIKÓW REFERATÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W DREZDENKU W ZAKRESIE STANU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Nazwa Referatu

Niżej wymienione elementy standardów kontroli zarządczej w Referacie spełniają (TAK / NIE / Trudno ocenić) podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej określone w zarządzeniu Burmistrza Drezdenka w sprawie organizacji, funkcjonowania i dokumentowania kontroli zarządczej w Gminie Drezdenko.

L.p.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	Trudno ocenić	Istotne uwagi i dodatkowe informacje
1	2	3	4	5	6
I. Środowisko wewnętrzne					
1.	<i>Przestrzeganie wartości etycznych</i>				
2.	<i>Kompetencje zawodowe</i>				
3.	<i>Struktura organizacyjna</i>				
4.	<i>Delegowanie uprawnień</i>				
II. Cele i zarządzanie ryzykiem					
5.	<i>Misja</i>				
6.	<i>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</i>				
7.	<i>Identyfikacja ryzyka</i>				
8.	<i>Analiza ryzyka</i>				
9.	<i>Reakcja na ryzyko</i>				
III. Mechanizmy kontroli					
10.	<i>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</i>				
11.	<i>Nadzór</i>				
12.	<i>Ciągłość działalności</i>				
13.	<i>Ochrona zasobów</i>				
14.	<i>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</i>				
15.	<i>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</i>				
IV. Element: Informacja i komunikacja					
16.	<i>Bieżąca informacja</i>				
17.	<i>Komunikacja wewnętrzna</i>				
18.	<i>Komunikacja zewnętrzna</i>				
V. Element: Monitorowanie i ocena					
19.	<i>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</i>				
20.	<i>Samoocena</i>				
21.	<i>Audyt wewnętrzny</i>				
22.	<i>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</i>				

Algorytm dla Wydziału: $\frac{x}{22}$

×

100 = a% gdzie: **x** – liczba odpowiedzi na TAK,

a – procentowy wynik spełnienia standardów

W zależności od wyliczonej liczby procentów zaznaczamy przedział:

- od 75% do 100% - zapewnia,
- od 51% do 74% - częściowo zapewnia,
- od 0% do 50% - nie zapewnia.

Oświadczam, iż ogół działań podjętych w kierowanym przeze mnie Referacie

(wstawić „x” we właściwą kratkę)

<i>Zapewnia</i>	<i>Częściowo zapewnia</i>	<i>Nie zapewnia</i>

realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Uwaga:

Jeżeli w którymkolwiek z elementów kontroli zarządczej pojawiła się odpowiedź „NIE” lub „Trudno ocenić”, należy poniżej opisać przewidziane usprawnienia i podjęte działania w celu spełnienia wymaganych standardów kontroli zarządczej i uzyskania pozytywnej odpowiedzi w następnym okresie kontrolnym.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis Kierownika Referatu)

**Oświadczenie Burmistrza Drezdenka o stanie kontroli zarządczej
za rok**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:¹

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

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie (nazwa jednostki organizacyjnej):

Część A²

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

Część B²

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:³

.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁴

.....
.....
.....

Część C²

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:³

.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁴

.....
.....
.....

Część D⁵

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

Część E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:¹

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,⁶
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

.....

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

.....

.....

(miejsce, data)

(podpis Burmistrza Drezdenka)

Objaśnienia:

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

² W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C, tj.:

B

- **Część A wypełnia się w przypadku**, gdy kontrola zarządcza **w wystarczającym stopniu zapewniła** łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywności działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Części B i C wówczas skreśla się,
- **Część B wypełnia się w przypadku**, gdy kontrola zarządcza **zapewniła w ograniczonym stopniu**: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania, lub wiarygodności sprawozdań, lub ochrony zasobów, lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6. Wówczas części A i C skreśla się,
- **Część C wypełnia się w przypadku**, gdy kontrola zarządcza **nie zapewniła w wystarczającym stopniu**: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, ani skuteczności i efektywności działania, ani wiarygodności sprawozdań, ani ochrony zasobów, ani przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, ani efektywności i skuteczności przepływu informacji, ani zarządzania ryzykiem. Części A i B podlegają wówczas skreśleniu.

³ Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe obszaru, którego zastrzeżenia dotyczą,

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

⁴ Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.

⁵ Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B albo C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, oraz inne działania, jeżeli takie zostały podjęte, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. (

⁶ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

⁷ Burmistrz podpisuje jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej dotyczące jednostki samorządu terytorialnego, obejmującego również Urząd Miejski w Drezdenku (pozom I i II).

REJESTR RYZYK

Właściciel ryzyka#:

Lp.	Zadania przypisane komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom Gminy	Ryzyko	Współczynnik istotności ryzyka IR # (PR x SR)	Kategoria ryzyka #	Reakcja na ryzyko #	Wdrożone mechanizmy kontrolne	Stanowisko realizujące zadanie objęte danym ryzykiem
1	2	3	4	5	6	7	8

- 1) Należy wpisać **imię i nazwisko kierownika** komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy, która zidentyfikowała ryzyko i jest odpowiedzialna za jego monitoring.
- 2) **Współczynnik istotności ryzyka (IR)** stanowi iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (PR) oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia (SR). Ustalenia wartości współczynnika należy dokonać zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 13 Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 3) **Ryzyka dzieli się na:** ryzyka **wysokie** tj. stwarzające największe zagrożenie (odpowiadające iloczynowi od 12 do 25), ryzyka **średnie** (odpowiadające iloczynowi od 5 do 10), oraz ryzyka **niskie** (iloczyn od 1 do 4).
- 4) przy opisywaniu **reakcji na wystąpienie ryzyka** należy uwzględnić wytyczne zawarte w § 13 pkt. 4 Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej, wybierając jedną z wymienionych opcji: 1) tolerowanie, 2) przeniesienie ryzyka, 3) kontrolowanie i przeciwdziałanie ryzyku, 4) rezygnacja.