

Zarządzenie Nr 131 / 2019
Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia
z dnia 14.08. 2019 roku

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2019.506) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019.869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Kontrola zarządcza w Mieście i Gminie Bogatynia funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – podstawowy poziom kontroli zarządczej, prowadzony w każdej jednostce sektora finansów publicznych. Za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) II poziom – kontrola wykonywana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

2. Zasady określone w Regulaminie odnoszą się do zarządzania na I i II poziomie kontroli zarządczej.

§ 3. 1. Zobowiązuje się samodzielne stanowiska pracy, kierowników oraz naczelników wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bogatynia do realizacji niniejszego Zarządzenia.

2. Zobowiązuje się osoby wymienione w § 3 ust. 1 do zapoznania podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz.U.MF.2009.15.84).

§ 4. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bogatynia do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w swych jednostkach, uwzględniając specyfikę i charakter jednostki,
- 2) składania Burmistrzowi do 31 marca każdego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni,
- 3) uwzględnienia wytycznych zawartych w niniejszym zarządzeniu, w systemach kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Zobowiązuje się samodzielne stanowiska pracy, kierowników oraz naczelników wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni do składania Burmistrzowi do 31 marca każdego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.



§ 5. Wprowadza się wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Wprowadza się minimalne wymogi kontroli zarządczej do stosowania w procedurach wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych gminy, stanowiące Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

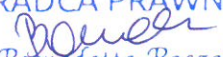
§ 7. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bogatynia.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 151/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia i jednostkach organizacyjnych Gminy Bogatynia oraz zasad jej koordynacji.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bogatynia

Wojciech Błasiak

RADCA PRAWNY

Bernadetta Baszak

Regulamin kontroli zarządczej w Gminie Bogatynia

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Bogatynia, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania.

§ 2. Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **akceptowalny poziom ryzyka** – ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane (ale dopuszczalne) podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 2) **analiza ryzyka** – proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 3) **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia,
- 4) **Gmina** – Miasto i Gmina Bogatynia,
- 5) **informacja zarządcza** – informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji, którą to może powodować, wymuszać lub modyfikować. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy Urzędu, nie skupia się na sprawach wyłącznie finansowych,
- 6) **istotność ryzyka** – kombinacja skutku ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia się,
- 7) **jednostka organizacyjna gminy** – jednostka organizacyjna utworzona w celu realizacji zadań gminy, w drodze Uchwały Rady Miejskiej, nie wchodząca w skład Urzędu i nie będąca spółką prawa handlowego,
- 8) **Kierownik** – naczelnik wydziału, kierownik komórki organizacyjnej, osoba na samodzielny stanowisku pracy zatrudniona w Urzędzie,
- 9) **Kierownik jednostki** – Burmistrz oraz dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) **komórka organizacyjna** – wydział, dział, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy,
- 11) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 12) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 13) **koordynator ds. kontroli zarządczej** – Sekretarz Gminy,
- 14) **prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka** – częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem, przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany,
- 15) **procedury** – dokument wdrożony w jednostce, który określa tryb i sposób postępowania przy realizacji danego zagadnienia,

16) **reakcja na ryzyko** – podejmowanie działań mających na celu ograniczenie skutków danego ryzyka i prawdopodobieństwa jego do akceptowalnego poziomu. Ograniczenie ryzyka jest prowadzone poprzez wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitorowania poziomu ryzyka oraz jego oceny, jak i podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń,

17) **ryzyko** – prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania, projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenia od zakładanego stanu) może być również szkoda finansowa lub wizerunkowa gminy, a także utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż było zakładane). Odnosi się zawsze do zadań przyszłych,

18) **samoocena** – proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności, przekazanie zaleceń i wdrożenie ulepszeń,

19) **skutki ryzyka** – rezultat zmaterializowania się ryzyka, jeżeli jego skutki są istotne w kontekście realizowanych zadań i celów,

20) **Urząd** – Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni,

21) **właściciel ryzyka** – osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza,

22) **wniosek pokontrolny** – propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,

23) **zalecenie pokontrolne** – polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,

24) **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowanego poziomu, obejmującego identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko wystąpienia we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędem we wszystkich obszarach jego działalności, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni. Kontrola zarządcza dotyczy również jednostek organizacyjnych Gminy Bogatynia.

2. Kontrola zarządcza:

- 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania,
- 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem,
- 3) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości,
- 4) sygnalizuje ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

Rozdział II

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 4. 1. Celem kontroli zarządczej jest doskonalenie metod i organizacji pracy jednostki oraz zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochronie zasobów, w tym w szczególności zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) promowanie i przestrzeganie zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 6) zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Urzędu.

2. Kontrola zarządcza obejmuje zakres wskazany w ust. 1, a dotyczy głównie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni i jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Kontrolę Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy merytoryczni urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 oraz 3 po pisemnym upoważnieniu Burmistrza.

4. Organizację systemu kontroli wewnętrznej określa § 35 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni (Zarządzenie Nr 13/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia z dnia 31 stycznia 2019 roku).

§ 5. 1. Elementami kontroli zarządczej w Urzędzie w szczególności są:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej w Bogatyni, zarządzenia Burmistrza,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników (identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zapobiegających ich występowaniu),
- 4) ustalenie Misji Gminy, celów i zadań strategicznych, operacyjnych w ramach poszczególnych zadań budżetowych, a także mierników określających stopień ich realizacji,
- 5) zasady etycznego postępowania.

2. Za realizację procedur finansowych i okołofinansowych w Urzędzie i Gminie odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy.

3. Za realizację procedur finansowych i okołofinansowych w jednostce organizacyjnej odpowiedzialność ponosi główny księgowy tej jednostki.

Rozdział III

Organizacja kontroli zarządczej

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

- 1) I poziom – podstawowy poziom kontroli zarządczej, prowadzony w każdej jednostce sektora finansów publicznych. Za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,



2) II poziom – kontrola wykonywana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

§ 7. 1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy stanowią:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego gminy oraz planowane,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników,
- 6) samokontrola.

2. Kontrolę zewnętrzną oraz wewnętrzną mogą, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przeprowadzać również podmioty zewnętrzne (w tym osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, które mają do tego odpowiednie kwalifikacje.

3. Działania kontrolne to przede wszystkim:

- 1) samokontrola – szczególny rodzaj kontroli wewnętrznej wykonywany na poziomie każdego stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi w jednostce regulaminami i procedurami. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadomić o nieprawidłowościach przełożonego,
- 2) kontrola wstępna (ex - ante) – obejmuje analizę czynności i operacji w celu zapobiegania powstaniu nieprawidłowości, zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przy realizacji zadań, projektów, stosowaną przed podjęciem decyzji,
- 3) kontrolę bieżącą – badanie określonych czynności oraz operacji finansowo – gospodarczych w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo (badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i finansowych składników majątkowych, a także ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą, itp.),
- 4) kontrolę następczą (ex - post) – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzoną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie błędów w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 8. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowa ocena stanu faktycznego i porównanie jej z obowiązującą normą, ustalenie odchyleń od normy oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości.

§ 9. W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna odbywać się wg następujących kryteriów:

- 1) legalności – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i normami prawnymi,

2) rzetelności – wypełnianie obowiązków:

- a) z należytą starannością,
- b) sumiennie i we właściwym czasie,
- c) wypełnianie zobowiązań zgodnie z treścią,
- d) przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu i jednostki organizacyjnej gminy,
- e) dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności,

3) poprawności organizacyjnej stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

4) gospodarności – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji. Gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy jak najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

5) celowości – zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów gminy, realizowanej przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

§ 10. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany dalej koordynatorem ds. kontroli zarządczej.

2. Koordynator ds. kontroli zarządczej w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.

3. Zadaniem koordynatora ds. kontroli zarządczej jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań i inicjowanie działań korygujących, naprawczych oraz wspomagających.

4. Koordynator ds. kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z działań kontrolnych.

Rozdział IV

Standardy kontroli zarządczej

§ 11. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz.U.MF.2009.15.84).

2. Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1) środowisko wewnętrzne – właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej,

- 2) cele i zarządzanie ryzykiem – jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany,
- 3) mechanizmy kontroli – zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Stanowią odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści,
- 4) informacja i komunikacja – osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców,
- 5) monitorowanie i ocena – system kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

Środowisko wewnętrzne

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
1	Przestrzeganie wartości etycznych Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	W Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni wdrożono Kodeks Etyki. Stanowi on zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu podczas wykonywania zadań służbowych, w miejscu pracy i poza nim. W Urzędzie zachowania etyczne są wykonywane poprzez realizację zapisów ustawy o pracownikach samorządowych, realizację przepisów wewnętrznych oraz zapisów zawartych w zakresach czynności.
2	Kompetencje zawodowe Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia wydał Zarządzenie w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia. Nowo zatrudnieni pracownicy odbywają służbę przygotowawczą, która uregulowana jest Zarządzeniem w sprawie sposobu przeprowadzania yw na osiągnięcie celów i realizację zadań. e z Regulaminem Organizacyjnym każde Zarządzenie powierzana osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje. W celu zapewnienia rozwoju kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających organizuje się szkolenia bądź udziela akceptacji na uczestnictwo tych osób w szkoleniach wyjazdowych. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Praca zatrudnionego w Urzędzie pracownika podlega okresowej ocenie, którą reguluje Zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta i Gminy zatrudnionych

		na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek i zakładów budżetowych miasta i gminy Bogatynia zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3	Struktura organizacyjna Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Podstawowym dokumentem określającym podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Urzędu jest Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni wraz ze schematem organizacyjnym. Regulaminu Organizacyjnego zatwierdzony jest Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni. Uszczegółowienie Regulaminu organizacyjnego stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników, które posiadają wszyscy pracownicy.
4	Delegowanie uprawnień Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	Poszczególni pracownicy Urzędu posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone obowiązki i uprawnienia dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Burmistrz pisemnie udziela imiennych upoważnień pracownikom do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania tych decyzji. Zakresy czynności, upoważnienia oraz pełnomocnictwa są w teczkach akt osobowych. W Urzędzie obowiązują również zapisy ustalające organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki, z którymi każdy pracownik ma obowiązek się zapoznać (Regulamin Organizacyjny, który znajduje się do wglądu w Wydziale Administracyjnym bądź na bip.bogatynia.pl). W Urzędzie funkcjonuje również Zarządzenie w sprawie ustalenia procedury udzielania upoważnień pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia. Rejestr upoważnień znajduje się w Wydziale Administracyjnym.

Cele i zarządzanie ryzykiem

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
5	Misja Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misji powinna odnosić się do działów urzędu jednostki samorządu terytorialnego.	Misja Urzędu została określona w Strategii Rozwoju Gminy. Zgodnie z nią „Nadrzędnym celem Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz świadczenie usług administracyjnych na najwyższym poziomie.” Ponadto misję określa się do zadań oraz programów realizowanych w ramach prowadzonej działalności.
6	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce	W Urzędzie cele strategiczne, które służą realizacji misji zawarte są w strategiach i planach wieloletnich. Cele operacyjne wspomagające osiągnięcie celów strategicznych zawiera między innymi Wieloletnia Prognoza Finansowa oraz budżet. Zadania, które nie stanowią celów strategicznych bądź operacyjnych

	nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne i osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.	rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizacji zadań samorządu terytorialnego. Cele poszczególnych zadań budżetowych, w projekcie budżetu Gminy (w części objaśniająco – opisowej budżet) określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego. Projekt budżetu opracowywany jest w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Gminy wraz z planowanymi wartościami w podziale na komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy, które są odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie. Sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy stanowi jednocześnie sprawozdanie z realizacji celów. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za: 1) prawidłową realizację zadań danej komórki lub jednostki organizacyjnej w sposób zgodny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy, 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego, 3) zapoznanie poszczególnych pracowników z misją i celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, dotyczącymi działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej.
7	Identyfikacja ryzyka Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.	Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Urzędu i jednostek organizacyjnych. Przy identyfikacji ryzyka należy: 1) nie rzadziej niż raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań, 2) zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, 3) określić akceptowalny poziom ryzyka, 4) dokonać hierarchizacji ryzyka (uporządkować je malejąco wg przyznanych ocen), 5) do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji, 6) określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu, Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka: 1) ryzyko finansowe,

		2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich, 3) ryzyko działalności, 4) ryzyko zewnętrzne (czynników zewnętrznych).
8	Analiza ryzyka Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.	Systematyczne poddawanie zidentyfikowanego ryzyka analizie w celu określenia możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Określenie akceptowalnego poziomu ryzyka, a także działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego.
9	Reakcja na ryzyko W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami opisywane jest w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko będą uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli. Kierownictwo Urzędu jest odpowiedzialne za podjęcie działań zaradczych (określonych w porozumieniu z kierownikami) oraz ustalenie daty, do której należy podjąć te działania. Proces zarządzania ryzykiem reguluje niniejszy Regulamin.

Mechanizmy kontroli

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
10	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy pracownicy winni zapoznać się z niniejszym Zarządzeniem w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie z niniejszym standardem polega w szczególności na ujęciu zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w formie pisemnej, np. w formie zakresów czynności, regulaminów, procedur postępowania, instrukcji, zarządzeń i utrzymywanie ich w aktualnej wersji oraz zapewnienie ich bieżącego aktualizowania. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie tworzy dokumentacja o charakterze organizacyjnym, regulująca ład organizacyjny, m.in. Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, opisy zakresów czynności. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń, pełnomocnictw oraz upoważnień Burmistrza prowadzi Wydział Administracyjny.
11	Nadzór Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Zakres nadzoru nad realizacją wynika z Regulaminu Organizacyjnego zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych a także wynika z indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności. Nadzór nad oszczędną,

		efektywną i skuteczną realizacją celów strategicznych pełni najwyższe kierownictwo Urzędu, natomiast nad realizacją celów i zadań operacyjnych – kierownicy wydziałów. Jest on rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada przywództwo kierownictwa i kontrolę hierarchiczną na wszystkich etapach działalności. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich skutecznej realizacji z zachowaniem zasady: 1) legalności (zbadanie zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy); 2) gospodarności (ustalenie czy działalność urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej); 3) celowości (ustalenie czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności); 4) rzetelności (zgodność dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Należy zadbać czy zobowiązania Urzędu były wykonane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodne z rzeczywistością. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez: 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne gminy, w tym realizacji celów i zadań; 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz podmioty nadzorowane, 3) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych urzędu, jednostkach organizacyjnych gminy oraz podmiotach nadzorowanych; 4) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów lub stopnia ich realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne gminy oraz podmioty nadzorowane; 5) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów; 6) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.
12	Ciągłość działalności	Zapewniona jest poprzez system zastępstw,

	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostek sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.	delegowanie uprawnień, nadanie upoważnień, loginów itp.
13	Ochrona zasobów Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.	Obowiązki w zakresie ochrony zasobów zostały przypisane w drodze zarządzeń pracownikom Urzędu. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych mają wyłącznie upoważnione osoby. W strukturze Urzędu funkcjonuje Administrator Systemów Informatycznych powołany Zarządzeniem w sprawie wyznaczenia Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni. Ponadto Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia wprowadzono Politykę Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia. Zadania z zakresu ochrony, bezpieczeństwa i higieny pracy należą do działu BHP i PPOŻ. podległemu Sekretarzowi Gminy. Ponadto obowiązuje Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia dotyczące wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu rozstrzygania i załatwiania spraw oraz Instrukcji określającej zasady postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni. Ponadto budynki Urzędu wyposażone są w alarmy, osoba pobierająca bądź zdająca klucz do pomieszczeń potwierdza tą czynność własnoręcznym podpisem. Dodatkowo zasoby Gminy są inwentaryzowane, a majątek ubezpieczony.
14	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, c) podział kluczowych obowiązków, d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.	W Urzędzie funkcjonuje Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzenia, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia. Ponadto Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia w sprawie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (zasad rachunkowości) Miasta i Gminy Bogatynia. Rzetelne i pełne dokumentowanie, rejestrowanie operacji finansowych oraz gospodarczych. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie trwania i po zakończeniu.
15	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia w sprawie wyznaczenia Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, aplikacji, danych mających na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą i ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w Urzędzie.

Informacja i komunikacja

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
16	Bieżąca informacja Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem polega na określaniu zasad przekazywania informacji, niezbędnych pracownikom Urzędu do realizacji celów i zadań oraz zasad przekazywania informacji bezpośredniemu przełożonemu i kierownikowi jednostki przez pracowników. Przyjęte zasady, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną zapewniają przekazywanie niezbędnych informacji w sposób rzetelny, w odpowiednim czasie i formie. Osobom zarządzającym i pracownikom wszelkie informacje są przekazywane drogą mailową lub w formie papierowej.
17	Komunikacja wewnętrzna Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie jednostki samorządu terytorialnego.	W Urzędzie funkcjonują odpowiednie systemy komunikacyjne: sieć telefoniczna, komputerowa, oprogramowanie komputerów, poczta elektroniczna zewnętrzna i wewnętrzna a także elektroniczny system obiegu dokumentów. Praktykuje się narady kierownictwa oraz wydziałowe. Pracownicy mają zapewniony stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie.
18	Komunikacja zewnętrzna Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym każde Zarządzenie Burmistrza powinno być umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia dotyczące wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu rozstrzygania i załatwiania spraw oraz Instrukcji określającej zasady postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni. Sprawozdanie Burmistrza z działalności Urzędu przekazywane jest na sesjach Rady Miejskiej. Ponadto Urząd współpracuje z mediami, zamieszcza informacje / ogłoszenia na stronie internetowej www.bogatynia.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowo organizowane są zebrania z mieszkańcami oraz konsultacje społeczne. We wszystkich sołectwach i w radach osiedlowych oraz przed budynkami Urzędu są tablice i gabloty informacyjne. Sesje Rady Miejskiej są transmitowane na żywo. Burmistrz oraz jego zastępcy przyjmują interesantów.

Monitorowanie i ocena

Nr standardu	Nazwa i treść standardu	Sposób zorganizowania kontroli zarządczej w oparciu o standard
19	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych	Monitorowanie celów i zadań jednostki, strategii, programów, zdefiniowanego ryzyka dotyczącego celów i zadań, planu reakcji na ryzyko w ramach systemu bezpieczeństwa informacji, procesów: operacyjnych, wspomagających, doskonalących, monitorowanie wytworzonej dokumentacji,

	problemów.	zadowolenie klienta, incydentów i naruszeń bezpieczeństwa informacji, budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, płynności finansowej, występujących niezgodności / nieprawidłowości, pracy jednostek organizacyjnych i in. Kierownictwo Urzędu i jednostek organizacyjnych dąży do tego, aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco, a w razie konieczności wprowadzać stosowne zmiany.
20	Samoocena Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	Raz do roku dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej za pomocą ankiety. Wszyscy pracownicy Urzędu, w tym osoby zarządzające, zobowiązani są do dokonania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania kontrolne zawarte w ankiecie (dla kadry zarządzającej oraz dla pracowników). Kierownicy pełnią nadzór nad prawidłowym i rzetelnym przeprowadzeniem samooceny w kierowanym przez siebie wydziale.
21	Audyt wewnętrzny W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.	Ma na celu niezależne i obiektywne wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej w jednostce.
22	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów wewnętrznych. Burmistrz uzyskuje zapewnienie w sprawach funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie: analizy ankiet z odpowiedziami na pytania kontrolne oraz analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

Rozdział V

Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań

§ 12. 1. Cele określa się na poziomie:

- 1) strategicznym – Urząd,
- 2) operacyjnym – poszczególne komórki organizacyjne.

2. Przyjęty do realizacji cel, z co najmniej rocznym okresem realizacji powiązany z misją Urzędu formułowany winien być w sposób:

- 1) prosty – zrozumienie celu nie powinno stanowić kłopotu, jego sformułowanie powinno być jednoznaczne,
- 2) mierzalny – sformułowany w taki sposób, by można było liczbowo / wartościowo wyrazić stopień jego realizacji,
- 3) osiągalny – realistyczny, powinien oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania,

4) istotny – ważny i powiązany z misją,

5) określony w czasie – powinien mieć określony horyzont czasowy w jakim zamierzamy go osiągnąć.

3. Mierniki realizacji celów to mierzalne wartości, będące pomocne w sprawdzeniu czy dany cel został osiągnięty.

§ 13. 1. Każdy cel realizowany jest poprzez wykonywanie określonych zadań.

2. Struktura Organizacyjna jest powiązana z celami i zadaniami realizowanymi przez Urząd.

3. Kierownik każdej z komórek organizacyjnych odpowiada za realizację konkretnego zadania lub zadań w zakresie określonym w przepisach określających zakres obowiązków tej komórki.

4. Kierownik każdej z komórek organizacyjnych przedstawia koordynatorowi ds. kontroli zarządczej do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego propozycję celów głównych dla danej komórki na kolejny rok kalendarzowy, służących realizacji zadania lub zadań, za których realizację odpowiada.

5. Cele zostaną przedstawione w postaci tabeli stanowiącej *Załącznik Nr 1*.

6. Cele i zadania są wyznaczane w ustaleniu ze wszystkimi pracownikami danej komórki organizacyjnej.

7. Kierownik każdej z komórek wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za realizację danego celu.

8. Burmistrz do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego analizuje przedstawione propozycje planów i zatwierdza plan realizacji zadań i celów na kolejny rok, który podlega później publikacji w BIP.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek zapoznać pracowników z przyjętym planem realizacji zadań i celów na kolejny rok.

10. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco monitorują realizację przyjętych celów poprzez procedury kontroli zarządczej.

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych na koniec roku sporządzają sprawozdanie o realizacji celów, będące *Załącznikiem Nr 2*, które przekazują koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

2. Koordynator ds. kontroli zarządczej z zebranych informacji sporządza sprawozdanie z realizacji celów i zadań oraz przedstawia je Burmistrzowi.

3. Sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych mierników w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nieosiągnięcia zakładanych mierników i propozycje rozwiązań.

4. Sprawozdanie z realizacji i zadań podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i podlega zamieszczeniu w BIP.

Rozdział VI

Polityka zarządzania ryzykiem

§ 15. Polityka zarządzania ryzykiem określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

Postanowienia ogólne

§ 16. 1. Zarządzanie ryzykiem jest ciągłym procesem stanowiącym jeden z elementów kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w szczególności wg zasad:

- 1) spójności z przepisami prawa oraz wytycznymi w zakresie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) powiązania z celami i zadaniami Urzędu,
- 3) integracji z innymi działaniami podejmowanymi w ramach zarządzania Urzędem,
- 4) przypisywania odpowiedzialności,
- 5) zrozumienia i akceptacji przez pracowników Urzędu roli zarządzania ryzykiem w celu realizacji celów i zadań Urzędu,
- 6) zaangażowania pracowników Urzędu w działania związane z zarządzaniem ryzykiem,
- 7) ciągłość procesu zarządzania ryzykiem,
- 8) proporcjonalność podejmowanych działań zaradczych w stosunku do istotności danego ryzyka.

3. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu zarządzania,
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
- 4) zapewnienie kierownictwu otrzymania na czas wczesnej informacji na temat zagrożeń dla realizacji celów i zadań.

§ 17. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) zidentyfikowanie celów i zadań,
- 2) identyfikację i ocenę ryzyka,
- 3) reakcję na ryzyko,
- 4) przeciwdziałanie ryzyku,
- 5) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

§ 18. 1. Identyfikacja, analiza i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywane jest raz w roku, w terminie do końca grudnia, poprzedzającego rok, którego dotyczy analiza.

2. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do udziału w procesie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w ramach swoich komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych komórek, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk i podejmowania odpowiednich działań w celu wyeliminowania ryzyka bądź też zminimalizowania jego istotności do akceptowalnego poziomu.

Identyfikacja ryzyka

§ 19. 1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnym celom i zadaniom. Przy identyfikacji zagrożeń uwzględnia się realizowane przez Urząd programy i projekty.

2. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku, a następnie ustaleniu jego istotności.

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

§ 20. 1. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).

2. Jakościowa ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka opiera się na szacowaniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (P), poprzez wybór przez oceniającego jednej z sześciu możliwości:

- P = 1 – bardzo mało prawdopodobne,
- P = 2 – mało prawdopodobne,
- P = 3 – doraźne wydarzenie zdarzające się rzadko (raz w roku),
- P = 4 – wydarzenie prawdopodobne,
- P = 5 – wydarzenie wysoce prawdopodobne,
- P = 6 – wydarzenie, które na pewno nastąpi.

Skutki wystąpienia ryzyka

§ 21. 1. Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków czyli wyników oddziaływania, jakie wystąpienie danego rodzaju ryzyka może mieć na Urząd i realizację jego celów oraz zadań.

2. Ocena potencjalnych skutków (S) wystąpienia ryzyka dokonywana jest poprzez wybór jednej z sześciu możliwości:

- S = 1 – nieistotne,
- S = 2 – małe,
- S = 3 – średnie,
- S = 4 – poważne,
- S = 5 – bardzo poważne,
- S = 6 – katastrofa.

Istotność ryzyka

§ 22. 1. Istotność ryzyka wyrażona jest jako iloczyn (wyrażonych punktowo) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia. Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka.

2. Z uwagi na sześciostopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa, jak i skutków wystąpienia ryzyka istotność danego ryzyka może przyjąć wartości liczbowe od 1 do 36. Ocenę punktową istotności ryzyka ustala się w wielkości punktowej jako iloczyn skutku i prawdopodobieństwa wg wzoru:

$$R = P \times S$$

gdzie:

R – ryzyko,

S – potencjalne skutki,

P – prawdopodobieństwo zdarzenia.

3. Ocenę istotności ryzyka, jego dopuszczalność oraz działania z tym związane przedstawia poniższa tabela:

Oszacowanie ryzyka	Dopuszczalność ryzyka	Działania
Bardzo małe (1 – 3)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań poza monitoringiem
Małe (4 – 8)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszania poziomu ryzyka lub zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie.
Średnie (9 – 12)	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka.
Duże (15 – 18)	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Należy podjąć działania natychmiastowe w celu jego zmniejszenia.
Bardzo duże (20 – 36)	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Działanie nie może być podjęte ani kontynuowane do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego.

4. Punktową ocenę istotności ryzyka zawierającą prezentację ryzyka przedstawia macierz „6x6”:

Skutki (S)	6	6	12	18	24	30	36
	5	5	10	15	20	25	30
	4	4	8	12	16	20	24
	3	3	6	9	12	15	18
	2	2	4	6	8	10	12
	1	1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	6
		Prawdopodobieństwo (P)					

5. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie 1 – 12 (bardzo małym, małym, średnim).

6. Wyniki analizy ryzyka wprowadza się do ewidencji ryzyka (*Załącznik Nr 3 „Rejestr ryzyka”*).

Reakcja na ryzyko

§ 23. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) przeniesienie ryzyka na inną instytucję, np. poprzez ubezpieczenie,
- 2) tolerowanie ryzyka w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 3) przeciwdziałanie przez działanie pozwalające ograniczyć ryzyka do akceptowalnego poziomu np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itp.).

Rejestr ryzyka

§ 24. 1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy (właściciele ryzyka) sporządzają „Rejestr ryzyka”, wg wzoru określonego w *Załączniku Nr 3*. Rejestr sporządza się do końca grudnia na rok następny.

2. Rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

3. Rejestry ryzyka przedkładane są do koordynatora ds. kontroli zarządczej.

§ 25. 1. Zidentyfikowane ryzyko oraz jego ograniczenia są na bieżąco analizowane przez:

- kierowników komórek organizacyjnych (właściciele ryzyka), którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia,
- kierownictwo Urzędu – w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

2. Wyniki oceny wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych (właściciele ryzyka) w terminie do końca stycznia każdego roku przekazują do koordynatora ds. kontroli zarządczej informację o ryzykach zidentyfikowanych w roku poprzednim (*Załącznik Nr 4 „Informacja o ryzykach”*).

4. Na podstawie uzyskanych informacji, o których mowa w § 22 ust. 3, koordynator ds. kontroli zarządczej sporządza sprawozdanie, które przedkłada kierownikowi jednostki celem akceptacji.

Rozdział VII

Samoocena

§ 26. 1. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się w formie ankiety.

2. Ankietę przeprowadza się jako badanie anonimowe w terminie do końca roku, które skierowane jest do:

- 1) osób na stanowiskach kierowniczych – *Załącznik Nr 5*,

2) pozostałych pracowników – Załącznik Nr 6.

3. Ankiety przeprowadza się metodą papierową.

4. Analiza ankiet i udokumentowanie wyników przeprowadzane jest przez koordynatora ds. kontroli zarządczej i zawarta jest w informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 27. Informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce z zawartymi informacjami dotyczącymi:

- 1) informacji z realizacji celów i zadań,
- 2) informacji związanej z ryzykami,
- 3) analizy ankiet,

sporządza koordynator ds. kontroli zarządczej i przedkłada kierownikowi jednostki do końca pierwszego kwartału roku następnego.

Plan realizacji celów i zadań Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni**w roku****Komórka organizacyjna:**

L.p.	Cel	Zadania (opis)	Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację celu	Mierniki określające stopień realizacji celu	
				Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku kalendarzowego

.....
 /podpis naczelnika wydziału / kierownika komórki/

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni***w roku******Komórka organizacyjna:***

L.p.	Cel Zadania	Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację celu	Mierniki określające stopień realizacji celu		
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku kalendarzowego	Osiągnięty stopień realizacji celu na koniec roku

.....
 /podpis naczelnika wydziału / kierownika komórki/

Informacja o ryzykach Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni

w roku

Komórka organizacyjna (właściciel ryzyka):

I. Informacja na temat braku zagrożeń przy realizacji celów i zadań

CZEŚĆ A

Informuję, że w roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tutejszego Urzędu¹:

- ☐ Zostały zrealizowane cele, zadania wynikające z planu działalności
- ☐ Nie wystąpiły ryzyka wskazane w Rejestrze Ryzyka
- ☐ Nie zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń
- ☐ Nie zidentyfikowano nowych zagrożeń, które nie byłyby ujęte w Rejestrze Ryzyka i poprzez swoje wystąpienie mogłyby zagrozić realizacji celów i zadań Urzędu

Niniejsza informacja opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, pochodzących z:

- ☐ Bieżącego monitoringu (Planu realizacji celów i zadań / sprawowanego nadzoru kierowniczego / Rejestru Ryzyka, itp.)
- ☐ Wyników samooceny kontroli zarządczej
- ☐ Wyników kontroli wewnętrznych
- ☐ Wyników kontroli zewnętrznych
- ☐ Innych źródeł informacji (należy wymienić):

II. Działanie / proces w jakim wystąpiły zagrożenia, informacja na temat działań podjętych

CZEŚĆ B

Informuję, że w roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tutejszego Urzędu wystąpiły następujące ryzyka zagrażające realizacji celów i zadań¹:

- ☐ TAK ☐ NIE

L.p.	Niezrealizowany cel	Niezrealizowane zadanie	Opis ryzyka	Przyczyny wystąpienia	Opis skutku	Podjęte działania

CZĘŚĆ C

Propozycję aktualizacji lub zgłoszenia nowych ryzyk, zidentyfikowanych w nadzorowanym obszarze działania Urzędu złożono na wzorze Rejestru Ryzyka, zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie¹:

☐ TAK ☐ NIE

CZĘŚĆ D

Efekty działań eliminujących, podjętych w przypadku ryzyk, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym¹:

- Czy podjęte działania przynoszą spodziewane efekty? ☐ TAK ☐ NIE
- Czy są wystarczające? ☐ TAK ☐ NIE
- Czy istnieje konieczność podejmowania jakichkolwiek działań? ☐ TAK ☐ NIE

.....
/data i podpis osoby składającej informację/

¹ Właściwe zaznaczyć

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu)
za rok

Proszę zakreślić „X” tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani / Pana reakcję na każde z poniższych pytań (ANKIETA JEST ANONIMOWA)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM
Środowisko wewnętrzne				
1.	Czy zna Pani / Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?			
2.	Czy Pani / Pan wie jak zachowywać się w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	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)?			
4.	Czy posiada Pani / Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
5.	Czy bierze Pani / Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
6.	Czy szkolenia, w których Pani / Pan uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
7.	Czy pracownicy w Pani / Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania powierzonych zadań?			
8.	Czy dokonuje Pani / Pan okresowej oceny pracowników?			
9.	Czy pracownicy Pani / Pana komórki znają kryteria według których są oceniani i są informowani o wynikach ich okresowej oceny?			
10.	Czy Pani / Pan zna strukturę organizacyjną Urzędu?			
11.	Czy Pani / Pana zdaniem w komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?			
12.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani / Pana jednostki?			
13.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
Cele i zarządzanie ryzykiem				
14.	Czy zna Pani / Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?			
15.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?			
16.	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?			
17.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia / ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. rejestru ryzyka)?			
18.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?			

19.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
Mechanizmy kontroli				
20.	Czy Pani / Pan i pracownicy w komórce organizacyjnej macie bieżący dostęp do procedur / instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
21.	Czy na bieżąco monitoruje Pani / Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
22.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. na wypadek pożaru, powodzi)?			
23.	Czy wie Pani / Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
24.	Czy pracownicy Pani / Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z procedurami służącymi utrzymaniu ciągłości na wypadek awarii?			
25.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności pracowników?			
26.	Czy dokumenty / materiały / zasoby informatyczne / obiekty / pomieszczenia, z których korzysta Pani / Pan w swojej pracy są Pani / Pana zdaniem odpowiednio chronione (m.in. przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych)?			
27.	Czy ma Pani / Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			
28.	Czy Pani / Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?			
29.	Czy Pani / Pana zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające?			
30.	Czy Pani / Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie?			
31.	Czy Pani / Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?			
Informacja i komunikacja				
32.	Czy Pani / Pan czyta treść informacji otrzymywanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?			
33.	Czy posiada Pani / Pan bieżący dostęp do procedur / instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez internet)?			
34.	Czy ma Pani / Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani / Panu zadań?			
35.	Czy Pani / Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani / Pana komórki organizacyjnej?			
36.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej zachęca się pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
37.	Czy Pani / Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
38.	Czy pracownicy w Pani / Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?			
39.	Czy Pani / Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań?			
Kontrolowanie i ocena				
40.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej pracownicy mają			

	możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia pracy?			
41.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			
42.	Czy Pani / Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?			
43.	Czy Pani / Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?			
44.	Czy zna Pani / Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?			
45.	Czy bierze Pani / Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej			

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
(pracownicy Urzędu)
za rok

Proszę zakreślić „X” tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani / Pana reakcję na każde z poniższych pytań (ANKIETA JEST ANONIMOWA)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM
Środowisko wewnętrzne				
1.	Czy zna Pani / Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?			
2.	Czy Pani / Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
3.	Czy Pani / Pan wie jak zachowywać się w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
4.	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)?			
5.	Czy posiada Pani / Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
6.	Czy bierze Pani / Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
7.	Czy szkolenia, w których Pani / Pan uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
8.	Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracowników?			
9.	Czy jest Pani / Pan informowana/y przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani / Pana pracy?			
10.	Czy Pani / Pan zna strukturę organizacyjną Urzędu?			
11.	Czy Pani / Pana zdaniem w Pani / Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?			
12.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani / Pana jednostki?			
13.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
Cele i zarządzanie ryzykiem				
14.	Czy zna Pani / Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?			
15.	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 działania)?			
16.	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?			
17.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia / ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. rejestru ryzyka)?			
18.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?			

19.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń / ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
Mechanizmy kontroli				
20.	Czy Pani / ma bieżący dostęp do procedur / instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
21.	Czy Pani / Pan na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji, itp.?			
22.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
23.	Czy wie Pani / Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
24.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani / Pana stanowisku pracy?			
25.	Czy dokumenty / materiały / zasoby informatyczne, z których korzysta Pani / Pan w swojej pracy są Pani / Pana zdaniem odpowiednio chronione (m.in. przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych)?			
26.	Czy ma Pani / Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			
27.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
28.	Czy Pani / Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?			
29.	Czy Pani / Pana zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające?			
30.	Czy Pani / Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie?			
31.	Czy Pani / Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?			
Informacja i komunikacja				
32.	Czy Pani / Pan czyta treść informacji otrzymywanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?			
33.	Czy posiada Pani / Pan bieżący dostęp do procedur / instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez internet)?			
34.	Czy ma Pani / Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani / Panu zadań?			
35.	Czy Pani / Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani / Pana komórki organizacyjnej?			
36.	Czy Pani / Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
37.	Czy zna Pani / Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
38.	Czy Pani / Pana zdaniem komunikacja zewnętrzna jest wystarczająco dobrze zorganizowana?			
Kontrolowanie i ocena				
39.	Czy Pani / Pan ma możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?			
40.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się			

	Pani / Pan w pierwszej do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
41.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani / Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
42.	Czy w Urzędzie przeprowadzania jest samoocena kontroli zarządczej?			
43.	Czy Pani / Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?			
44.	Czy Pani / Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?			
45.	Czy zna Pani / Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?			
46.	Czy bierze Pani / Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?			

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

W
/nazwa jednostki / komórki organizacyjnej/

Będąc osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oświadczam, zgodnie z posiadaną wiedzą, że w kierowanej przeze mnie jednostce / komórce organizacyjnej¹

- ☐ - w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
☐ - w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
☐ - nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza²

Oświadczenie to opieram na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji (jakich:)³

1.⁴ Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

3. Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

.....
/ podpis osoby składającej o świadczenie/

¹ Niepotrzebne skreślić

² Wybrać jedną opcję

³ Niepotrzebne skreślić

⁴ Wypełnić punkty 1 – 3 w przypadku, gdy kontrola zarządcza funkcjonowała w ograniczonym stopniu lub nie funkcjonowała

Minimalne wymogi kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U.MF.2009.15.84).

1. System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty w pięciu obszarach standardów:

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

2. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się minimalne wymogi kontroli zarządczej ustanowione dla jednostek organizacyjnych Gminy Bogatynia.

2.1. Środowisko kontroli

- 1) środowisko kontroli odzwierciedla postawę oraz działania osób zarządzających w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej w jednostce i jakości jej funkcjonowania,
- 2) osoby zarządzające oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Osoby zarządzające poprzez przykład i codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników,
- 3) pracownicy posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwalający skutecznie i efektywnie wypełniać obowiązki oraz zrozumieć znaczenie kontroli zarządczej,
- 4) rekrutacja pracowników prowadzona jest w oparciu o sformalizowane procedury zapewniające niezależny wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko,
- 5) zarządzający jednostką zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników,
- 6) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w sposób przejrzysty i spójny w formie pisemnej,
- 7) pracownikom zostały przedstawione w formie pisemnej zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, co jest potwierdzone podpisem pracownika.

2.2. Cele i zarządzanie ryzykiem

- 1) zarządzanie ryzykiem to proces rozpoznania i analizy wewnętrznych i zewnętrznych ryzyk, które mogą zagrozić realizacji celów i zadań jednostki, a także wdrażania procedur zarządzania ryzykiem,
- 2) zarządzanie ryzykiem opiera się na celach i zadaniach określonych w planie działalności jednostki,
- 3) osoby zarządzające jednostką systematycznie, minimum raz w roku, dokonują formalnej identyfikacji wewnętrznego i zewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki,
- 4) zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia i możliwych skutków. Określa się poziom akceptowalnego ryzyka,

- 5) określa się rodzaj możliwych reakcji wobec zidentyfikowanych ryzyk. Osoby zarządzające określają działania w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego,
- 6) zasady i tryb zarządzania ryzykiem określone zostały w Rozdziale VI Regulaminu kontroli zarządczej w Gminie Bogatynia.

2.3. Mechanizmy kontroli

- 1) mechanizmy kontrolne to wszystkie opisane i nieopisane działania podejmowane w celu minimalizacji ryzyka niewykonania zadań,
- 2) mechanizmy kontrolne powinny:
 - a) pozwolić na wczesną zmianę postępowania w celu osiągnięcia założonego celu,
 - b) dawać racjonalne osiągnięcia oczekiwanych celów i zadań,
 - c) uwzględniać zmiany operacyjne w jednostce,
 - d) odpowiadać potrzebom kierownictwa i uwzględniać strukturę organizacyjną,
 - e) identyfikować przyczyny powstałych nieprawidłowości,
- 3) w ramach procesu zarządzania jednostką, osoby zarządzające zobowiązane są do:
 - a) identyfikacji i oceny ryzyka,
 - b) opracowania katalogu działań związanych z ograniczeniem zidentyfikowanego ryzyka,
 - c) stosowania procedur nadzoru i kontroli zmierzających do osiągnięcia przyjętych do realizacji celów i zadań,
 - d) zapewnienia skuteczności wykonywania kontroli zarządczej na swoim poziomie,
- 4) zasoby jednostki, w szczególności pracownicy, systemy, informacje i wizerunek jednostki są chronione i właściwie wykorzystywane,
- 5) jednostka posiada procedury służące utrzymaniu ciągłości jej działalności polegające między innymi na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowaniu obiegu dokumentów, podziale kompetencji kierowniczych i systemie zastępstw,
- 6) jednostka posiada mechanizmy kontroli dotyczące prowadzenia operacji finansowych i gospodarczych, opisane jako procedury w przepisach prawa wewnętrznego, obejmujące między innymi:
 - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podział kluczowych obowiązków,
 - d) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji,
 - e) w jednostce funkcjonują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych.

2.4. Informacja i komunikacja

- 1) system komunikacji ma służyć realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna, zrozumiała i pomocna w podejmowaniu decyzji,
- 3) pracownicy na każdym szczeblu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych im zadań,
- 4) przekazanie do wiadomości pracownikom zarządzeń, procedur i innych przepisów prawa wewnętrznego następuje za potwierdzeniem pisemnym lub przez system komputerowy,
- 5) w jednostce funkcjonuje system umożliwiający przepływ informacji w kierunku poziomym i pionowym,

- 6) określono zasady udostępniania informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) w jednostce funkcjonuje system sprawnej komunikacji i wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mający wpływ na realizację celów i zadań,
- 8) jednostka zapewnia informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy jednostki na każdym stanowisku pracy oraz na stronie internetowej jednostki.

2.5. Monitoring

- 1) monitoring jest procesem bieżącej ocen jakości działania systemu kontroli zarządczej w jednostce,
- 2) osoby zarządzające monitorują funkcjonowanie kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są rozwiązywane na bieżąco,
- 3) minimum raz w roku przeprowadzana jest formalna ocena kontroli zarządczej będąca podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

