

ZARZĄDZENIE NR VIII/13/2020
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 14 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Orzesze

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5, art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art.68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje

§ 1. Wprowadzić zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Orzesze, zwane dalej Regulaminem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Orzesze, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze do zapoznania się i stosowania zapisów Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Orzesze

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego Orzesze oraz Pełnomocnikowi Burmistrza Miasta Orzesze ds. kontroli zarządczej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 84/10 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 20 lipca 2010 r. w sprawie: Określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz nadzór strategiczny nad działalnością Miejskich Jednostek Organizacyjnych ze zmianami.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Orzesze

inż. Mirosław Blaski

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM ORZESZE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Orzesze stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

Ilekoć w treści Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Orzesze jest mowa o:

1. Burmistrzowi Miasta należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Orzesze,
2. Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski Orzesze,
3. Najwyższym kierownictwie, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta.
4. Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu komórki organizacyjne Urzędu oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, za wyjątkiem Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.
5. Kierownikowi komórki należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, za wyjątkiem Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.
6. Osobie zarządzającej, należy przez to rozumieć Najwyższe kierownictwo oraz kierownik komórki.
7. Pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej, należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Miasta Orzesze ds. kontroli zarządczej,
8. Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Orzesze,
9. Regulaminie organizacyjnym, należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Orzesze.
10. Zespołowi ds. kontroli zarządczej, należy przez to rozumieć Zespół ds. funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Orzesze powołanym odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Orzesze,
11. Ryzyku, należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację nałożonych celów.
12. Właścicieli ryzyka, należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za identyfikację danego ryzyka oraz skuteczność zarządzania nim.
13. Procedurze, należy przez to rozumieć udokumentowany opis postępowania w przypadku, gdy przepisy prawa nie określają jednoznacznie sposobu działania w danej sprawie.
14. Przepisowi prawa, należy przez to rozumieć przepis prawa powszechnie obowiązującego.

§ 3

1. Celem systemu kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem,
2. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

§ 4

System kontroli zarządczej w Urzędzie składa się z pięciu wzajemnie powiązanych obszarów:

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

Rozdział II **Środowisko wewnętrzne**

§ 5

Środowisko wewnętrzne jest fundamentem dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i obejmuje:

- 1) **przestrzeganie wartości etycznych:**
 - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są, przy wykonywaniu powierzonych im zadań, do przestrzegania wartości etycznych określonych w obowiązującym w Urzędzie Kodeksie Etycznym oraz Standardach Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Orzesze,
 - osoby zarządzające Urzędem wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) **kompetencje zawodowe:**
 - osoby zarządzające i pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, między innymi poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie, co zostało określone w wewnętrznych uregulowaniach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - proces zatrudniania prowadzony jest zgodnie z obowiązującym w Urzędzie regulaminem naboru,
 - pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na stanowiskach kierowniczych, przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej w oparciu o stosowny regulamin wewnętrzny.
- 3) **struktura organizacyjna:**
 - struktura organizacyjna Urzędu uregulowana zarządzeniem Burmistrza Miasta dostosowana jest do aktualnych celów i zadań,

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Orzesze określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Urzędu, a także zakres działania poszczególnych komórek.
- 4) **delegowanie uprawnień:**
- w Urzędzie zostały precyzyjnie określone zakresy uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu,
 - zakresy czynności, obowiązków i uprawnień osób zarządzających i pracowników Urzędu zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego,
 - zadania Burmistrza Miasta określone są w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Orzesze,
 - Burmistrz Miasta dokonuje podziału zadań i kompetencji pomiędzy Najwyższe kierownictwo,
 - na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze ustala się szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników,
 - obowiązki kierowników komórek i pracowników Urzędu określone są w indywidualnych zakresach czynności potwierdzonych podpisem pracownika,
 - zakres delegowanych uprawnień wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Miasta.

Rozdział III

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6

Misja

Misją Urzędu Miejskiego Orzesze, jest zaspokajanie potrzeb i oczekiwań wszystkich swoich Klientów zarówno indywidualnych jak i instytucjonalnych. Zagwarantowanie wysokiej jakości obsługi Klienta oraz wypracowanie pozytywnego wizerunku Urzędu jako instytucji zaufania publicznego oraz działanie zgodne z przyjętą Strategią Rozwoju Miasta Orzesze.

§ 7

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują wyboru celów i zadań do realizacji na dany rok, które stanowią będą obszar do identyfikacji ryzyka wraz z określeniem mierników, opisu ryzyka, skutków i prawdopodobieństwa jego wystąpienia, a także wskazania właściciela ryzyka, reakcji na ryzyko i przedstawiają je do akceptacji swoim bezpośrednim przełożonym.
- 2) Osoba nadzorująca daną komórkę organizacyjną dokonuje weryfikacji celów i zadań i je zatwierdza.
- 3) Przy określaniu celów i zadań, a także ustalaniu ich hierarchii w Urzędzie dla potrzeb systemu kontroli zarządczej, należy brać pod uwagę cele strategiczne uzgodnione na poziomie Najwyższego kierownictwa, cele zawarte w uchwale budżetowej na dany rok oraz zadania wynikające z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego.
- 4) Wybrane cele powinny być określone w co najmniej rocznej perspektywie.
- 5) Wszystkim wyznaczonym celom kierownicy komórek organizacyjnych przypisują mierniki określające ich wartość docelową, które powinny umożliwić wartościowe,

ilościowe lub opisowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów.

- 6) Informację o głównych celach i zadaniach Urzędu na rok następny należy przekazać do Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej w terminie do 15 grudnia każdego roku, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 7) System monitorowania realizacji celów i zadań prowadzony jest na bieżąco przez Kierownika komórki.

§ 8

Identyfikacja ryzyka

- 1 Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów i zadań oraz pozostałych działań, które nie stanowią priorytetów rozwoju Miasta.
- 2 Identyfikacji i oceny ryzyka dokonują Kierownicy komórek, stosownie do kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym.
- 3 Podczas identyfikacji ryzyka należy:
 - 1) nie rzadziej niż raz w roku dokonać 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 danego ryzyka,
 - 4) dokonać hierarchizacji ryzyka,
 - 5) do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji,
 - 6) określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego.
 - 7) wskazać właściciela ryzyka.
- 4 Każde zdefiniowane ryzyko należy ująć w wydziałowym rejestrze ryzyk.
- 5 Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań na rok następny, Kierownicy komórek przekazują w terminie do 15 grudnia każdego roku Zespołowi ds. kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem nr 1 niniejszego Regulaminu.
- 6 Na podstawie wydziałowych rejestrów ryzyk Zespół ds. kontroli zarządczej w terminie do 31 stycznia każdego roku sporządza na podstawie danych z komórek organizacyjnych Urzędu „Urzędowy rejestr ryzyk” na dany rok i przekazuje go do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

§ 9

Analiza ryzyka

- 1 Każde zidentyfikowane ryzyko należy przeanalizować w celu oszacowania:
 - 1) Prawdopodobieństwa (**P**) wystąpienia ryzyka, w ocenie punktowej od 1 do 5,
 - 2) Siły (**S**) oddziaływania (wielkość skutku, straty), jaki będzie miało wystąpienie tego zdarzenia, w ocenie punktowej od 1 do 5.
- 2 W celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy posłużyć się następującymi kryteriami:
 - 1) **1 punkt – prawdopodobieństwo rzadkie** – do 20% prawdopodobieństwa, że ryzyko wystąpi w ciągu roku (jego przypadki będą pojedyncze),
 - 2) **2 punkty – prawdopodobieństwo małe** – powyżej 20% do 40% prawdopodobieństwa, że ryzyko wystąpi w ciągu roku (jego przypadki będą pojedyncze lub będzie ich kilka),

- 3) **3 punkty – prawdopodobieństwo średnie** – powyżej 40% do 60% prawdopodobieństwa, że ryzyko wystąpi w ciągu roku (jego przypadki wystąpią kilkakrotnie),
 - 4) **4 punkty – prawdopodobieństwo duże** – powyżej 60% do 80% prawdopodobieństwa, że ryzyko wystąpi w ciągu roku (jego przypadki wystąpią wielokrotnie),
 - 5) **5 punktów - prawdopodobieństwo prawie pewne** – powyżej 80% do 100% prawdopodobieństwa, że ryzyko wystąpi w ciągu roku lub będzie systematycznie narastać.
- 3 Do określenia siły oddziaływania (skutku, straty) ryzyka na realizację zadań należy stosować następujące kryteria:
- 1) **1 punkt – oddziaływanie nieznaczne** - rozwiązanie tego problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu zasobów bądź czasu, lecz nie spowoduje trwałej szkody i może wywrzeć minimalny wpływ na wyniki finansowe; może spowodować krótkotrwałe zakłócenia w działalności,
 - 2) **2 punkty – oddziaływanie małe** - rozwiązanie tego problemu będzie wymagało pewnego nakładu zasobów bądź czasu, a usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody; może mieć mały wpływ na wyniki finansowe, a także może spowodować niewielkie zakłócenia w działalności,
 - 3) **3 punkty – oddziaływanie średnie** - rozwiązanie tego problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu zasobów bądź czasu, usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu; może wywrzeć wpływ na wyniki finansowe i może stać się wydarzeniem publicznym; może spowodować zakłócenia w działalności,
 - 4) **4 punkty – oddziaływanie poważne** - rozwiązanie tego problemu będzie wymagało dużego nakładu zasobów bądź czasu, usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe; wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym; prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego zadania,
 - 5) **5 punktów – oddziaływanie katastrofalne** - rozwiązanie tego problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu zasobów bądź czasu, usunięcie skutków (powstałych strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe; wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym; doprowadzi do niezrealizowania kluczowego zadania.
- 4 Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i określeniu jego wpływu, a następnie ustaleniu jego istotności.
- 5 Łączna relacja (iloczyn) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (P) oraz siły oddziaływania (skutku, straty) ryzyka na realizację zadań (S) określa **Istotność ryzyka (IR)** i obliczana jest według wzoru:

$$IR = P \times S$$

- 6 W oparciu o dokonaną ocenę siły wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka. Istotność ryzyka przedstawia się przy pomocy poniższej „Tabeli punktowej oceny ryzyka”, która określa niski, średni i wysoki poziom ryzyka.

Tabela punktowa oceny ryzyka

skutki	Katastrofalne 5	5	10	15	20	25
	Poważne 4	4	8	12	16	20
	Średnie 3	3	6	9	12	15
	Małe 2	2	4	6	8	10
	Nieznaczne 1	1	2	3	4	5
	Punkty	Rzadkie 1	Małe 2	Średnie 3	Duże 4	Prawie pewne 5
		prawdopodobieństwo				

7 Uzyskane wyniki punktowej oceny ryzyka należy interpretować następująco:

- 1) ryzyko wysokie (od 12 do 25 punktów) – nieakceptowalny poziom ryzyka, właściciel ryzyka zobowiązany jest do podjęcia działań w celu sprowadzenia ryzyka do poziomu akceptowalnego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym bądź podjęcia decyzji o wycofaniu się,
- 2) ryzyko średnie (od 5 do 10 punktów) – akceptowalny poziom ryzyka, wymaga stałego monitorowania poziomu ryzyka oraz zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia.
- 3) ryzyko niskie (od 1 do 4 punktów) – akceptowalny poziom ryzyka, najniższe zagrożenie, wymaga stałego monitorowania, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka.

§ 10

Reakcja na ryzyko

1. W Urzędzie przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) **tolerowanie** – akceptacja ryzyka, jego poziom nie jest duży i nie ma większego wpływu na wykonywanie zadań, brak możliwości podjęcia działań ograniczających poziom danego ryzyka, nie podejmuje się działań zaradczych,
- 2) **przeciwdziałanie** - działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu,
- 3) **przeniesienie** - częściowe lub całkowite przeniesienie ryzyka na inny podmiot,
- 4) **wycofanie** - odejście od działań rodzących zbyt duże ryzyko.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 11

1. W ramach monitorowania realizacji celów i zadań w terminie do 31 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do akceptacji swoim bezpośrednio przełożonym „Roczny raport z zarządzania ryzykiem” za rok poprzedni, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. W raporcie należy przekazać również informacje o ryzykach, które wystąpiły, a nie były zidentyfikowane.
2. W terminie do 31 marca każdego roku Zespół ds. kontroli zarządczej sporządza za rok poprzedni „Roczny raport z zarządzania ryzykiem”.
3. Proces monitorowania ma charakter ciągły i winien być wykonywany na każdym szczeblu zarządzania w ramach sprawowania kontroli zarządczej.

§ 12

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:
 - 1) Kierowników komórek, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.
 - 2) Najwyższe kierownictwo w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

Rozdział IV Mechanizmy kontroli

§ 13

1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnianiu się ryzyka (lub ograniczenie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko.
2. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.
3. W Urzędzie obowiązuje zasada **dokumentowania systemu kontroli zarządczej**:
 - 1) zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Burmistrz Miasta, a także procedury, wytyczne, regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu określa się w formie pisemnej,
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia są rejestrowane i podlegają bieżącej aktualizacji,
 - 3) Kierownik komórki odpowiedzialny jest za aktualizację dokumentacji kontroli zarządczej związanej z realizacją powierzonych zadań,
 - 4) przegląd dokumentacji przeprowadzany jest na bieżąco, za udokumentowany przegląd uważa się każdą zmianę lub modyfikację dokumentacji,
 - 5) wszystkie regulacje wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie są spójne i dostępne dla wszystkich osób, dla których są niezbędne.
4. W Urzędzie prowadzony jest **nadzór** nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji:
 - 1) zakres nadzoru nad realizacją zadań wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, który określa podział zadań pomiędzy Najwyższym kierownictwem oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, wynika również z indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności,
 - 2) nadzór nad realizacją celów strategicznych prowadzi Najwyższe kierownictwo, natomiast nad realizacją celów i zadań operacyjnych Kierownicy komórek,

- 3) nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji określonych celów i zadań,
 - b) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników,
 - c) udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień,
 - d) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - e) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,
 - f) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
 - g) wydawanie podległym pracownikom wiążących poleceń, mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w podejmowanych działaniach.
5. W ramach standardu **ciągłość działalności** wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu polegające między innymi na:
 - 1) wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie (w formie stosownych upoważnień oraz odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków),
 - 2) na wypadek przerw i awarii w działaniu systemów informatycznych w Urzędzie zorganizowano system przechowywania danych zgromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność.
 - 3) Bezpieczeństwo działania systemu informatycznego określono w Polityce Ochrony Danych Osobowych oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
6. Zgodnie ze standardem **ochrona zasobów** dostęp do urzędowych zasobów materialnych i informatycznych posiadają wyłącznie upoważnione osoby:
 - 1) pracownikom powierza się odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji,
 - 2) wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc w Urzędzie,
 - 3) budynki Urzędu wyposażone są w systemy alarmowe i monitorujące oraz w odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy,
 - 4) w Urzędzie wdrożono mechanizmy oraz procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji, a także dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
Szczegółowe zasady i tryb ochrony zasobów Urzędu zostały uregulowane w Polityce Ochrony Danych Osobowych.
7. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych:
 - 1) wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie oraz w pełnym zakresie dokumentowane i rejestrowane,
 - 2) funkcjonujący system kontroli finansowej w Urzędzie zapewnia identyfikację pracowników odpowiedzialnych za realizację operacji gospodarczych oraz umożliwia monitorowanie przebiegu zdarzeń gospodarczych od ich powstania, w trakcie realizacji oraz po zakończeniu,
 - 3) Zatwierdzenia operacji finansowych dokonują pracownicy posiadający do powyższych czynności upoważnienie,
 - 4) Burmistrz Miasta lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją,

- 5) poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych,
- 6) podstawowe mechanizmy kontrolne w zakresie operacji finansowych i gospodarczych zostały uregulowane w polityce rachunkowości, instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz procedurach wewnętrznych dotyczących opracowania projektu i uchwalania budżetu miasta oraz realizacji zobowiązań finansowych,
- 7) polityka bezpieczeństwa, zatwierdzona przez Burmistrza Miasta, ustala zasady dostępu do zasobów informatycznych oraz ich kontroli, w celu zapobiegania działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian lub aplikacji,
- 8) dostęp do zasobów materialnych oraz informatycznych posiadają wyłącznie osoby do tego upoważnione. Zakres uprawnień określany jest w imiennym upoważnieniu, przechowywanym w aktach osobowych.

Rozdział V **Informacja i komunikacja**

§ 14

1. Grupa standardów informacja i komunikacja obejmuje informację bieżącą, komunikację wewnętrzną oraz komunikację zewnętrzną.
2. Najwyższe kierownictwo oraz Kierownicy komórek zobowiązani są do zapewnienia podległym pracownikom stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym, a pracownikiem i odwrotnie.
3. Najwyższe kierownictwo zobowiązane jest do bieżącego przekazywania Kierownikom komórek informacji niezbędnych do realizacji zadań oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.
4. Najwyższe kierownictwo określa sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kadry kierowniczej Urzędu, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej, intranet i inne).
5. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
 - 1) udział Najwyższego kierownictwa oraz Kierowników komórek lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i Komisjach Rady Miejskiej,
 - 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej,
 - 3) spotkania Najwyższego kierownictwa z Kierownikami komórek,
 - 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
6. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:
 - 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
 - 2) poczta e – mail,
 - 3) wewnętrzna poczta elektroniczna intranet,
 - 4) narady i spotkania z Najwyższym kierownictwem oraz w ramach zespołów tematycznych,

- 5) elektroniczny obieg dokumentów.
4. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną, a także z zasadami obiegu dokumentów określonymi w stosownych zarządzeniach Burmistrza Miasta oraz procedurze akceptacji i podpisywania dokumentów.

Rozdział VI

Monitorowanie i ocena

§ 15

1. **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej** ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Najwyższe kierownictwo oraz Kierownicy komórek zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.
2. **Samoocena** – kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w obszarze, za który odpowiadają. W procesie samooceny uczestniczyć mogą także pracownicy Urzędu:
 - 1) samoocenę przeprowadza się przy zastosowaniu zasad rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej,
 - 2) wynik samooceny, sporządzonej wg wzoru kwestionariusza samooceny określonego przez Zespół ds. kontroli zarządczej, powinien być przekazany przez Kierowników komórek i pracowników Urzędu Pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni,
 - 3) Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej, w terminie do 31 marca każdego roku, przekazuje Burmistrzowi Miasta sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.
3. **Audyt wewnętrzny** przeprowadzany jest w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych. Ma on na celu dokonanie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie.
4. **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

W terminie do 31 stycznia każdego roku Kierownicy komórek zobowiązani są do złożenia informacji o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni zgodnie z załącznikiem nr 3 niniejszego Regulaminu, w szczególności dotyczącej zapewnienia, że:

 - 1) działania przez nich podejmowane pozostają w zgodzie z przepisami prawa,
 - 2) zasoby, którymi dysponują są używane w sposób racjonalny i efektywny oraz chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo,
 - 3) informacje udostępniane w Urzędzie i poza nim są rzetelne, aktualne i dokładne,
 - 4) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich wyeliminowania.
5. W terminie do 31 marca każdego roku Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej przekazuje Burmistrzowi Miasta zbiorczą informację o stanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni w oparciu o ocenę oraz dostępne informacje pochodzące między innymi z monitoringu realizacji celów i zadań, samooceny,

kontroli zarządczej, procesu zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 16

- 1 Za realizację zadań w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu.
- 2 Za koordynację działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialność ponosi Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.
- 3 Pracownicy Zespołu ds. kontroli zarządczej uprawnieni są do weryfikacji procedur wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie mechanizmów funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 4 Kierownicy komórek są odpowiedzialni za wdrożenie i funkcjonowanie Systemu kontroli zarządczej zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
- 5 Kierownicy komórek zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

**Załącznik nr1 do REGULAMINU FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM ORZESZE**

Nazwa komórki organizacyjnej

WYDZIAŁOWY REJESTR RYZYK

w roku

Lp	Cel/zadanie	Miernik (nazwa)	Planowany poziom miernika	Opis ryzyka	Skutek ryzyka (opis)	Skutki ryzyka	Prawdopodo bieństwo wystąpienia ryzyka	Poziom ryzyka	Właściciel ryzyka/osoba odpowiedzialna za realizację celu/zadania	Reakcja na ryzyko	Działania planowane
						A	B	C (AxB)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Uwagi

Orzesze, dnia

**Załącznik nr 2 REGULAMINU FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM ORZESZE**

Nazwa komórki organizacyjnej

RAPORT ROCZNY Z ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

za rok

Lp.	Cel/zadanie	Miernik (nazwa)	Miernik		Opis ryzyka	Właściciel ryzyka	Czy ryzyko wystąpiło? Tak/Nie	Opis podjętych działań w związku z materializacją ryzyka (jeżeli w rubryce 8 odpowiedziano tak)
			Planowany poziom	Wykonany poziom				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Uwagi

.....

Orzesze, dnia

**Załącznik nr 3 REGULAMINU
FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM ORZESZE**

Oświadczenie kierownika komórki o stanie kontroli zarządczej

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie oraz nazwa pełnionej przez niego funkcji)

za rok

- I. 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,
- oświadczeniem, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Poniżej, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część: A lub B, lub C przez zaznaczenie znakiem „x” odpowiedniego wiersza.

Część A

Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

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

Część B

Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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.

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 punkcie II oświadczenia.

Część C

Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.

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 punkcie II oświadczenia.

Część D

Wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania oświadczenia 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:
(wymieniń jakie)

**) znakiem „x” zaznaczyć odpowiednie*

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

.....
(podpis kierownika komórki)

Orzesze, dnia

II. Punkt II wypełniany jest w przypadku, gdy w punkcie I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym:

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

Należy opisać np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu komórki, które odnoszą się, w szczególności do braku lub niepełnej realizacji celów zarządzania tj.: 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.

III. Punkt III wypełnia się w przypadku, gdy w punkcie I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

1. Działania, zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

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

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w punkcie II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

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

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

.....
(podpis kierownika komórki)

Orzesze, dnia