

**ZARZĄDZENIE NR 17/25**  
**BURMISTRZA KRUSZWICY**

z dnia 20 stycznia 2025 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn.zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. 1465 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, kierownikom referatów, samodzielny stanowiskom pracy oraz w zakresie ustalonym w Regulaminie , kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Kruszwica.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kruszwicy

**Mikołaj Bogdanowicz**

**Załącznik do zarządzenia nr 17/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 20 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy**

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRUSZWICY**

§1.1. Kontrolę zarządczą to ogół działań Burmistrza, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie tych działań.

2. Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy stosuje się do jednostek organizacyjnych Gminy Kruszwica w zakresie dotyczącym złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.

3. W każdej jednostce organizacyjnej Gminy Kruszwica funkcjonują procedury kontroli zarządczej.

§ 2 Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kruszwicy,
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Kruszwicy,
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat Urzędu Miejskiego w Kruszwicy,
- 4) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą w rozumieniu art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572),
- 5) standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, stanowiące załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- 6) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. 1530, 1572 ).

§ 4. 1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Dyrektorzy wydziałów zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych wydziałach.

3. Koordynację funkcjonowania kontroli zarządczej zapewnia Sekretarz Gminy.
4. Sekretarz Gminy sprawuje w imieniu Burmistrza nadzór nad stanem kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych stosownie do zakresu swojego działania.
5. Zadaniem Sekretarza Gminy jest w szczególności analizowanie informacji zarządczych pochodzących ze źródeł, o których mowa w § 6 Regulaminu i ewentualne inicjowanie działań korygująco – naprawczych.
6. Kontrolę zarządczą uznaje się za adekwatną, jeżeli jest odpowiednia do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną i obejmuje cały zakres jej działania.
7. Kontrolę zarządczą uznaje się za skuteczną, jeżeli system kontroli zarządczej nie jest jedynie zbiorem dokumentów, lecz faktycznie funkcjonuje w Urzędzie oraz pozwala na osiągnięcie zamierzonych celów.
8. Kontrolę zarządczą uznaje się za efektywną, jeżeli umożliwia osiągnięcie najlepszych efektów działania Urzędu przy najmniejszych poniesionych nakładach.

§ 5. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) poziom I zasadniczy – sprawowanie kontroli zarządczej przez dyrektorów wydziałów i kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) poziom II – sprawowanie kontroli zarządczej przez Burmistrza – wobec Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kruszwica.

§ 6. Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy składają się w szczególności:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie Urzędu,
- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych, ,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy, na zasadach określonych w § 7 Regulaminu,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań np. nadzór inwestorski, nadzór budowlany,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez dyrektorów wydziałów i kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością, pracowników Urzędu na polecenie ww. po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza ,
- 6) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy wykonujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 7.1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne Gminy.

3. Kontrola finansowa obejmuje w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania

wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur, o których mowa w pkt 2,
- 4) kontrola realizowanych wydatków stanowiących procentowy wskaźnik planu finansowego na dany rok; w przypadku przeprowadzenia kontroli tego typu kontrolowane wydatki winny stanowić co najmniej 1% planu finansowego jednostki.

4. Podstawowych kryteriów doboru kontroli finansowej dokonuje się w szczególności na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
  - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
  - 3) analizy wniosków jednostek organizacyjnych Gminy o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
  - 4) analizy prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji,
  - 5) innych informacji zarządczych (informacji, które mają wpływ na proces podejmowania decyzji, a nie skupiających się na sprawach stricte finansowych) z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.
5. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może powołać do udziału w czynnościach kontrolnych rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

6. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi dane niejawne, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 8. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie składa się:

- 1) właściwe organizowanie działania komórek organizacyjnych (element kontroli zarządczej „A. Środowisko wewnętrzne”, standardy nr 1-4);
- 2) identyfikowanie celów i zadań, a także systemu zarządzania ryzykiem (element kontroli zarządczej „B. Cele i zarządzanie ryzykiem”, standardy nr 5-9);
- 3) stworzenie mechanizmów kontroli i nadzoru nad ich funkcjonowaniem (element kontroli zarządczej „C. Mechanizmy kontroli”, standardy nr 10-15);
- 4) zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej, a także z podmiotami zewnętrznymi (element kontroli zarządczej „D. Informacja i komunikacja”, standardy nr 16-18);
- 5) monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej (element kontroli zarządczej „E. Monitorowanie i ocena”, standardy nr 19-22);
- 6) inne działania podjęte przez dyrektorów wydziałów i kierowników komórek organizacyjnych, nieujęte w standardach kontroli zarządczej.

§ 9. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 1 „Przestrzeganie wartości etycznych” polega na ustaleniu wartości, które będą przestrzegane w komórkach organizacyjnych, a także na stosowaniu ich przez pracowników komórek organizacyjnych.

2. Działania podjęte w celu funkcjonowania tego standardu polegają w szczególności na:

- 1) opracowaniu zasad postępowania przy realizacji poszczególnych rodzajów zadań;

- 2) przestrzeganiu zasad etycznych;
- 3) opracowaniu zasad wynagradzania pracowników.

3. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewniają:

- 1) Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy ,
- 2) Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Nr 6/08 Burmistrza Kruszwicy z dnia 23.04.2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kruszwicy,
- 3) Regulamin wynagradzania pracowników wprowadzony zarządzeniem Nr 16/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 16 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy.

§ 10. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 2 „Kompetencje zawodowe” polega na powierzeniu realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje, wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie, a także wdrożeniu procesu naboru zapewniającego wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy oraz zapewnieniu możliwości rozwoju zawodowego i kształcenia pracowników.

2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu polegają w szczególności na:

- 1) opracowaniu zasad procesu rekrutacji, umożliwiających zatrudnienie najlepszych kandydatów;
- 2) opracowaniu zasad oceny realizacji przypisanych zadań przez pracowników,
- 3) opracowaniu zasad podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym kierowania na szkolenia oraz dofinansowania szkoleń.

3. Realizację standardu, o którym mowa w ust.1 zapewniają:

- 1) Regulamin okresowych ocen pracowników wprowadzony zarządzeniem nr 102/17 Burmistrza Kruszwicy z dnia 8 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Kruszwicy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kruszwica.
- 2) Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzony zarządzeniem nr 4/10 Burmistrza Kruszwicy z dnia 12 sierpnia 2010 r. ,
- 3) Regulamin służby przygotowawczej wprowadzony zarządzeniem nr 16/11 Burmistrza Kruszwicy z dnia 22 lutego 2011 r. r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy”.

§ 11. 1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 3 „Struktura organizacyjna” polega na stworzeniu takiej struktury organizacyjnej Urzędu, która zapewni realizację wszystkich aktualnych celów i zadań oraz przypisanie ich do konkretnych komórek organizacyjnych i stanowisk.

2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu polegają w szczególności na:

- 1) opracowaniu regulaminu organizacyjnego Urzędu, uwzględniającego rzeczywisty zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne oraz jego aktualizowanie - w przypadku zmian w zakresie realizowanych zadań;
- 2) opracowanie dla wszystkich pracowników zakresów obowiązków i uprawnień, precyzyjnie określających ich obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność, a także ich aktualizowanie - w przypadku zmian na danym stanowisku.

3. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewniają:

1) Regulamin organizacyjny Urzędu wprowadzony zarządzeniem Nr 91/24 Burmistrza Kruszwicy z dnia 21 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kruszwicy ,

2) aktualne, określone w formie pisemnej zakresy obowiązków i uprawnień pracowników.

§ 12. 1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 4 „Delegowanie uprawnień” polega na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego i przypisaniu uprawnień decyzyjnych wskazanym podmiotom.

2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu polegają w szczególności na precyzyjnym określeniu uprawnień decyzyjnych, które Burmistrz przekazuje osobom podległym.

3. Realizację standardu, o którym mowa ust. 1, zapewniają:

1) podział zakresu obowiązków pomiędzy kadrę kierowniczą Urzędu;

2) wydanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz nadanie dyrektorom wydziałów i kierownikom komórek organizacyjnych zakresów obowiązków i uprawnień, których przyjęcie potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem składanym na stanowisku ds. кадр,

3) pisemne upoważnienia Burmistrza pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 13. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 5 „Misja” odnosi się przede wszystkim do określenia misji realizowanej przez Urząd i wszystkie komórki organizacyjne.

2. Misja Urzędu zawarta jest w ustawach, Statucie Gminy, Regulaminie organizacyjnym .

§14.1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 6 „Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji” polega w szczególności na:

1) określeniu przez Burmistrza celów i zadań do realizacji na dany rok kalendarzowy dyrektorom wydziałów w terminie do 30 stycznia danego roku,

2) określeniu/zidentyfikowaniu przez dyrektorów wydziałów zadań/głównych kierunków działania na dany rok w terminie do 15 lutego danego roku i okresowym ich aktualizowaniu,

3) przekazywaniu Burmistrzowi informacji/sprawozdania o realizacji przez wydziały zadań/głównych kierunków działania na dany rok w terminach półrocznych bądź krótszych w zależności od potrzeb.

§ 15. 1. Wdrożenie standardów: 7 „Identyfikacja ryzyka”, 8 „Analiza ryzyka” i 9 „Reakcja na ryzyko” polega na stworzeniu systemu zarządzania ryzykiem.

2. Identyfikacji i analizy ryzyka w Urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych, a także określenia rodzaju reakcji na ryzyko, na potrzeby zarządzania ryzykiem w komórce organizacyjnej, dokonuje się, co najmniej raz w roku. Procedurę zarządzania ryzykiem określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Realizację standardów, o których mowa w ust. 1, zapewnia:

1) dokonywanie co najmniej raz w roku przez komórki organizacyjne identyfikacji ryzyka w zadaniach/głównych kierunkach działań komórek organizacyjnych;

2) w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje każda z komórek organizacyjnych, dokonanie ponownej identyfikacji ryzyka w zadaniach/głównych kierunkach działań na dany rok kalendarzowy;

3) proces tworzenia rocznego planu kontroli sporządzanego w cyklach półrocznych w ramach, którego następuje identyfikacja ryzyka celem przeprowadzenia kontroli w najbardziej zagrożonych obszarach działalności;

4) proces tworzenia rocznego planu audytu wewnętrznego, w ramach którego inicjowana jest m.in. identyfikacja ryzyka;

5) analiza zidentyfikowanych ryzyk mająca na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;

6) określanie, w stosunku do każdego istotnego ryzyka, rodzaju reakcji (działanie, tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się);

7) określanie działań, które należy podjąć w razie wystąpienia ryzyka, w celu jego zmniejszenia do akceptowanego poziomu.

4. Reakcja na każde istotne ryzyko celem zmniejszenia do akceptowanego poziomu następuje poprzez:

1) wskazanie i podejmowanie przez komórki organizacyjne działań naprawczych, które wyeliminują lub zmniejszą skutki wystąpienia ryzyka;

2) realizację przez komórki kontrolowane wniosków sformułowanych w wystąpieniach pokontrolnych sporządzanych przez podmioty właściwe do wykonywania czynności kontrolnych w Urzędzie;

3) planowanie potrzeb logistyczno - sprzętowych dostosowanych do zadań;

4) uzyskanie akceptacji Burmistrza dla podjęcia działań naprawczych.

§16. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 10 „Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej” polega w szczególności na ujęciu zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej w formie pisemnej (zakresów obowiązków i uprawnień pracowników, regulaminów organizacyjnych, procedur postępowania, instrukcji itp.);

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust.1 zapewniają:

1) regulamin organizacyjny Urzędu, w tym zakres zadań komórek organizacyjnych,

2) zakresy obowiązków i uprawnień pracowników,

3) akty prawne oraz dokumenty wewnętrzne regulujące procesy o szczególnym znaczeniu dla Urzędu, systematycznie aktualizowane, a w tym w szczególności:

- Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kruszwicy,

- Instrukcja postępowania w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu wprowadzona zarządzeniem nr 177/19 Burmistrza Kruszwicy z dnia 31 grudnia 2019 r.,

- Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy wprowadzona zarządzeniem nr 165/19 Burmistrza Kruszwicy z dnia 17 grudnia 2019 r.,

- Procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Kruszwica, wprowadzone zarządzeniem nr 68/23 Burmistrza Kruszwicy z dnia 21 czerwca 2023 r.,

- zasady powierzenia mienia pracownikom Urzędu wprowadzone zarządzeniem nr 6/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania majątkiem trwałym Gminy Kruszwica,

- polityka bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy wprowadzone zarządzeniem nr 68/24 Burmistrza Kruszwicy z dnia 30 kwietnia 2024 r.,
- zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy, wprowadzone zarządzeniem nr 190/24 Burmistrza Kruszwicy z dnia 31 grudnia 2024 r.,
- instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy, wprowadzona zarządzeniem nr 5/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 2 stycznia 2025 r.,
- zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy, wprowadzone zarządzeniem nr 7/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 2 stycznia 2025 r.,
- zasady rozliczeń finansowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy, wprowadzone zarządzeniem nr 8/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 2 stycznia 2025 r.,

4) przepisy prawa powszechnie obowiązujące dotyczące realizacji celów i zadań gminy.

§ 17. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 11 „Nadzór” polega na stworzeniu zasad nadzoru dyrektora wydziału i kierownika komórki organizacyjnej nad realizacją celów i zadań.

2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu powinny polegać w szczególności na przypisaniu osobom pełniącym stanowiska kierownicze obowiązków w zakresie nadzorowania pracy osób podległych.

3. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) działalność kontrolna realizowana zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie organizacyjnym,
- 2) system planowania i zatwierdzania zadań (roczny);
- 3) system spotkań służbowych kierownictwa Urzędu,
- 4) organizowanie pracy w Urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności pracy, z uwzględnieniem regulacji zawartych w Regulaminie pracy.

§ 18. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 12 „Ciągłość działalności” polega na zapewnieniu funkcjonowania komórki organizacyjnej w taki sposób, aby mogła ona stale realizować cele i zadania.

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) system zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności w pracy;
- 2) opracowanie zasad przejęcia przez pracowników obowiązków w przypadku ustania stosunku pracy innych pracowników lub powierzenia komórce organizacyjnej nowych celów i zadań;
- 3) funkcjonowanie systemu delegowania uprawnień i podziału obowiązków pomiędzy kierownictwem Urzędu;
- 4) funkcjonowanie systemu delegowania uprawnień i podziału obowiązków pomiędzy poszczególnymi szczeblami struktury organizacyjnej Urzędu;
- 5) funkcjonowanie technicznych systemów utrzymywania ciągłości funkcjonowania łączności w Urzędzie.

§ 19. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 13 „Ochrona zasobów” polega na zapewnieniu ochrony zasobów Urzędu i komórek organizacyjnych w sposób uniemożliwiający nieuprawniony dostęp do nich przez osoby obce.

2. Przez zasoby komórki organizacyjnej należy rozumieć: dokumentację (w postaci papierowej i elektronicznej) oraz mienie powierzone komórce organizacyjnej do realizacji jej celów i zadań.

3. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu polegają w szczególności na:

1) zapewnieniu fizycznej ochrony obiektów, w których odbywa się realizacja celów i zadań komórki organizacyjnej;

2) opracowaniu zasad postępowania pracowników oraz innych osób korzystających z zasobów;

3) wprowadzeniu narzędzi zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych, w tym również wdrożenie standardu 15 „Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych”.

4. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

1) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą (dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy) oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe;

2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane lub przekazywane informacje jawne i niejawne (m.in. system loginów, haseł);

3) regulacja odpowiedzialności materialnej pracowników (zasady gospodarowania majątkiem trwałym Gminy Kruszwica wprowadzone zarządzeniem nr 6/25 Burmistrza Kruszwy z dnia 2 stycznia 2025 r.),

4) szkolenie, przestrzeganie i kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP i ppoż.;

5) dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych osobowych (polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wprowadzone zarządzeniem nr 68/24 Burmistrza Kruszwy z dnia 30 kwietnia 2024 r.).

§ 20. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” polega w szczególności na:

1) opracowaniu polityki rachunkowości w Urzędzie;

2) opracowaniu instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, uwzględniającej zasady zatwierdzania i weryfikowania operacji finansowych i gospodarczych.

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

1) Instrukcja postępowania w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu wprowadzona zarządzeniem nr 177/19 Burmistrza Kruszwy z dnia 31 grudnia 2019 r.,

2) Zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miejskim w Kruszwy, wprowadzone zarządzeniem nr 190/24 Burmistrza Kruszwy z dnia 31 grudnia 2024 r.,

3) Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwy, wprowadzona zarządzeniem nr 5/25 Burmistrza Kruszwy z dnia 2 stycznia 2025 r.,

4) prowadzenie w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia nr 12/21 Burmistrza Kruszwicy z dnia 9 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

§ 21. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 15 „Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych” polega na stworzeniu mechanizmów zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu powinny polegać w szczególności na:

- 1) zastosowaniu oprogramowania uniemożliwiającego nieuprawnione ingerowanie w system informatyczny Urzędu i komórek organizacyjnych,
- 2) zabezpieczeniu poszczególnych stanowisk pracy przed nieuprawnionym dostępem osób niepracujących na tych stanowiskach.

3. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) system zabezpieczenia danych osobowych w Urzędzie,
- 2) dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych osobowych (polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wprowadzone zarządzeniem nr 68/24 Burmistrza Kruszwicy z dnia 30 kwietnia 2024 r.).

§22. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardami: 16 „Bieżąca informacja” i 17 „Komunikacja wewnętrzna” polega na określeniu zasad przekazywania informacji, niezbędnych pracownikom Urzędu do realizacji jej celów i zadań oraz zasad przekazywania informacji bezpośredniemu przełożonemu, dyrektorowi wydziału i kierownikowi komórki organizacyjnej przez pracowników.

2. Przyjęte zasady powinny zapewniać przekazywanie niezbędnych informacji w sposób rzetelny, w odpowiednim czasie i formie.

3. Wdrożenie standardu „Komunikacja wewnętrzna” dotyczy również zasad przekazywania informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi, a członkami kierownictwa Urzędu.

4. Realizację standardów, o których mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) Regulamin organizacyjny Urzędu,
- 2) system przekazywania informacji kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom w ramach spotkań służbowych,
- 3) system przekazywania informacji jawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 4) stosowanie instrukcji kancelaryjnej określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ,
- 5) prowadzenie strony internetowej oraz BIP Urzędu,
- 6) aktualizowany wykaz formularzy wewnętrznych stosowanych w Urzędzie.

§ 23. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 18 „Komunikacja zewnętrzna” polega na określeniu zasad przekazywania i przyjmowania informacji od podmiotów zewnętrznych, niewchodzących w strukturę Urzędu.

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) prowadzenie strony internetowej oraz BIP Urzędu,
- 2) wydawanie „Panoramy Kruszwickiej” ,
- 3) działalność sekretariatu Urzędu;
- 4) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- 5) system konsultacji społecznych określony w uchwale Nr XI/124/2019 Rady Miejskiej w Kruszwicy z dnia 26 września 2019 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Kruszwica .

§ 24. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 19 „Monitorowanie systemu kontroli zarządczej” polega na wdrożeniu w komórkach organizacyjnych mechanizmów pozwalających ich kierownikowi na uzyskanie wiedzy o sposobie funkcjonowania tej kontroli w danej komórce. Narzędziem wspomagającym kierownika w tym działaniu są sprawozdania z realizacji zadań audytowych.

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) bieżąca działalność audytowa prowadzona na podstawie aktów powszechnie obowiązujących, „Audyty wewnętrzne” ,
- 2) coroczna analiza ryzyka w Urzędzie, realizowana przez komórki organizacyjne;
- 3) obowiązujący w Urzędzie system sprawozdawczości,
- 4) system spotkań służbowych, zarówno bieżących, jak i rocznych.

§ 25. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 20 „Samoocena” polega na okresowym przeprowadzaniu weryfikacji sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.

2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu powinny polegać w szczególności na wypełnieniu kwestionariusza samooceny, według wzoru określonego w załącznikach nr 3 i nr 4 do niniejszego Regulaminu, przez dyrektorów wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych, a także pracowników, a następnie na podsumowaniu uzyskanych wyników i podjęciu działań zmierzających do wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości.

3. Oceny działania komórki organizacyjnej oraz jej funkcjonowania w strukturze organizacyjnej Urzędu należy dokonać uwzględniając:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informację i komunikację,
- 5) monitorowanie i ocenę.

4. Samoocena powinna być przeprowadzona do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 26. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 21 „Audyt wewnętrzny” polega na dokonywaniu oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych przez audytora wewnętrznego podczas realizacji zadań audytowych.

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia bieżąca działalność audytowa prowadzona na podstawie aktów powszechnie obowiązujących .

§ 27. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 22 „Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej” polega na przekazywaniu Burmistrzowi przez dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy za pośrednictwem Sekretarza Gminy, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy oświadczenie.

2. W przypadku, gdy w danym roku zaszła jedna z poniższych okoliczności, w oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej należy zamieścić następujące informacje:

1) dokonane zostały zmiany w systemie kontroli zarządczej komórki organizacyjnej - należy przedstawić wprowadzone zmiany;

2) audytor przedstawił dyrektorowi wydziału zalecenia - należy przedstawić sposób realizacji zaleceń;

3) w wyniku przeprowadzonych kontroli w komórce organizacyjnej dyrektorowi wydziału przedstawione zostały zalecenia - należy przedstawić sposób realizacji zaleceń;

4) w komórce organizacyjnej przeprowadzono samoocenę - należy przedstawić wyniki samooceny i ewentualne działania podjęte w celu wyeliminowania nieprawidłowości w kontroli zarządczej.

3. Zbiorcza i udokumentowana analiza kontroli zarządczej za rok poprzedni sporządzana jest na podstawie gromadzonych materiałów dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 28. Podstawą przeprowadzenia oceny systemu kontroli zarządczej jest:

1) samoocena przeprowadzona przez dyrektora wydziału, kierownika komórki organizacyjnej oraz pracowników,

2) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,

3) kontrole wewnętrzne,

4) kontrole zewnętrzne,

5) audyt wewnętrzny.

§ 29. Proces przepływu informacji dotyczącej oceny kontroli zarządczej będzie przebiegał według następujących etapów:

1) dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kruszwica przekazują Sekretarzowi Gminy oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w §1 ust.2 Regulaminu w terminie do 31 marca danego roku,

2) dyrektorzy wydziałów sporządzają zbiorczą samoocenę oraz ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych w terminie do 15 kwietnia danego roku i w tym terminie przekazują ją Sekretarzowi Gminy. Sekretarz Gminy sporządza raport z wyników samooceny kontroli zarządczej wraz z oceną systemu kontroli zarządczej i przekazuje je wraz z oświadczeniami o stanie kontroli zarządczej Burmistrzowi Kruszwicy do 30 kwietnia danego roku.

## **PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRUSZWICY**

### **I. Wprowadzenie**

1. Proces zarządzania ryzykiem jest procesem identyfikacji, oceny i przeciwdziałania występowaniu ryzyka. Obejmuje on:

- 1) możliwie jak najszybszą identyfikację ryzyka związanego z planowanym działaniem Urzędu i komórek organizacyjnych,
- 2) ocenę stopnia wpływu ryzyka na uzyskane wyniki lub cele Urzędu,
- 3) zastosowanie odpowiednich środków kontroli ryzyka.

2. Kluczowym elementem polityki zarządczej jest określenie poziomu ryzyka tolerowanego przez organizację i właścicieli procesów administracyjnych.

3. Celem procesu zarządzania ryzykiem jest określenie:

- 1) głównych celów dotyczących zarządzania ryzykiem oraz sposobu, w jaki łączą się one z celami organizacji,
- 2) struktury zarządzania ryzykiem, w tym danych o osobach ponoszących odpowiedzialność za działania kontrolne,
- 3) praktycznego sposobu zarządzania ryzykiem i minimalizowanie go.

### **II. Cele, zadania i identyfikacja ryzyka**

1. Identyfikacja ryzyka w Urzędzie polega na ustaleniu występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań. Przyjęto, iż podstawą do budowania rejestru ryzyk są cele i zadania określone na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu, jak również planu działalności Urzędu, w tym w szczególności budżetu gminy, Strategii Rozwoju Gminy Kruszwica, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.

2. Ryzyka identyfikowane są przez kierowników komórek organizacyjnych zwanych dalej właścicielami ryzyka, w ramach podległych im obszarów.

3. Każdy właściciel ryzyka prowadzi własny rejestr ryzyk zgodnie z ustalonym formatem arkusza oceny systemu kontroli zarządczej.

4. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku w terminie do 31 marca danego roku.

5. Wyniki oceny ryzyka wykonane przez właścicieli ryzyk przekazywane są w terminie do 10 kwietnia danego roku Sekretarzowi Gminy.

6. Wynikiem oceny ryzyka przeprowadzonej przez właścicieli ryzyk powinien być:

- 1) wypełniony arkusz oceny Systemu Kontroli Zarządczej - analiza ryzyka, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 niniejszej Procedury,
- 2) wypełniony arkusz oceny Systemu Kontroli Zarządczej - rejestr ryzyka, który stanowi załącznik nr 2 niniejszej Procedury.

### **III. Ustalenie sposobu postępowania z ryzykiem, wdrożenie planów postępowania z ryzykiem, monitorowanie i przegląd ryzyka**

1. W celu określenia metody postępowania z ryzykiem należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju,

- 2) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres, w jakim przeciwdziałają one ryzyku.
2. Za wdrożenie planów postępowania z ryzykiem odpowiadają właściciele ryzyk.
3. Za ciągle monitorowanie wartości poszczególnych ryzyk odpowiadają właściciele ryzyka.
4. O wszelkich zmianach wartości ryzyk oraz nowych, dotychczas niezidentyfikowanych ryzykach należy informować Sekretarza Gminy, który następnie przekazuje zbiorczą informację Burmistrzowi.

#### IV Etapy identyfikacji i oceny ryzyka

1. Przyjmuje się, iż dla każdego zidentyfikowanego ryzyka należy uzupełnić arkusz oceny systemu kontroli zarządczej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Wszystkie zidentyfikowane i ocenione ryzyka w danej komórce organizacyjnej powinny znaleźć się w zbiorczej tabeli, która umożliwi porównywanie danych i podejmowanie właściwych decyzji; w arkuszu należy posortować ryzyka od największych do najmniejszych według kolumny WRS, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

#### V. Kategoryzacja ryzyk

1. Wszelkie ryzyka zidentyfikowane w ramach zadań realizowanych przez komórki organizacyjne przyporządkowywane są do jednego z trzech obszarów ryzyka:
  - 1) ryzyko strategiczne,
  - 2) ryzyko finansowe,
  - 3) ryzyko operacyjne.
2. Podział ryzyk na kategorie przedstawia się w następujący sposób:

Obszar ryzyka	Kategoria ryzyka	Opis
I. Ryzyko strategiczne  Ryzyka związane ze zdarzeniami mającymi bezpośredni wpływ na	1. Otoczenie polityczne.	Ryzyka związane z tworzeniem prawa.
	2. Otoczenie społeczne.	Ryzyka związane ze społecznym odbiorem działalności Urzędu.
II. Ryzyko finansowe  Ryzyka związane z finansowaniem działalności Urzędu, w tym zapewnieniem środków na bieżące funkcjonowanie	1. Proces inwestycyjny.	Ryzyka związane z uczestnictwem w procesach inwestycyjnych.

racjonalne zarządzanie wolnymi środkami oraz właściwym rozliczaniem wyniku finansowego.	2. Księgowanie.	Ryzyka związane z błędami księgowymi.
	3. Sprawozdawczość finansowa.	Ryzyka związane z przygotowaniem, przekazaniem sprawozdań finansowych.
	4. Pozyskanie środków finansowych.	Ryzyka związane z finansowaniem działalności Urzędu.
	5. Wydatkowanie środków finansowych.	Ryzyka związane z wydatkowaniem środków finansowych przez Urząd.
	6. Straty majątkowe.	Ryzyka związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru.
	7. Zamówienia publiczne i zlecanie zadań	Ryzyka związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych.
	8. Odpowiedzialność finansowa.	Ryzyka związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych.
III. Ryzyko (działalności).  Ryzyka związane bezpośrednio z zadaniami	1. Bezpieczeństwo	Ryzyka związane z utratą poufności, integralności, dostępności informacji.

realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne i wynikające z niedoskonałości procesów wewnętrznych, błędów ludzkich, błędów systemów komputerowych oraz zdarzeń zewnętrznych.	2. Przepływu informacji.	Ryzyka związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
	3. Informatyka.	Ryzyka związane z zapewnieniem i wykorzystywaniem zasobów informatycznych
	4. Zasoby ludzkie.	Ryzyka związane z zatrudnianiem, szkoleniem zasobów ludzkich. Ryzyka związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego. Ryzyka związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy.
	5. Organizacja.	Ryzyka związane bezpośrednio z organizacyjnymi problemami w działalności Urzędu.
	6. Sprawozdawczość.	Ryzyka związane z przygotowaniem, przekazaniem sprawozdań (nie dotyczących stricte finansów).
	7. Oszustwo.	Ryzyka związane z łamaniem prawa oraz przekraczaniem uprawnień.
	8. Współpraca.	Ryzyka związane ze współdziałaniem Urzędu z innymi jednostkami organizacyjnymi.
	9. Bezpieczeństwo i ochrona.	Ryzyka związane z bezpieczeństwem i ochroną obiektów Urzędu oraz zawartych w nich zasobów.

	10. Prawo.	Ryzyka związane ze zgodnością z obowiązującym prawem. Ryzyka związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem.
	11. Zdarzenia zewnętrzne.	Ryzyka o charakterze losowym, bez możliwości wpływu na nie.
	12. Kontrola funkcjonalna i samoocena.	Ryzyka związane z funkcjonowaniem systemu kontroli funkcjonalnej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontroli.

## VI. Ocena ryzyka oraz skutków wystąpienia ryzyka

1. Pierwszym kryterium oceny każdego z ryzyk jest prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka na dzień przeprowadzenia oceny.
2. Prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka należy ocenić w pięciostopniowej skali przedstawionej poniżej:

<b>p</b>	<b>Prawdopodobieństwo</b>
5	Zagrożenie jest bardzo wysokie
4	Zagrożenie jest wysokie
3	Zagrożenie jest realne
2	Zagrożenie jest mało realne
1	Zagrożenie jest raczej nierealne

3. Dokonując oceny wystąpienia realizacji danego ryzyka należy brać pod uwagę najbardziej prawdopodobne konsekwencje spowodowane zmaterializowaniem się ryzyka.
4. Skutki zmaterializowania się zagrożeń oceniane są według trzech kryteriów: finanse, reputacja oraz realizacja zadań. Przyjęte skale oceny skutków wystąpienia ryzyka przedstawiają się w następujący sposób:

- 1) skutek finanse:

<b>Sf</b>	<b>Skutek - finanse</b>
5	Katastrofa finansowa
4	Znaczny wpływ na finanse
3.	Umiarkowany wpływ na finanse
2	Nieznaczny wpływ na finanse
1	Brak wpływu finansowego

2) skutek reputacja:

<b>Sr</b>	<b>Skutek- reputacja</b>
5	Długoterminowe negatywne informacje w mediach
4	Krótkoterminowe negatywne informacje w mediach
3.	Zwiększona liczba skarg, wniosków, listów i telefonów
2	Negatywne informacje wewnątrz Urzędu
1	Brak negatywnych skutków wizerunkowych

3) skutek realizacja zadań:

<b>Sz</b>	<b>Skutek- realizacja zadań</b>
5	Zdarzenie znacząco utrudnia funkcjonowanie Urzędu
4	Zdarzenie w nieznaczny sposób utrudnia funkcjonowanie Urzędu
3.	Zdarzenie znacząco utrudnia funkcjonowanie komórki organizacyjnej
2	Zdarzenie w nieznaczny sposób utrudnia funkcjonowanie komórki organizacyjnej
1	Zdarzenie nie wpływa na funkcjonowanie komórki organizacyjnej

## VII. Ocena skuteczności mechanizmów kontroli

1. Przez mechanizmy kontroli należy rozumieć polityki, procedury, techniczne środki zabezpieczeń oraz inne zaprojektowane rozwiązania, jak również rzeczywiste praktyki stosowane w celu prewencji zdarzeń lub redukcji skutków w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

2. Do funkcjonujących w Urzędzie mechanizmów kontroli redukujących ryzyko zalicza się w szczególności:

<b>Nr kategorii mechanizmu kontroli</b>	<b>Kategoria mechanizmu kontroli</b>	<b>Przykładowe mechanizmy kontroli</b>
1.	Regulacje wewnętrzne i zewnętrzne (prawne).	Ustawy, umowy międzynarodowe, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia, plany, polityki, wytyczne, instrukcje, procedury, standardy przyjęte, jako obowiązujące w jednostce, metodyki, umowy cywilno-prawne.
2.	Opisy funkcji i stanowisk pracy.	Dokumenty określające zakres: kompetencji i odpowiedzialności, upoważnień i pełnomocnictw, zastępstw, sprawowanego nadzoru, wykonywanej kontroli wewnętrznej.
3.	System obiegu informacji i raportowania.	Zapewnienie dostępu do informacji w terminie i zakresie właściwym do wykonywania zadań, raportowanie wykonania zadań wobec przełożonych, porównywanie osiągniętych wyników z zamierzonymi celami.
4.	Uzgadnianie stanowisk, kierunków działań.	Zasięganie opinii zainteresowanych jednostek, wewnętrznych i zewnętrznych w celu wypracowania wspólnej strategii działania, uzgadnianie regulacji wewnętrznych i zewnętrznych.

5.	Uzgadnianie danych.	Porównywanie zgodności danych zawartych w różnych dokumentach lub systemach informatycznych, aplikacjach pomocniczych.
6.	Komisyjność działań.	Komisje inwentaryzacyjne, konkursowe, zespoły kontrolne, rejestracja i autoryzacja transakcji.
7.	System limitów i ograniczeń.	Ograniczenia czasowe dla: rejestracji operacji, załatwiania spraw, udzielania odpowiedzi, ustawowe ograniczenie czasowe np. spłaty zaciągniętych zobowiązań, ograniczenia finansowe przy podejmowaniu decyzji, zawieraniu transakcji, zaangażowaniu wobec stron trzecich, ustawowe ograniczenia finansowe dla jednostek sektora finansów publicznych w ustawie o finansach publicznych przy zaciąganiu zobowiązań pieniężnych.
8.	Analiza kontrahentów/uczestników rynku (dostawców, usługodawców).	Sprawdzanie wiarygodności finansowej podmiotów zewnętrznych, uczestników przetargu, dostawców towarów i usług.
9.	Kontrola dostępu oraz zabezpieczenia teleinformatyczne.	Zakazy i ograniczenia dostępu fizycznego osób do: pomieszczeń, systemowi danych, internetu, zagranicznych i zamiejscowych rozmów telefonicznych, szyfrowania, podpisu elektronicznego.
10.	Inwentaryzacja i spis z natury.	Porównywanie zgodności stanu fizycznego/rzeczywistego zasobów ze stanem zapisów w księgach rachunkowych, rejestrach, inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowy.
11.	Zabezpieczenia fizyczne.	Ochrona fizyczna zasobów jednostki rzeczowych, osobowych, w tym zabezpieczenie gotówki, papierów wartościowych, obiektów, ochrona dokumentów zakwalifikowanych do informacji niejawnych w na wypadek utraty oryginalnych danych, zapasowe generatory prądotwórcze, na wypadek awarii zasilania.
12.	Plany zarządzania kryzysem.	Plany awaryjno- odtworzeniowe, odtworzenie infrastruktury krytycznej, obszarów uznanych za krytyczne, plany działania procesów, podtrzymywanie działania procesów, świadczenia usług na akceptowalnym poziomie podczas kryzysu, plany ciągłości kancelarii tajnej, zabezpieczenie fizyczne serwerów przed dostępem osób nieuprawnionych, zalaniem lub pożarem, kopie zapasowe, działania, systemowe podejście do utrzymania funkcjonowania działalności przed - w czasie - i po katastrofie, ubezpieczenia mienia od zdarzeń losowych, kradzieży.

13.	Zabezpieczenia finansowe.	Rezerwy finansowe, na pokrycie strat związanych z niewypłacalnością kontrahentów i koniecznością pokrycia kwot gwarancji i poręczeń.
14.	Audyt i kontrola.	Kontrole prawidłowości i terminowości realizacji zadań, kontrole czasu pracy i ruchu osobowego, kontrole realizacji reakcji na ryzyko, poprawności i terminowości, kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych, ocena skuteczności kontroli funkcjonalnej, ocena systemu zarządzania ryzykiem, kontroli wewnętrznej i ładu organizacyjnego.
15.	Analiza informacji.	Analiza informacji przekazywanych od pracowników oraz pozyskiwanych od stron zewnętrznych: mieszkańców, klientów, dostawców, odbiorców usług, ekspertów, audytorów i konsultantów.

3. Wskazana powyżej lista mechanizmów kontrolnych stanowi przykładowy wzór do uzupełnienia i dostosowania do specyfiki komórki organizacyjnej.

4. Skala oceny skuteczności wdrożonych mechanizmów kontroli ryzyka pozwala na ocenę działań zarządczych wdrożonych względem zidentyfikowanych ryzyk. Skala przygotowana została w celu oceny możliwości wpłynięcia na wartość ryzyka poprzez podniesienie skuteczności aktualnie wdrożonych działań zarządczych (kontroli) względem zidentyfikowanych ryzyk.

5. Każdy z mechanizmów kontroli oceniany jest osobno.

6. Skala oceny skuteczności środków kontroli przedstawia się w następujący sposób:

<b>Skuteczność środków kontroli</b>
<u>Wysoka skuteczność - środek adekwatny i optymalny dla ryzyka</u>
<u>Średnia skuteczność - środki kontroli z umiarkowanym potencjałem do poprawy</u>
<u>Niska skuteczność - środek kontroli z dużym potencjałem do poprawy</u>

### VIII. Współczynniki ryzyka (poziom istotności ryzyka)

1. Bazowym wzorem określającym wartość ryzyka jest współczynnik ryzyka wyliczany według poniższych wzorów:

$$WRN = [P \times (Sf + Sr + Sz)]$$

gdzie:

WRN - Współczynnik ryzyka nieodłącznego

P - Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Sf- Skutek-finanse

Sr- Skutek-reputacja

Sz- Skutek-realizacja zadań

$$WRS = [P \times (Sf+Sr+Sz)] / (SK + 1)$$

gdzie:

WRS - Współczynnik ryzyka szczytkowego

P - Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Sf- Skutek-finanse

Sr- Skutek-reputacja

Sc- Skutek-realizacja zadań

SK - Suma skuteczności środków kontroli

2. Przez ryzyko nieodłączne rozumie się ryzyko występujące w sytuacji braku działań kierownictwa w kierunku wpłynięcia na prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub na jego skutki.
3. Ryzyko szczytkowe pozostaje po podjęciu przez kierownictwo działań w kierunku zmniejszenia jego prawdopodobieństwa lub skutków.
4. W ramach systemu kontroli zarządczej wykorzystywany będzie zarówno wskaźnik WRN, jak i WRS. Porównywanie wartości wskaźników pozwoli na ocenę skuteczności działań podejmowanych w odniesieniu do ryzyka, jak również śledzenie i poprawę istniejących lub wdrażanie nowych rozwiązań wpływających na obniżenie poziomu ryzyka.
5. Przy ocenie poziomu istotności ryzyka jak i poziom skuteczności mechanizmów kontroli należy opierać się na wskazaniu właściwego poziomu poprzez wybór wartości liczbowej.
6. Poziom istotności ryzyka przedstawia się w następujący sposób:

<b>Ryzyko istotne (50 - 75)</b>	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
<b>Ryzyko umiarkowane (25 - 49)</b>	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
<b>Ryzyko nieznaczne (poniżej 25)</b>	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie

## IX. Rejestr ryzyka

Zgodnie z przyjętą metodyką wyniki ocen przeprowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych zostają zebrane przez Sekretarza Gminy, a następnie przedstawione w postaci Rejestru ryzyk, który następnie przekazany jest Burmistrzowi Kruszwicy.

## X. Ocena skuteczności realizacji zadań

1. Ocena skuteczności realizacji zadań określanych w arkuszach, o którym mowa w pkt. II.6. Procedury dokonywana jest przez kierowników komórek organizacyjnych w oparciu o przyjęte mierniki realizacji zadań .

2. Mierniki realizacji zadań winny być dostosowane do specyfiki podejmowanych działań i umożliwiać ocenę stanu zaawansowania realizacji przyjętego zadania.
3. Ocena skuteczności realizacji zadania winna być przedłożona Sekretarzowi Gminy przez kierowników komórek organizacyjnych wraz z oświadczeniem o stanie kontroli zarządczej.

### **XL Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają polityki, regulaminy i szczegółowe procedury obowiązujące w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

**ARKUSZ OCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ - ANALIZA RYZYKA**

(nazwa komórki organizacyjnej)

L.p.	Cel	Zadanie	Nazwa ryzyka	Kategoria ryzyka	Obszar ryzyka	Potencjalne przyczyny: zewnętrzne, wewnętrzne	Prawdopodobieństwo	Skutek finanse	Skutek - reputacja	Skutek - realizacja zadań	Mechanizm kontroli	Kategoria mechanizmu kontroli	Skuteczność mechanizmu kontroli	Współczynnik ryzyka nieodłącznego	Współczynnik ryzyka szcztkowego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

## Zasady wypełniania arkusza

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Numer kolejny celu lub zadania
2.	Nazwa celu
3.	Doprecyzowane zadanie publiczne.
4.	Wskazanie ryzyka zgodnie z opisem dotyczącym kategorii ryzyk
5.	Określenie kategorii ryzyka
6.	Określenie obszaru ryzyka
7.	Wskazanie potencjalnych przyczyn wystąpienia ryzyka
8.	Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka wg przyjętej 5-stopniowej skali
9.	Ocena skutków wystąpienia ryzyka finansowego wg przyjętej 5 - stopniowej skali
10.	Ocena skutków wystąpienia ryzyka - reputacja wg przyjętej 5 - stopniowej skali
11.	Ocena skutków wystąpienia ryzyka realizacji zadań wg przyjętej 5 - stopniowej skali
12.	Wskazanie nazw stosowanych w odniesieniu do danego ryzyka mechanizmów kontroli
13.	Wskazanie kategorii mechanizmu kontroli
14.	Ocena skuteczności mechanizmów kontroli wg przyjętej 3 - stopniowej skali
15.	Wskazanie poziomu istotności ryzyka nieodłącznego
16.	Wskazanie poziomu istotności ryzyka szczątkowego

ARKUSZ OCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ - REJESTR RYZYKA

(nazwa komórki organizacyjnej)

L.p.	Cel	Zadanie	Nazwa ryzyka	Prawdopodobieństwo	Skutek-finanse	Skutek-reputacja	Skutek – realizacja zadań	Współczynnik ryzyka nieodłącznego	Współczynnik ryzyka szczytkowego	Plan postępowania z ryzykiem			
										Opis działania	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Sposób raportowania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

## Zasady wypełniania arkusza

<b>Kolumna</b>	<b>Sposób wypełnienia</b>
1.	Numer kolejny celu lub zadania
2.	Nazwa celu
3.	Doprecyzowane zadanie publiczne.
4.	Wskazanie ryzyka zgodnie z opisem dotyczącym kategorii ryzyk
5.	Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka wg przyjętej 5-stopniowej skali
6.	Ocena skutków wystąpienia ryzyka finansowego wg przyjętej 5-stopniowej skali
7.	Ocena skutków wystąpienia ryzyka reputacji wg przyjętej 5-stopniowej skali
8.	Ocena skutków wystąpienia ryzyka realizacji zadań wg przyjętej 5-stopniowej skali
9.	Wskazanie poziomu istotności ryzyka nieodłącznego
10.	Wskazanie poziomu istotności ryzyka szacunkowego
11.	Wskazanie podjętych działań dla ograniczenia bądź eliminacji ryzyka
12.	Wskazanie osoby odpowiedzialnej za działania (imię ,nazwisko, stanowisko)
13.	Wskazanie krańcowego terminu dla realizacji działań ograniczających bądź eliminujących ryzyko
14.	Określenie sposobu informowania przełożonych o podjętych działaniach .

**do Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

**za rok .....**

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

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz 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 pn. ....

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

**Część A**

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

**Część B**

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**Część C**

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**Część D**

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

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

## **Dział II**

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym:

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

*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.*

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

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

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

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

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

*Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.*

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kierownika jednostki )

\_\_\_\_\_

Znakiem „X” zaznaczyć odpowiedni wiersz.

\* W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ –  
DYREKTORZY WYDZIAŁÓW / KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Nazwa wydziału / komórki organizacyjnej .....

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?				
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				

16	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
26	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
27	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
31	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				

33	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?				

.....

(data i podpis dyrektora/ kierownika )

**ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KRUSZWICY**

Nazwa komórki organizacyjnej:.....

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <b>TAK</b> b) uzasadnienie odpowiedzi <b>NIE</b> ; inne <b>UWAGI</b>
<b>A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do				

	wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
<b>B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych ryzyk wskazuje się ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych ryzyk, w szczególności tych istotnych?				

C. MECHANIZMY KONTROLI				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
27.	Czy zasoby komputerowe są wystarczające do efektywnego i terminowego wykonania pracy?			
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA.				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny			

	przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi?				
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				
31.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?				
32.	Czy informacja o zmianach w obowiązujących przepisach prawa stosowanych na danym stanowisku pracy przekazywana jest na bieżąco?				
<b>E. MONITOROWANIE I OCENA.</b>					
33.	Czy są podejmowane działania usprawniające system kontroli zarządczej w razie stwierdzenia słabości?				
34.	Czy zdaniem Pani/Pana system kontroli zarządczej we własnej komórce organizacyjnej zapewnia realizację zadań w sposób zgodny z prawem?				

---

(data i podpis pracownika danej komórki organizacyjnej)