

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Debrznie i jednostkach podległych Gminie Debrzno

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst Jednolity Dz. U. z 2024 roku, poz. 1465 ze zm.), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Tekst Jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) w związku z Komunikatem Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Nr 15. poz. 84) zarządzam, co następuje:

§1

1. Określa się procedury Kontroli Zarządczej, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustala się Strategię Zarządzania Ryzykiem, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Ustala się zasady monitorowania i samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, stanowiące Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

1. I poziom - podstawowy poziom kontroli zarządczej prowadzony w każdej jednostce sektora finansów publicznych, za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest Kierownik jednostki (poziom jednostki organizacyjnej i samorządowej osoby prawnej Gminy Debrzno).
2. II poziom - kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

§3

1. Koordynację kontroli zarządczej powierza się Kierownikowi ds. Kontroli, Nadzoru i Promocji zwanemu w dalszej treści niniejszego Zarządzenia Koordynatorem Kontroli Zarządczej.
2. Koordynator Kontroli Zarządczej w imieniu Burmistrza Debrzna sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Debrznie oraz we wszystkich podległych jednostkach Gminy Debrzno (tj. na I i II poziomie kontroli zarządczej).
3. Zadaniem Koordynatora Kontroli Zarządczej jest analizowanie przychodzących z różnych źródeł informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych lub wspomagających.

4. Koordynator Kontroli Zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
5. Koordynatora w ramach realizacji powierzonych w tym zakresie zadań wspiera wyznaczony przez Burmistrza pracownik tj. osoba zatrudniona na stanowisku ds. gospodarki mieszkaniowej, archiwizacji i obsługi administracyjnej.

§4

1. Biorąc pod uwagę cele kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności zobowiązuję kierujących podległymi jednostkami do zorganizowania w kierowanych jednostkach adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej uwzględniającą ogłoszone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Zobowiązuję Kierowników podległych jednostek Gminy Debrzno do wdrożenia/aktualizacji w formie pisemnej procedur kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach i do zapewnienia ich stosowania.
3. Zobowiązuję Kierowników podległych jednostek w ramach II poziomu kontroli zarządczej do określania zadań, celów, mierników oraz zarządzania ryzykiem oraz monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej i składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§5

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad przyjętych w ramach systemu kontroli zarządczej.

§6

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§7

Traci moc Zarządzenie Nr 66/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 19 kwietnia 2012 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Debrznie i jednostkach podległych Gminie Debrzno oraz Zarządzenie Nr 54.354.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 22 lutego 2016 roku.

§8

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Debrzno oraz obwieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§9

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem wydania.

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Tekst Jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).
2. **Użyte w niniejszej procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:**
 - 1) **Gminie** - Gmina Debrzno;
 - 2) **Urząd** - Urząd Miejski w Debrznie;
 - 3) **Burmistrz** - Burmistrza Debrzna;
 - 4) **Sekretarz** - Sekretarz Gminy Debrzno;
 - 5) **Koordynator** - Kierownik ds. Kontroli, Nadzoru i Promocji
 - 6) **Pracownik wspierający Koordynatora** - osoba zatrudniona na stanowisku ds. gospodarki mieszkaniowej, archiwizacji i obsługi administracyjnej;
 - 7) **Skarbnik** - Skarbnik Gminy;
 - 8) **Kierownik jednostki podległej** – Kierownik (Dyrektor) samorządowej jednostki organizacyjnej i samorządowej osoby prawnej Gminy Debrzno;
 - 9) **Samodzielne stanowisko pracy** - stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
 - 10) **Zarządzanie ryzykiem** - podejmowanie działań mających na celu: rozpoznanie, ocenę.

§2

1. **Kontrola zarządcza** stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań i osiągnięcia celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. **Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:**
 - 1) **zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi** (zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewnia radca prawny, który parafuje wszystkie projekty dokumentów rodzących skutki prawne i finansowe oraz wydaje pisemne opinie prawne na potrzeby kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu);
 - 2) **skuteczności i efektywności działania** (skuteczność i efektywność działania zapewnia system kontroli zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach);
 - 3) **wiarygodności sprawozdań** (wiarygodność sprawozdań zapewniona jest poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi);
 - 4) **ochrony zasobów** (ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym);

- 5) **przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania** (przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w Kodeksie Etycznym;
- 6) **efektywności i skuteczności przepływu informacji** (efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują m.in. systemy informatyczne: poczta elektroniczna, sieć intranetowa, BIP itp.);
- 7) **zarządzania ryzykiem** (zarządzanie ryzykiem dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w Strategii zarządzania ryzykiem),

§3

1. **Misją Urzędu** jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb Wspólnoty samorządowej oraz świadczenie usług administracyjnych na najwyższym poziomie,
2. Misja Gminy Debrzno została określona w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno.
3. **Wizją Gminy Debrzno** jest Gmina dbająca o jakość życia mieszkańców, z prężnie rozwijającym się rolnictwem i przetwórstwem rolno - spożywczym oraz turystyką wykorzystującą lokalne walory przyrodnicze i kulturowe,
4. **Celami Urzędu są:**
 - 1) skuteczna realizacja nałożonych zadań;
 - 2) wzrost satysfakcji klienta poprzez świadczenie usług na coraz wyższym poziomie.
5. **Zadania Urzędu określają:**
 - 1) Statut Gminy Debrzno;
 - 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Debrznie.
6. **Cele i zadania określa się jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.** Ich wykonanie monitoruje się za pomocą wyznaczonych mierników. Zasady określania celów zostały opisane w Strategii zarządzania ryzykiem.

II. Standardy kontroli zarządczej - postanowienia szczegółowe

§4

1. Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.

§5

1. **Środowisko wewnętrzne**, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1, w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

2. **Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:**

1) **przestrzeganie wartości etycznych** - pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów prawnych i procedur. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznania się obowiązującym brzmieniem Kodeksu Etycznego. Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika.

2) **kompetencje zawodowe:**

- a) pracownicy Urzędu uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągle poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa. Realizacja zadań i celów powierzona jest osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje. Pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
- b) Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
- c) Przeprowadzane są okresowe oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi wprowadzonymi w tym zakresie.

3) **struktura organizacyjna:**

- a) struktura organizacyjna jest ustalona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Debrznie, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu jest przejrzysty, spójny i określony w formie Regulaminu Organizacyjnego.
- b) Wszyscy pracownicy Urzędu posiadają zakresy czynności - zaewidencjonowane w aktach osobowych pracowników.
- c) Opracowanie zakresów czynności pracy należy do kompetencji Sekretarza Gminy.
- d) Zakresy czynności zatwierdza Burmistrz.
- e) Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność osób kierujących pracą Urzędu określone zostały m.in. w Regulaminie Organizacyjnym.

4) **delegowanie uprawnień** - W Urzędzie Miejskim w Debrznie uprawnienia są delegowane m.in. w formie upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń. Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom w odniesieniu do gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji i związanych z nimi ryzyk. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej Urzędu, stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie upoważnień potwierdzone jest podpisem pracownika.

W Urzędzie Miejskim w Debrznie prowadzony jest rejestr upoważnień przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kadr i ewidencji gospodarczej Burmistrz powierzył Skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wynikającym z art. 54 ustawy o finansach publicznych.

§6

1. **Celami zarządzania ryzykiem**, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2 jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez Urząd celów i obejmuje:
 - a) **identyfikację ryzyka** - osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy dokonują identyfikacji i analizy ryzyk w odniesieniu do realizowanych zadań i celów w zakresie ich zakresu obowiązków. Kierownicy podległych jednostek organizacyjnych dokonują identyfikacji i analizy ryzyk w odniesieniu do realizowanych zadań i celów przez te jednostki. Ww. osoby dokonują także pomiaru ryzyk. Działania te znajdują odzwierciedlenie w zapisach Strategii zarządzania ryzykiem.
 - b) **analizę ryzyka** - analiza ryzyka zawiera głównie ocenę istotności ryzyk, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwych ich skutków, a także określenie sposobów zarządzania ryzykami. W przypadku zmian warunków funkcjonowania Urzędu identyfikacja i analiza ryzyka jest ponawiana. Analogicznie postępuje się w przypadku zmian warunków funkcjonowania podległych jednostek. Decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmuje Koordynator Kontroli Zarządczej w uzgodnieniu z Burmistrzem Debrzna.

§7

1. **Do podstawowych mechanizmów kontroli**, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 3 należą:
 - 1) **dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** - w ramach tego systemu działają następujące procedury ustalone w formie Zarządzeń Burmistrza Debrzna:
 - a) Polityka rachunkowości wraz z załącznikami,
 - b) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - c) Instrukcja inwentaryzacyjna,
 - d) Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych,
 - e) oraz inne regulaminy, instrukcje, procedury wewnętrzne wprowadzone w miarę potrzeb Zarządzeniami Burmistrza Debrzna.

Wymienione wyżej procedury, stanowiące dokumentację systemu kontroli są spójne i dostępne dla wszystkich osób, dla których są niezbędne. Pracownik zatrudniony na stanowisku sekretarki i stanowisku ds. Rady i Wdrażania Strategii Rozwoju prowadzi rejestry Zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady.

Zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Upoważnienia znajdują się w centralnym rejestrze upoważnień, prowadzonym przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kadr i ewidencji gospodarczej.

Wykaz dokumentów, procedur związanych ze zdefiniowanym obszarem kontroli zarządczej zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury kontroli zarządczej.

- 2) **nadzór;**
- a) w ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Urząd osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania,
 - b) nadzór strategiczny nad działalnością Gminy należy do obowiązków Burmistrza z mocy ustawy oraz do obowiązków Skarbnika,
 - c) Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością: Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Urzędu, Rady Prawnego, Inspektora Danych Osobowych,
 - d) Osobom zajmującym stanowiska kierownicze w strukturze przypisuje się obowiązki w zakresie koordynacji pracy pracowników zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym,
 - e) Kontrolę w ramach powierzonych funkcji sprawuje również: Administrator Systemu Informatycznego, Administrator Bezpieczeństwa, Inspektor danych Osobowych.
- 3) **ciągłość działalności** - monitorowanie obszarów ryzyka zapewnia ciągłość działania Urzędu w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem oraz konieczność podejmowania działań w odniesieniu do realizowanych zadań, jak również reakcji na nowo pojawiające się ryzyka. Pozwala to na podejmowanie właściwych i skutecznych decyzji we właściwym czasie. Ciągłość działalności jest zapewniona m.in. poprzez system delegowania uprawnień, zastępstw, nadawania upoważnień, identyfikatorów i haseł dostępu itp. Ciągłość działalności gwarantują również plany awaryjne dotyczące tworzenia kopii zapasowych.
- 4) **ochrona zasobów** - Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp. Ochrona zasobów informatycznych została powierzona Administratorowi Systemów Informatycznych. Zadania z zakresu ochrony informacji zamieszczanych na BIP zostały powierzone na podstawie zawartej umowy firmie: Agencja Informatyczna w Gdańsku. Pracownicy Urzędu podpisują oświadczenia o odpowiedzialności za powierzone składniki majątku. Nadzór nad dostępem do danych osobowych osób nieupoważnionych pełni Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Ochrona informacji niejawnych została powierzona pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 5) **szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** - zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Urzędu, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Realizowane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, dobrej praktyki i wewnętrznych aktów normatywnych wskazanych w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
- 6) **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** - w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich, jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji, zapewniona jest przez obsługę informatyczną i insp. ds. ewidencji ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. Wprowadzono, w tym celu politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego Urzędu Miejskiego w Debrnie i instrukcję zarządzania systemem informatycznym Urzędu Miejskiego w Debrnie, wskazaną w Załączniku Nr 1 do niniejszej Procedury.

1. **Informacja i komunikacja**, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 Procedury zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu informacje niezbędne do wykonywania obowiązków, a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą. Istniejący system komunikacji: wewnętrzna poczta elektroniczna, umożliwi przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.
2. **Informacje i komunikację**, o których mowa w ust. 1 zapewnia:
 - 1) **bieżąca informacja** - bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i na samodzielnych stanowiskach pracy, mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych im zadań. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości zarządzeń, procedur oraz zamieszczanie komunikatów i ogłoszeń w dostępnych miejscach w Urzędzie i w BIP.
 - 2) **komunikacja wewnętrzna** – w Urzędzie są zapewnione odpowiednie systemy komunikacyjne: sieć telefoniczna, sieć komputerowa, oprogramowanie komputerów, poczta elektroniczna. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu. System ten jest identyfikowany przez wiadomości przekazywane pisemnie wewnątrz Urzędu, jak również przez pocztę elektroniczną, sieć telefoniczną. Istniejący system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców. Przepływ dokumentów jest zgodny z procedurami wewnętrznymi wprowadzonymi w tym zakresie, kompetencjami stanowisk pracy, określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Debrznie.
 - 3) **komunikacja zewnętrzna**:
 - a) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w Urzędzie prowadzony jest BIP, który na bieżąco jest uaktualniany i umieszczane są tam niezbędne dokumenty.
 - b) Zgodnie z przyjętą praktyką w BIP zamieszczane są Zarządzenia wydawane przez Burmistrza (z wyłączeniem Zarządzeń wewnętrznych).
 - c) Zarządzenia Burmistrza są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarki.
 - d) Prowadzi się książkę kontroli.
 - e) Obwieszczenia rozmieszczane są na terenie Gminy.
 - f) W sprawach istotnych, w których wymagane jest dotarcie do szerokiego kręgu osób Urząd Miejski w Debrznie publikuje ogłoszenia i komunikaty.

§9

1. **Monitorowanie i ocena**, o których mowa w § 4 ust, 1 pkt.5 ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:
 - 1) **monitorowanie systemu kontroli zarządczej** - osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczynia się do realizacji zadań i osiągnięcia celów. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej na bieżąco monitorują tok i terminowość wykonywanych zadań przez pracowników zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu organizacyjnego,
 - 2) **samoocena** – pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy dokonują samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.
 - 3) **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:**
 - a) źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i podległych jednostkach są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzanych kontroli i audytów.
 - b) Audyt wewnętrzny prowadzi niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
 - c) Kierownicy (Dyrektorzy) podległych jednostek Gminy Debrzno, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy składają, co roku, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, stosując w tym zakresie zasady wynikające z Zasad monitorowania, samooceny systemu kontroli zarządczej i składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej. Obowiązujące w tym zakresie zasady zostały opisane w załączniku nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Debrzno w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Debrznie i podległych jednostkach Gminy Debrzno.

§10

Załączniki:

1. Wykaz procedur i dokumentów związanych z kontrolą zarządczą.

WYKAZ PROCEDUR I DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ

OBSZAR	Lp.	DOKUMENT, PROCEDURA ZWIĄZANA ZE ZDEFINIOWANYM OBSZAREM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1.	Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie.
	2.	Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Debrznie.
	3.	Zarządzenie Burmistrza Debrzna w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Debrznie.
	4.	Statut Gminy Debrzno.
	5.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Debrznie.
	6.	Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
	7.	Zarządzenie Burmistrza Debrzna w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Debrzno.
	8.	Zarządzenie Burmistrza Debrzna w sprawie ustalenia zasad wynagradzania dyrektorów samorządowej instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Debrzno.
	9.	Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.
	10.	Zakresy czynności pracowników (zamieszczone w aktach osobowych pracowników).
	11.	Imienne upoważnienia z zakresu gospodarki finansowej udzielane przez Burmistrza. Pełnomocnictwa, Zarządzenia na mocy, których delegowane są uprawnienia przez Burmistrza.
	12.	Zarządzenie Burmistrza Debrzna w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

OBSZAR	Lp.	DOKUMENT, PROCEDURA ZWIĄZANA ZE ZDEFINIOWANYM OBSZAREM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	1.	Misja Urzędu została określona w Procedurze kontroli zarządczej. Misja Gminy została określona w Strategii Rozwoju Gminy Debrzno. Misje pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy są zapisywane np. w aktach założycielskich, statutach tych jednostek, w programach wychowawczych szkół.
	2.	Strategia Zarządzania Ryzykiem.
C. MECHANIZMY KONTROLI	1.	Zarządzenie Burmistrza Debrzno w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla Miasta i Gminy Debrzno i podległych jednostek.
	2.	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
	3.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie dopuszczenia do stosowania programów komputerowych na stanowiskach pracy podległych Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno.
	4.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych i oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu.
	5.	Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
	6.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno.
	7.	Instrukcja inwentaryzacyjna.
	8.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie zapewnienia przestrzegania oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
	10.	Instrukcja w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do
	11.	Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.

OBSZAR	Lp.	DOKUMENT, PROCEDURA ZWIĄZANA ZE ZDEFINIOWANYM OBSZAREM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
	13.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie ewidencji i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.
	14.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
	15.	Instrukcja w sprawie organizacji działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.
	16.	<p>1. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ustalające:</p> <p>1) Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.</p> <p>2) Instrukcję zarządzania systemem informatycznym Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.</p> <p>2. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa dla zbioru Podsystem Monitorowania Europejskiego Systemu Społecznego 2007 w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno oraz Instrukcji Zarządzania systemem Informatycznym dla Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno.</p>
	17.	Instrukcja kasowa.
	18.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie ustalenia stawki za 1 km przebiegu pojazdu dla pracowników używających samochodów prywatny do celów służbowych.
	19.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie uszczegółowienia obiegu dokumentów wraz z procedurą kontroli finansowej i Planu kont w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 - 2013 pod nazwą Utworzenie Inkubatora Przedsiębiorczości wraz z niezbędną infrastrukturą w Zielonym Parku Przemysłowym Cierznie- Etap 1.
	20.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie szczegółowej polityki rachunkowości dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.

OBSZAR	Lp.	DOKUMENT, PROCEDURA ZWIĄZANA ZE ZDEFINIOWANYM OBSZAREM KONTROLI ZARZĄDZCZEJ
	21.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie uszczegółowienia obiegu dokumentów wraz z procedurą kontroli finansowej i Planu kont dla Projektu w ramach Programu oś 3 Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej” działanie 321, „podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” pod nazwą Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Cierznie, Przypółsko, Jakubowo, Stanisławka z przewodem tłoczonym do ulicy Rapackiego.
	22.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie szczegółowej procedury zasad prowadzenia rachunkowości Funduszy Pomocowych przy udziale Banku Gospodarstwa Krajowego.
D.	1.	Systemy komunikacyjne: sieć telefoniczna, oprogramowanie komputerów, poczta elektroniczna.
	2.	BIP, strona internetowa.
	3.	Książka kontroli.
	4.	Obwieszczenia rozmieszczone na terenie Gminy.
	5.	Publikowane przez Urząd Miejski w Debrznie ogłoszenia i komunikaty.
	6.	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w zakresie terminowości przepływu dokumentów.
E.	1.	Bieżąca kontrola funkcjonalna została określona w Regulaminie organizacyjnym.
	2.	Wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.
	3.	Wyniki monitorowania realizacji zadań i celów, dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Debrzno w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
	4.	Wyniki samooceny - przeprowadzanej wg zasad wskazanych w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Debrzno w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Debrznie i jednostkach podległych Gminie Debrzno.
	5.	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, będące źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 3 do zarządzenia Burmistrza Debrzno w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Debrznie i jednostkach podległych Gminie Debrzno.

STRATEGIA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§1

Przez użyte w niniejszej Strategii zarządzania ryzykiem, zwanej w dalszej części „Strategią”, określenia, należy rozumieć:

1. **Ryzyko** to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiągnięcie celów i realizację nałożonych zadań. Istnieją dwa źródła ryzyka: zagrożenia bezpośrednie (zdarzenia szkodliwe), które powodują, że cele nie zostaną osiągnięte, szanse (zdarzenia korzystne), które dają możliwość skutecznego osiągnięcia celów;
2. **Zarządzanie ryzykiem** to podejmowanie działań mających na celu:
 - 1) rozpoznanie,
 - 2) ocenę,
 - 3) kontrolę podjętych działań,
 - 4) nadzór i monitorowanie.
3. **Właściciel ryzyka** - osoba odpowiedzialna za zarządzanie konkretnym ryzykiem zidentyfikowanym w danym obszarze. Właścicielami ryzyk są: Kierownicy jednostek podległych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy realizujące kluczowe zadania.
4. **Burmistrz** - Burmistrz Debrzna;
5. **Kierownik podległej jednostki** – Dyrektor (Kierownik) samorządowej jednostki organizacyjnej i samorządowej osoby prawnej Gminy Debrzno;
6. **Samodzielne stanowisko pracy** - stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
7. **Gmina** - Gmina Debrzno;
8. **Urząd** - Urząd Miejski w Debrznie;
9. **Koordynator kontroli zarządczej** – Kierownik ds. Kontroli, Nadzoru i Promocji;
10. **Pracownik wspierający Koordynatora** - osoba zatrudniona na stanowisku ds. gospodarki mieszkaniowej, archiwizacji i obsługi administracji.

§2

1. Odpowiedzialność za prawidłowe wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie ponosi Burmistrz.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem w jednostkach podległych Gminie Debrzno ponoszą Kierownicy jednostek podległych.
3. Burmistrz jest odpowiedzialny za zatwierdzenie zadań i celów na dany rok kalendarzowy. Cele i zadania określone są w co najmniej rocznej perspektywie.
4. **Koordynator systemu kontroli zarządczej:**
 - 1) sprawuje nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem w ramach systemu kontroli zarządczej I i II poziomu.

- 2) inicjuje działania niezbędne do prawidłowej organizacji systemu zarządzania ryzykiem i prawidłowego funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem na I i II poziomie systemu kontroli zarządczej,
- 3) gromadzi przekazane przez Właścicieli ryzyk listy zadań i celów, wykazów identyfikacji ryzyka i planowanych metod przeciwdziałaniu ryzyku.
- 4) weryfikuje zadania, cele, mierniki, ryzyka i mechanizmy kontroli określone i przekazane przez Właścicieli ryzyk i dokonuje ich oceny.
- 5) przygotowuje i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia zbiorcze: wykazy identyfikacji zadań, celów oraz ryzyka Gminy, identyfikacji, analizy ryzyka, reakcji na ryzyko (tj. planowanych metod przeciwdziałaniu ryzyku) przekazywanych przez Właścicieli ryzyk i przez niego zweryfikowanych, przeanalizowanych i ocenionych (wg wzoru zamieszczonego w **Załączniku Nr 3**).
5. Koordynatora w ramach realizacji powierzonych w tym zakresie zadań wspiera wyznaczony przez Burmistrza pracownik tj. osoba zatrudniona na stanowisku ds. gospodarki mieszkaniowej, archiwizacji i obsługi administracyjnej,
6. **Kierownicy jednostek podległych, kierownicy, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy** realizujący kluczowe zadania są odpowiedzialni za:
 - 1) utworzenie listy zadań, celów zgodnie, udokumentowanie procesu identyfikacji i oceny ryzyka w jednostce podległej, na samodzielnym stanowisku pracy oraz przeprowadzenie analizy zidentyfikowanego ryzyka i wskazanie planowanych metod przeciwdziałaniu ryzyku zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 1**,
 - 2) przekazanie wypełnionego **Załącznika Nr 1** Koordynatorowi kontroli zarządczej,
 - 3) określanie istotności ryzyka i wdrażanie odpowiednich mechanizmów kontrolnych zgodnie z **Załącznikiem Nr 2**.
7. **Kierownicy jednostek podległych są ponadto odpowiedzialni** za zapewnienie, aby pracownicy byli świadomi wagi procesu zarządzania ryzykiem w danej jednostce podległej Gminie, zapewnienie wszystkim podległym pracownikom możliwości formalnego zgłaszania zmian w zakresie zidentyfikowanego przez nich ryzyka lub innych istotnych problemów oraz dokonywanie corocznych przeglądów systemu zarządzania ryzykiem w ramach samooceny systemu kontroli zarządczej.
8. **Pracownicy są odpowiedzialni za** zgłaszanie przełożonym informacji o wszystkich istotnych ryzykach przez nich zidentyfikowanych. Właściciel ryzyka decyduje o umieszczeniu nowego ryzyka w rejestrze ryzyk, który przekazywany jest Koordynatorowi kontroli zarządczej.

§3

1. W ramach poszczególnych celów i zadań określa się ryzyka związane z ich osiągnięciem.
2. Możliwość występowania ryzyka w osiąganiu celów i realizacji zadań, skłania Urząd i podległe jednostki Gminy Debrzno do koncentrowania uwagi na powstających zagrożeniach, poszukiwania form obrony przed negatywnymi skutkami ryzyka i dostosowywania działalności do zmieniających się warunków zewnętrznych.
3. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest raz w roku w terminie wskazanym w **Załączniku Nr 6** do niniejszej Strategii.
4. W ramach **analizy ryzyka** ocenie podlega istotność danego ryzyka, która według oceniającego ma znaczenie dla funkcjonowania jednostki podległej Gminy (jednostki samorządu gminnego) w zakresie osiągnięcia celów i zadań, nadając każdemu zidentyfikowanemu ryzyku ocenę w zależności od skali punktowej, wykazanej w **Załączniku Nr 2** do niniejszej „Strategii”.

5. Każdy Właściciel ryzyka w ramach prowadzonej oceny wskazuje ryzyka, które uważa za akceptowalne oraz ryzyka, które uznaje za nie akceptowalne w działalności jednostki podległej, na samodzielnym stanowisku pracy. Dla każdego z tak wskazanych ryzyk proponuje działania - sposób postępowania.
6. **Ryzykiem akceptowalnym** jest taka wielkość ryzyka, którą organizacja może zaakceptować w stanie, w jakim ona jest, tj. bez żadnych dodatkowych działań zaradczych bądź zmian w funkcjonowaniu. Pozostałe ryzyka wymagają wprowadzenia działań zapobiegawczych w celu ich wyeliminowania lub sprowadzenia do poziomu akceptowalnego.

§4

1. Reakcja w odniesieniu do każdego zidentyfikowanego ryzyka podejmowana jest na podstawie uzyskanych wyników z analizy ryzyka.
2. **W Urzędzie i w jednostkach podległych Gminie Debrzno reakcje na ryzyko mogą polegać w szczególności na:**
 - 1) **tolerowaniu** - będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykiem będą ograniczone;
 - 2) **przeniesieniu** - dotyczy to będzie pewnej kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenie usług na zewnątrz;
 - 3) **wycofaniu się** - dotyczy to będzie grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, a ich skutki ograniczane do akceptowanego poziomu;
 - 4) **przeciwdziałaniu** - dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka.
3. **W celu określenia metody postępowania z ryzykiem dokonuje się analizy:**
 - 1) przyczyn (źródeł) ryzyka i możliwych scenariuszy rozwoju,
 - 2) skuteczności istniejących mechanizmów kontroli tj. zakresu, w jakim przeciwdziałają one ryzyku.
4. Arkusze wykorzystywane do identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka i planowanych metod przeciwdziałania ryzyku określono w **Załączniku Nr 1** i w **Załączniku Nr 3** do niniejszej „Strategii”.

§5

Celem zarządzania ryzykiem jest ograniczanie ryzyka oraz zabezpieczanie się przed jego skutkami poprzez:

1. **rozpoznanie** - czyli identyfikowanie ryzyka, określenie rodzajów ryzyk, które wiążą się z działalnością Urzędu i jednostek podległych Gminie dokonywanie ich pomiaru;
2. **ocenę ryzyka** - przy pomocy mierników, których wybór zależy od rodzaju ryzyka, jakie podlega ocenie;
3. **zarządzanie ryzykiem**, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań;
4. **kontrolę zarządzania ryzykiem**, której istotą podjętych działań jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka.

§6

1. Nadzór i monitorowanie ryzyka w Urzędzie i w jednostkach podległych, obejmuje dokonywanie okresowego przeglądu ryzyk, w celu określenia, czy dane ryzyko uległo zmianie i czy punktowa ocena ryzyka w zakresie istotności nadana przez osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy i Kierowników jednostek podległych uległa zmianie.
2. Monitorowanie ryzyka obejmuje także zapewnienie skuteczności stosowania mechanizmów kontrolnych.

§7

Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie i w podległych jednostkach realizowane jest poprzez:

1. gromadzenie informacji dotyczących ryzyk,
2. ograniczanie ryzyk, powstających w działalności Urzędu i jednostek podległych do akceptowalnego poziomu, wykorzystując do tego celu informacje otrzymane od kierowników podległych jednostek, kierowników referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
3. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania liczby i skali występujących zagrożeń,
4. ograniczanie (eliminowanie) negatywnych skutków ryzyk.

§8

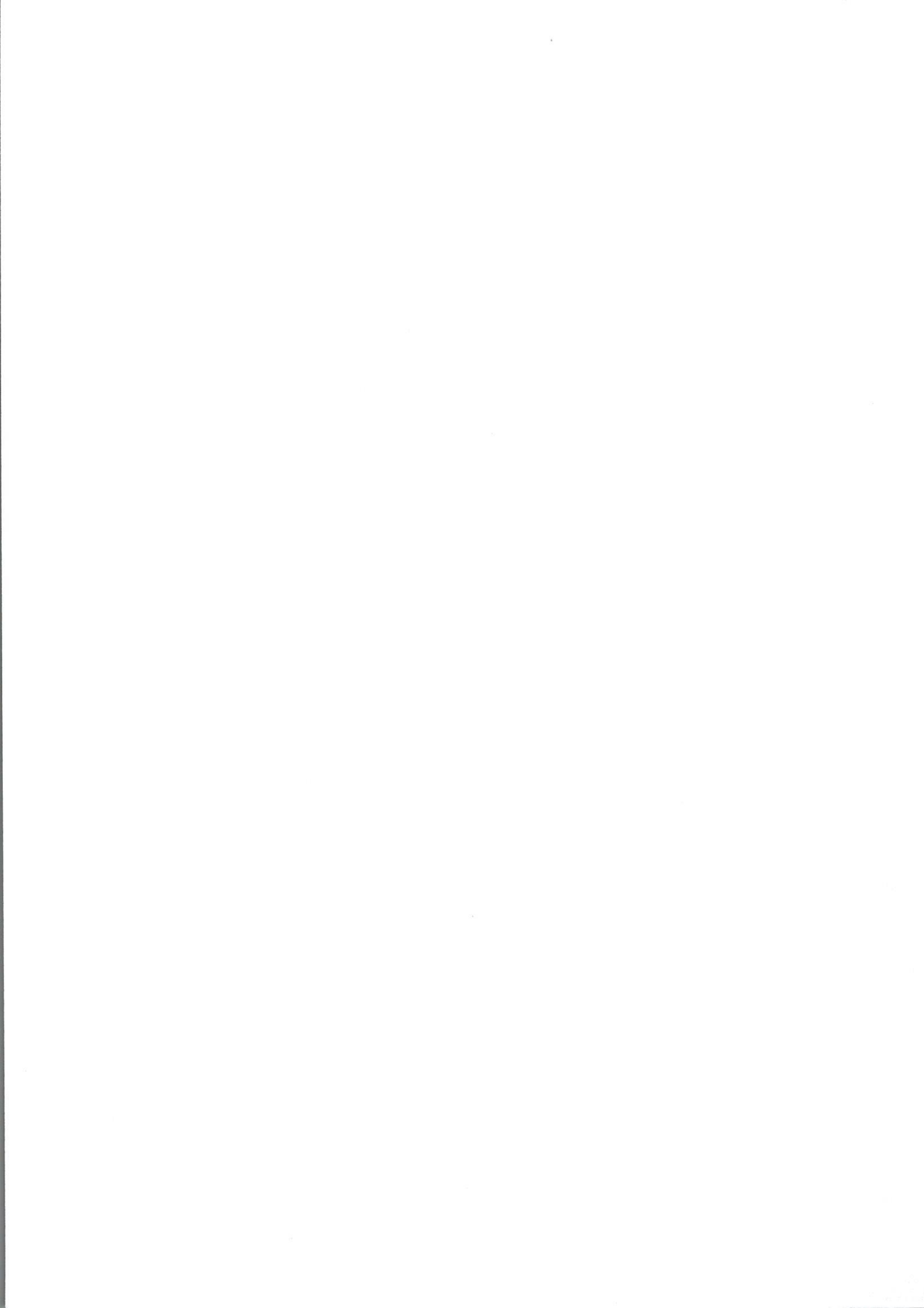
Załączniki:

1. Identyfikacja zadań, celów, ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko - rejestr ryzyk.
2. Istotność ryzyka - zasady oceny.
3. Identyfikacja zadań, celów, ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko - rejestr ryzyka (dla Koordynatora kontroli zarządczej).
4. Zasady oceny wpływu ryzyka.
5. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa zmaterializowania się ryzyka.
6. Terminowość wykonywania prac związanych z procesem zarządzania ryzykiem.

Załącznik Nr 2
do Strategii zarządzania ryzykiem

ISTOSTNOŚĆ	POZIM ISTOTNOŚCI RYZYKA	RODZAJ ZAGROŻENIA (RYZYKA)	FUNKCJA WPLYWU I PRAWDOPODOBIENSTWA	REAKCJA NA RYZYKO
NIEISTOTNE	1-5	ZAGROŻENIE (RYZYKO) AKCEPTOWALNE	Ryzyko o niskim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie	TOLEROWANIE, ale należy je monitorować i w miarę potrzeby sprawdzać, czy ryzyko jest prawidłowo kontrolowane.
ŚREDNIOISTOTNE	6-12	ZAGROŻENIE (RYZYKO) NIEAKCEPTOWALNE	Ryzyko o wysokim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.	Zaplanowanie odpowiedzi na ryzyko. Zaplanowane działania zapobiegawcze należy zrealizować w momencie przystąpienia do realizacji określonych działań
ISTOTNE	15-25	ZAGROŻENIE (RYZYKO) KRYTYCZNE	Ryzyko o wysokim wpływie oraz o wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.	Niezwłoczne działanie celem wyeliminowania ryzyka lub sprowadzenia do poziomu akceptowalnego.

Identyfikacja, analiza ryzyka i reakcja na ryzyko				
INSTRUKCJA				
Kolumna				Sposób wypełnienia
10				Należy opisać zdarzenie, które w przypadku, gdy wystąpi będzie zagrażało realizacji zadań i osiągnięciu celów.
11				Należy wpisać odpowiednik punktowy zidentyfikowanego ryzyka na działanie komórki (Załącznik Nr 4 do Strategii).
12				Należy wpisać odpowiednik punktowy dla prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (Załącznik Nr 5 do Strategii).
13				Należy wpisać odpowiednik punktowy dla istotności danego zdarzenia.
14				Klasyfikacja ryzyk na potrzeby planowania reakcji na ryzyko (Załącznik Nr 2 do Strategii).
15				Odpowiedź Tak lub Nie. Wpisując TAK ryzyko zostanie określone jako akceptowalne - ale należy je monitorować i w miarę potrzeby sprawdzać, czy ryzyko jest prawidłowo kontrolowane Dla ryzyk mało akceptowalnych należy zaproponować działania, które powinny zostać podjęte, aby ryzyka nieakceptowalne zostały zmniejszone do poziomu akceptowalnego lub wyeliminowane.
17				Należy wskazać Właściciela ryzyka - zgodnie z definicją podaną w Strategii zarządzania ryzykiem



IDENTYFIKACJA ZADAŃ, CELÓW, RYZYKA, ANALIZA RYZYKA, REAKCJA NA RYZYKO - REJESTR RYZYKA
(DLA KOORDYNATORA KONTROLI ZARZĄDCZEJ)

LP	JEDNOSTKA PODLEGA/KIEROWNIK SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY	NAZWA ZADANIA	NAZWA PODZADANIA	CEL	MIERNIKI OKREŚLAJĄCE STOPIEŃ REALIZACJI CELU		SPOSÓB MONITOROWANIA (CZĘSTOTLIWOŚĆ)	ZIDENTYFIKOWANE RYZYKO	PUNKTOWA OCENA RYZYKA DOKONANA PRZEZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK PODLEGLYCH, /OSOBY ZATRUDNIONE NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY			PUNKTOWA OCENA RYZYKA DOKONANA PRZEZ KOORDYNATORA KONTROLI ZARZĄDCZEJ			KLASYFIKACJA RYZYKA ZAGROŻEŃ NA POTRZEBY PLANOWANIA REAKCJI NA RYZYKO	RYZYKO AKCEPTOWALNE (TAK/NIE)	PLANOWANA METODA PRZEĆCIWYDZIAŁANIA RYZYKU/REAKCJA NA RYZYKO		
					NAZWA	PLANOWANA WARTOŚĆ DO OSIĄGNIĘCIA NA KONIEC ROKU, KTÓREGO			Wpływ/Skutek	Prawdopodobieństwo	Skala	= A i i	Prawdopodobieństwo <P> <I> <?>	Is Lotność: (WIP)			OPIS DZIAŁANIA	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	TERMIN REALIZACJI
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

data i podpis Koordynatora

data i podpis Burmistrza Debrzyna

Sporządził:

ZASADY OCEN		Y WPLYWU (ODDZIAŁYWANIA) RYZYKA
Wpływ	Odpowiednik punktowy	Przesłanki
Wysoki (Katastrofalny)	5	Brak realizacji kluczowych celów, bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne, konsekwencje dla zdrowia i życia pracowników), wysokie straty finansowe, utrata dobrego wizerunku Gminy. (Wysoka strata finansowa - powyżej 1% budżetu Gminv
Poważny	4	Poważny wpływ na realizację zadania w tym poważne zagrożenie terminu jego realizacji, jaki i osiągnięcie celu, poważne konsekwencje prawne, zagrożenie bezpieczeństwa pracowników, poważne straty finansowe, poważny wpływ na wizerunek Gminy, (Poważny skutek finansowy powyżej 0,5% do 1 % budżetu Gminy), brak realizacji kluczowego celu
Średni	3	Średni wpływ na realizację zadań i celów, umiarkowane konsekwencje prawne, średni skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, średni wpływ na wizerunek Gminy. (Średni skutek finansowy powyżej 0,2% do 0,5% budżetu Gminy), zakłócenia w działalności, niewielkie obrażenia.
Mały	2	Mały wpływ na realizację celów i zadań, bez skutków prawnych, mały skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, niewielki wpływ na wizerunek Gminy. (Mały skutek finansowy do 0,2%/(budżetu Gminy), niewielkie zakłócenia w działalności, niewielkie obrażenia.
Nieznaczny	1	Znikomy wpływ na realizację zadań i celów, brak skutków prawnych, nieznaczny skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, brak wpływu na wizerunek Gminy, krótkotrwałe zakłócenia w działalności, niewielkie obrażenia.

ZASADY OCENY STOPNIA PRAWDOPODOBIENSTWA ZMATERIALIZOWANIA SIĘ (WYSTĄPIENIA) RYZYKA		
Prawdopodobieństwo	Odpowiednik punktowy	Prawdopodobieństwo wystąpienia
Prawie pewne	5	81 - 100 %
Prawdopodobne (Duże)	4	61 - 80 %
Średnie	3	41 - 60%
Mało prawdopodobne	2	21 - 40%
Rzadkie	1	0 - 20%

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM – TERMINOWOŚĆ

DZIAŁANIE	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	TERMIN	MIEJSCE PRZEKAZANIA
Identyfikacja zadań celów, ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko (planowane metody przeciwdziałaniu ryzyku) – zestawienie zbiorcze	Kierownik jednostki podległej/osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy	30 listopada każdego roku	Koordinator Kontroli Zarządcej
Identyfikacja zadań celów, ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko (planowane metody przeciwdziałaniu ryzyku) – zestawienie zbiorcze	Koordinator kontroli zarządcej	31 grudnia każdego roku	Burmistrz Debrzna

BURMISTRZ

Marta Urbanska

ZASADY MONITOROWANIA, SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ I SKŁADANIA OŚWIADCZENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§1

1. Finalnym efektem przeprowadzonej analizy ryzyka oraz stosowanych mechanizmów kontroli jest uzyskanie przez Właścicieli ryzyk oraz Burmistrza Debrzna zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli w zakresie kierowanych przez nich obszarów działania.
2. **Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia mają następujące znaczenie:**
 - 1) **Kierownik jednostki podległej** — Kierownik (Dyrektor) samorządowej jednostki organizacyjnej i samorządowej osoby prawnej Gminy Debrzna;
 - 2) **Samodzielne stanowisko pracy** - stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
 - 3) **Gmina** — Gmina Debrzna;
 - 4) **Urząd** — Urząd Miejski w Debrznie;
 - 5) **Burmistrz** — Burmistrz Debrzna;
 - 6) **Właściciel ryzyka** — osoba odpowiedzialna za zarządzanie konkretnym ryzykiem zidentyfikowanym w danym obszarze;
 - 7) **Koordynator kontroli zarządczej** — Kierownik ds. kontroli, nadzoru i promocji;
 - 8) **Pracownik wspierający Koordynatora** - osoba zatrudniona na stanowisku ds. gospodarki mieszkaniowej, archiwizacji i obsługi administracyjnej.

§2

1. **Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań i celów ponoszą:**
 - a) w przypadku jednostek podległych — Kierownicy (Dyrektorzy) jednostek organizacyjnych,
 - b) w przypadku Urzędu Miejskiego w Debrznie — osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Corocznych przeglądów realizacji celów i zadań dokonuje się, wykorzystując w tym celu **Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.**

§3

1. **Odpowiedzialność za koordynację samooceny kontroli zarządczej ponosi Koordynator kontroli zarządczej.**
2. **Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej:**
 - a) w Urzędzie ponoszą osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
 - b) w Jednostkach podległych — Kierownicy (Dyrektorzy) jednostek organizacyjnych.
 - c) W Gminie — Koordynator kontroli zarządczej (zbiorczy raport z wyników samooceny).
3. Samoocena obejmuje swoim zakresem funkcjonowanie kontroli zarządczej w całej jednostce, w tym celu kieruje się do wybranych losowo osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników jednostek podległych, kwestionariusze samooceny.
4. Kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej (dla kierowników Jednostek podległych i dla osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy) określa **Załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.**

5. **Wyniki samooceny opracowuje się w formie pisemnej. Raport zawiera co najmniej następujące informacje:**

- a) Cel przeprowadzenia oceny,
- b) Zakres samooceny,
- c) Wyniki samooceny, w tym:
 - Ogólna ocena stanu kontroli zarządczej,
 - Zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej,
 - Proponowane działania naprawcze.

Na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wskazuje znaczna liczba odpowiedzi z negatywną oceną tego obszaru. Próg, którego przekroczenie wskazuje na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wynosi 50 % negatywnych opinii spośród wszystkich otrzymanych.

6. Kierownicy jednostek podległych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy (tj. Właściciele ryzyka) dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej i przekazują wyniki samooceny do Koordynatora kontroli — zarządczej, w terminie wskazanym w **Załączniku Nr 4 do niniejszych Zasad**.
7. Koordynator kontroli zarządczej przekazuje Burmistrzowi zbiorcze wyniki samooceny systemu kontroli zarządczej w Gminie.
8. Koordynatora w ramach realizacji powierzonych w tym zakresie zadań wspiera wyznaczony przez Burmistrza pracownik tj. osoba zatrudniona na stanowisku ds. gospodarki mieszkaniowej, archiwizacji i obsługi administracyjnej.

§4

1. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, Kierownicy podległych jednostek Gminie Debrzno składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do Koordynatora kontroli zarządczej, w terminie wskazanym w **Załączniku Nr 4 do niniejszych Zasad**, zgodnie ze wzorem zawartym w **Załączniku Nr 3 do niniejszych Zasad**.
2. Koordynator kontroli zarządczej przedkłada w terminie wskazanym w **Załączniku Nr 4 do niniejszych Zasad**, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie za poprzedni rok, Burmistrzowi, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **Załączniku Nr 3 do niniejszych Zasad**.

§5

Załączniki:

1. Kwestionariusze samooceny systemu kontroli zarządczej (dla Kierownictwa i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy).
2. Analiza realizacji celów i zadań.
3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
4. Zasady monitorowania i samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej — terminy podejmowania działań.

KWESTIONARIUSZ DLA KIEROWNICTWA

**KWESTIONARIUSZ
SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

L.P.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/INSTRUKCJI/ REGULAMINU/REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5		6	7
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE							
1	Czy w jednostce opracowano i wdrożono kodeks etyczny?						
2	Czy dokonuje się wrywkowych weryfikacji przestrzegania przez pracowników wprowadzonego Kodeksu etyczny?						
3	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?						
4	Czy proces naboru pracowników prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?						
5	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
6	Czy zapewniono rozwój kompetencji zawodowych osób zarządzających?						
7	Czy ustalono plan doskonalenia zawodowego pracowników?						
8	Czy pracownicy w Pana/Pani jednostce mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych stanowiskach pracy?						
9	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce posiadają wiedzę i umiejętności pożądane na danym stanowisku pracy?						
10	Czy dokonano opisu stanowisk pracy i wskazania wykonywanych zadań?						
11	Czy przeprowadzane są okresowe oceny pracowników? Jeżeli tak to czy:						
a.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań?						
12	Czy struktura organizacyjna jednostki dostosowana jest do aktualnych celów i zadań?						
13	Czy struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?						
14	Czy w Pana/Pani jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających w odniesieniu do celów i zadań jednostki?						

L.P.	STANDARZY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/INSTRUKCJI/ REGULAMINU/REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
15	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników został określony w formie pisemnej?						
16	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników został określony w sposób przejrzysty i spójny?						
17	Czy dla każdego pracownika opracowano aktualny zakres czynności?						
18	Czy zakres czynności został potwierdzony podpisem przez Kierownika jednostki oraz przez pracownika, któremu powierzono dany zakres obowiązków?						
19	Czy delegowano uprawnienia poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom?						
20	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień zostało potwierdzone podpisem?						
21	Czy w jednostce został opracowany system wydawania upoważnień?						
22	Czy w jednostce jest prowadzony rejestr upoważnień?						

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

23	Czy określono misję jednostki?						
24	Czy misja jednostki jest znana pracownikom?						
25	Czy określono cele i zadania w perspektywie co najmniej rocznej w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut np. jako plan pracy? Jeżeli tak to czy:						
a.	Czy wykonywanie celów zadań jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników?						
26	Czy wyznacza Pan/Pani cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana/Pani i jednostki w bieżącym roku?						
27	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?						
28	Czy ustalono wartość docelową dla każdego miernika?						
29	Czy dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań w perspektywie co najmniej rocznej?						
30	Czy w Pana/Pani jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji zadań i osiągnięciu celów jednostki (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?						
31	Czy dokonuje się systematycznego przeglądu weryfikacji ryzyka?						

L.P.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/INSTRUKCJI/ REGULAMINU/REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
32	Czy dokonuje się analizy zidentyfikowanego ryzyka mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?						
33	Czy przy analizie ryzyka określono akceptowalny poziom ryzyka?						
34	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (akceptacja, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?						
35	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego?						
C. MECHANIZMY KONTROLI							
36	Czy opracowane procedury wewnętrzne dotyczące systemu kontroli zarządczej?						
37	Czy określono miejsce opracowania i przekazywania wewnętrznych aktów prawnych?						
38	Czy wskazano osoby odpowiedzialne za aktualizację wewnętrznych aktów prawnych?						
39	Czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją systemu kontroli zarządczej?						
40	Czy osoby sprawujące nadzór są świadome odpowiedzialności związanej z bieżącym funkcjonowaniem jednostki?						
41	Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki na wypadek awarii (np. pożaru, poważnej awarii, zdarzeń losowych)?						
42	Czy pracownicy zostali zapoznani z mechanizmami służącymi utrzymaniu ciągłości działalności jednostki?						
43	Czy dokonuje się ustalenia systemu zastępstw w przypadku nieobecności pracowników?						
44	Czy zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?						
45	Czy pracownicy znają wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej, czy jest on dostępny wszystkim pracownikom?						
46	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?						
47	Czy powierzenie mienia zostało potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego?						
48	Czy dokumenty księgowe zostały zabezpieczone przed dostępem nieupoważnionych osób?						
49	Czy istnieją w jednostce mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?						

L.P.	STANDARZY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/INSTRUKCJI/ REGULAMINU/REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
a.	Czy dokonywane jest rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?						
b.	Czy zatwierdzanie operacji finansowych dokonywane jest przez Kierownika jednostki lub przez osoby przez niego upoważnione?						
c.	Czy zapewniono podział kluczowych obowiązków w zakresie rejestrowania, kontroli i zatwierdzania operacji finansowych i gospodarczych?						
d.	Czy dokonuje się weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji?						
50	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?						
51	Czy dokumenty, materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta się w jednostce, są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?						
52	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?						
53	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?						
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA							
54	Czy osoby zarządzające i pracownicy mają zapewnione, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań?						
55	Czy w Pana/Pani jednostce istnieje sprawny przepływ informacji?						
56	Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki?						
57	Czy zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?						
58	Czy pracownicy w Pana/Pani jednostce zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?						
59	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?						

.....
data i podpis

KWESTIONARIUSZ DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

L.P.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/INSTRUKCJI/ REGULAMINU/REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5		6	7
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE							
1	Czy zapoznał(a) się Pan/Pani z Kodeksem Etycznym?						
2	Czy wie Pan/Pani jakie zachowania pracowników uznawane są za nieetyczne?						
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
4	Czy ma Pan/Pani Pana zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy?						
5	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?						
6	Czy jest Pan/Pani informowany/a o wynikach okresowej oceny Pana/Pani pracy?						
7	Czy został Pan/Pani zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których był Pan/Pani oceniany/a?						
8	Czy dokonano opisu stanowisk pracy i wskazania wykonywanych zadań na Pana/Pani stanowisku pracy (np. opis stanowisk pracy, zakres czynności)?						
9	Czy Pana/Pani zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności został określony w formie pisemnej?						
10	Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres czynności?						
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM							
11	Czy zna Pan/Pani misję jednostki?						
12	Czy określono cele i zadania w perspektywie co najmniej rocznej w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut np. jako plan pracy? Jeżeli tak to czy:						
a.	Czy wykonywanie celów i zadań jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników?						
13	Czy ustalono wartość docelową dla każdego miernika?						
14	Czy dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań w perspektywie co najmniej rocznej?						

L.P.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/INSTRUKCJI/ REGULAMINU/REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
15	Czy na Pana/ Pani stanowisku pracy w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji zadań i osiągnięciu celów (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?						
16	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń wskazuje Pan/Pani zagrożenia istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji zadań i celów?						
17	Czy dokonuje się analizy zidentyfikowanego ryzyka mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?						
18	Czy przy analizie ryzyka określono akceptowalny poziom ryzyka?						
19	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (akceptacja, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?						
20	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego?						
C. MECHANIZMY KONTROLI							
21	Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?						
22	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pana/Panią?						
23	Czy obowiązujące procedury są aktualne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa?						
24	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia bieżącą realizację zadań?						
25	Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki na wypadek awarii (np. pożaru, poważnej awarii, zdarzeń losowych)?						
26	Czy zapoznał się Pan/Pani z mechanizmami służącymi utrzymaniu ciągłości działalności jednostki?						
27	Czy został ustalony system zastępstw na Pana/Pani stanowisku pracy?						
28	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?						
29	Czy zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?						
30	Czy zna Pan/Pani wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej, czy jest on dostępny dla wszystkich pracowników?						
31	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?						

L.P.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE W PEŁNI	NIE DOTYCZY	ODNIESIENIE DO DOKUMENTU/ PROCEDURY/INSTRUKCJI/ REGULAMINU/REGULACJI PRAWNYCH	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
32	Czy potwierdził Pan/Pani podpisem przyjęcie powierzonego mienia?						
33	Czy dokumenty księgowe są zabezpieczone przed dostępem nieupoważnionych osób?						
34	Czy zna Pan/Pani istniejące w jednostce mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?						
a.	Czy dokonywane jest rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?						
b.	Czy zatwierdzanie operacji finansowych dokonywane jest przez Kierownika jednostki lub przez osoby przez niego upoważnione?						
c.	Czy zapewniono podział kluczowych obowiązków w zakresie rejestrowania, kontroli i zatwierdzania operacji finansowych i gospodarczych?						
d.	Czy dokonuje się weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji?						
35	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?						
36	Czy dokumenty materiały/zasoby informatyczne, z których Pan/Pani korzysta w swojej pracy, są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?						
37	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?						
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA							
38	Czy ma Pan/Pani zapewniony w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań?						
39	Czy w Pana/Pani jednostce istnieje sprawny przepływ informacji?						
40	Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy?						
41	Czy zna Pan/Pani obowiązujące w jednostce zasady kontaktów z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?						
42	Czy zna Pan/Pani swoje uprawnienia i obowiązki w zakresie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi?						
43	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/Pani w pierwszej kolejności do przełożonego z prośbą o pomoc?						
44	Czy przełożeni zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących procedur, instrukcji itp.?						

ANALIZA REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ

LP.	JEDNOSTKA PODLEGŁA / SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY	NAZWA ZADANIA	NAZWA PODZADANIA	CEL	MIERNIKI OKREŚLAJĄCE STOPIEŃ REALIZACJI		WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA NA KONIEC ROKU
					NAZWA	PLANOWANA WARTOŚĆ DO OSIĄGNIĘCIA NA KONIEC ROKU, KTÓREGO DOTYCZY PLAN	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(data i podpis osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy,
Kierownika jednostki podległej)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok

(rok za które składane jest oświadczenie)

Ja
podpisany(a).....

(imię i nazwisko)

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:

- 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 jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

- na samodzielnym stanowisku pracy w jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa zajmowanego stanowiska pracy i nazwa jednostki sektora finansów publicznych, w której zostało wyodrębnione dane stanowisko pracy w strukturze organizacyjnej)

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza ^{1*}
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza ^{1*}
- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza ^{1*}

Zastrzeżenia dotyczą ²:

Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej ³:

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej ⁴:

.....
.....

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

- o monitoringu realizacji celów i zadań,
- o samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- o kontroli wewnętrznych,
- o kontroli zewnętrznych,
- o audytu,
- o 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 podległej / osoby
zatrudnionej na samodzielnym stanowisku / podpis Burmistrza)

OBJAŚNIENIA:

- * W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej należy zaznaczyć odpowiednią pozycję.
- I. pozycję tj., że „**w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza**” zaznacza się w przypadku, jeżeli kontrola zarządcza zapewniła łącznie zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowane zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
 - II. pozycję tj., że „**w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza**”, zaznacza się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła co najmniej zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania lub wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów lub przestrzeganie i promowane zasad etycznego postępowania lub efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.
 - III. pozycję tj., że „**nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza**” zaznacza się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła łącznie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzeganie i promowane zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
1. Znakiem „**X**” należy zaznaczyć odpowiednie wiersze.
 2. 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 zostało zrealizowane.
 3. Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.
 4. Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w przypadku złożenia oświadczenia, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza lub nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

ZASADY MONITOROWANIA I SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Lp.	Działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin	Miejsce przekazania
1	Analiza wykonywania celów i zadań	Kierownicy jednostek podległych / osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy	28 luty	Osoba odpowiedzialna za dokonanie analizy
2	Samoocena systemu kontroli zarządczej	<ul style="list-style-type: none">Kierownicy jednostek podległych / osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracyKoordinator kontroli zarządczej	15 marzec	Koordinator kontroli zarządczej
3	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej na samodzielnym stanowisku pracy / w jednostce podległej	<ul style="list-style-type: none">Kierownicy jednostek podległych / osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracyKoordinator kontroli zarządczej	31 marzec	Burmistrz Debrzna
4	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie	Koordinator kontroli zarządczej	10 kwiecień	Koordinator kontroli zarządczej
			30 kwiecień	Burmistrz Debrzna