

Zarządzenie Nr 356/21
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 30 grudnia 2021 roku

w sprawie Kontroli Zarządczej w Mieście Łomża

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927 i 1981) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372, 1834) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Łomża, zwane dalej *Zasadami kontroli zarządczej*, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w Mieście Łomża funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom I – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek oraz w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych komórek,
- 2) poziom II – kontrola zarządcza na poziomie Miasta Łomża jako jednostki samorządu terytorialnego, za którą odpowiedzialny jest Prezydent Miasta Łomża.

3. Podmioty realizujące kontrolę zarządczą na poszczególnych poziomach szczegółowo określono w *Zasadach kontroli zarządczej*.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Łomża oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze:
 - a) *Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84),
 - b) *Szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych* zawartymi w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11),
 - c) *Szczegółowymi wytycznymi dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem* zawartymi w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. MF poz. 56),
 - d) treścią niniejszego Zarządzenia, w tym stanowiącymi jego zasadniczą część *Zasadami kontroli zarządczej*,
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego Zarządzenia, przy uwzględnieniu standardów i wytycznych, o których mowa w pkt 1.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Łomża do:

- 1) zorganizowania, wdrożenia i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki, a także wymogi zawarte w *Zasadach kontroli zarządczej* oraz innych wymienionych w ust. 1 pkt 1 dokumentach (standardów oraz szczegółowych wytycznych), przy należyтым wykorzystaniu stosowanego w jednostce adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu zarządzania ryzykiem,
- 2) przedkładania określonych w *Zasadach kontroli zarządczej* dokumentów, zgodnie z *ustalonymi zasadami i terminami*.

3. Zobowiązuję Zastępców Prezydenta Miasta Łomża, Sekretarza Miasta Łomża, Skarbnika Miasta Łomża oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży do skutecznej i efektywnej realizacji kontroli zarządczej w ramach ich właściwości oraz bieżącego informowania kierowników innych komórek organizacyjnych lub osób pełniących stosowne funkcje o okolicznościach, które mogą lub mają wpływ na realizację kontroli zarządczej w innych komórkach organizacyjnych lub kontroli zarządczej na poziomie II.

§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się, z zastrzeżeniem ust. 2, w zakresie posiadanych uprawnień i obowiązków - odpowiednio: Zastępcom Prezydenta Miasta Łomża, Skarbnikowi Miasta Łomża, Sekretarzowi Miasta Łomża, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży (w rozumieniu określonym w § 3 *Zasad kontroli zarządczej*) oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Łomża.

2. Uprawnienia i obowiązki dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej na określonym stanowisku lub w związku z pełnioną funkcją ustala się zgodnie z regulaminem organizacyjnym danej jednostki.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Łomża dostosują obowiązujące w kierowanych przez nich podmiotach systemy kontroli zarządczej do zasad określonych niniejszym Zarządzeniem do dnia 30 kwietnia 2022 r.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 51/13 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 4 marca 2013 r. w sprawie kontroli zarządczej w Mieście Łomża.

RADCA PRAWNY
Mieczysław Jarzątek

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Łomża

Zasady sprawowania kontroli zarządczej zostały opracowane z uwzględnieniem: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz w oparciu o wytyczne zawarte w: - Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz.84); - Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF poz. 56).

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Kontrolę zarządczą w Mieście Łomża stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Cele i zadania realizowane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami prawa wewnętrznego.

§ 2. Kontrola zarządcza stanowi podstawę efektywnego zarządzania na poziomie – odpowiednio – jednostek organizacyjnych Miasta Łomża oraz jednostki samorządu terytorialnego (Miasta Łomża), zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji, z uwzględnieniem systemu zarządzania ryzykiem.

§ 3. Ilekroć w treści *Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Łomża* jest mowa o:

- 1) Urzędzie, Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomży,
- 2) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łomża,
- 3) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Łomża,
- 4) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską Łomży,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łomża,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łomża,
- 7) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Łomża,
- 8) Jednostce (podmiocie) – bez bliższego sprecyzowania – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta lub komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego,
- 9) jednostkach organizacyjnych Miasta – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe oraz zakłady budżetowe utworzone przez Miasto Łomża w celu realizacji określonych zadań,
- 10) kierownikach jednostek organizacyjnych Miasta - należy przez to rozumieć – odpowiednio – dyrektorów lub kierowników jednostek, o których mowa w pkt 7,
- 11) kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego – należy przez to rozumieć osoby zajmujące każde stanowisko związane z funkcją kierowania elementem struktury organizacyjnej w Urzędzie Miejskim, w szczególności: naczelnika centrum lub wydziału, kierownika centrum, biura, kancelarii Prezydenta oraz kierownika oddziału lub referatu,

- Straży Miejskiej, a także samodzielne stanowisko pracy,
- 12) komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego – należy przez to rozumieć wyodrębniony, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, element struktury Urzędu Miejskiego, w szczególności: centrum, wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy, a także Straż Miejską oraz Kancelarię Prezydenta Miasta,
 - 13) BAK – należy przez to rozumieć Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Łomży,
 - 14) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282z późn. zm.),
 - 15) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia lub zaistnienie zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadań bądź osiągnięcie założonych celów; jego skutkiem może być również szkoda w majątku lub wizerunku Miasta lub jego jednostki organizacyjnej albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości,
 - 16) Standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć *Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
 - 17) *Zasadach kontroli zarządczej (bez doprecyzowania)* – należy przez to rozumieć niniejsze *Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Łomża*.

ROZDZIAŁ 2 PODSTAWOWE ZASADY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

2.1. Poziomy kontroli zarządczej oraz określanie misji podmiotów/jednostek

§ 4. 1. Kontrola zarządcza w Mieście Łomża funkcjonuje na dwóch poziomach.

2. Podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej jest jednostka organizacyjna Miasta (I poziom kontroli zarządczej). Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na I poziomie odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej Miasta lub komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, przy czym kontrola ta realizowana jest:

1) w jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża – przez kierownika jednostki oraz wskazane przez niego, w regulacjach wewnętrznych (w systemie kontroli zarządczej), osoby. Wskazanie osób realizujących kontrolę odbywa się poprzez oznaczenie/wskazanie stanowisk,

2) w Urzędzie Miejskim – przez kierowników komórek organizacyjnych oraz określonych pracowników.

3. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, tj. Miasta Łomża (II poziom kontroli zarządczej) odpowiada Prezydent Miasta Łomża, przy czym kontrola ta realizowana jest przez:

1) Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta – zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,

2) kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego – zgodnie z przypisanymi im odrębnymi regulacjami kompetencjami i zadaniami – w zakresie w jakim sprawują nadzór lub kontrolę nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta Łomża.

§ 5. 1. Misja danego podmiotu (jednostki) określa cel jego istnienia w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań podmiotu/jednostki oraz zwiększeniu prawdopodobieństwa ich osiągnięcia, a także efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 6, misja może być określona w regulaminie organizacyjnym jednostki lub w innej dokumentacji kontroli zarządczej.

3. Misja Miasta Łomża jako jednostki samorządu terytorialnego, jak też inne priorytety jego działania, określane są w stosownych dokumentach strategicznych Miasta określonych w § 21 ust. 1.

§ 6. Zważywszy na szczególne znaczenie Urzędu Miejskiego w realizacji kontroli zarządczej ustala się następującą jego misję i cele działalności:

1) Urząd Miejski jest sprawny i skuteczny realizując efektywnie, we współpracy z innymi podmiotami (w tym jednostkami organizacyjnymi Miasta Łomża, których działalność nadzoruje) określone prawem zadania i usługi na rzecz społeczności lokalnej oraz rozwoju Miasta. Urząd wyznacza kierunki działania zgodnie z potrzebami mieszkańców oraz wszystkich, którzy w Mieście chcą realizować swoje cele.

2) pierwszoplanowym celem Urzędu Miejskiego jest świadczenie usług najwyższej jakości, spełniających potrzeby i oczekiwania społeczności lokalnej oraz innych Klientów, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz wspieranie rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta i jego skuteczne zarządzanie. Przyjmując ten priorytet, pracownicy Urzędu działają na rzecz stałego podnoszenia jakości obsługi Klientów oraz tworzenia profesjonalnej administracji samorządowej,

3) celem Urzędu Miejskiego jest także koordynowanie i nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych Miasta, tak aby powierzone im do realizacji zadania były wykonywane skutecznie i efektywnie.

2.2. Obszary (elementy), cele i system kontroli zarządczej

§ 7.1. System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o *Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, które dzielą się na pięć obszarów odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej, tj.:

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

2. Mechanizmy, instrumenty i zasady kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach wskazanych w ust. 1 określone zostały w Rozdziałach 3 - 7 niniejszych *Zasad kontroli zarządczej*.

3. W jednostkach organizacyjnych Miasta zastosowanie mają te uregulowania *Zasad kontroli zarządczej*, które wprost ich dotyczą lub do których odpowiedniego stosowania zobowiązują poszczególne unormowania tychże.

§ 8.1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że działania jednostek organizacyjnych Miasta Łomża oraz Urzędu Miejskiego i jego poszczególnych komórek organizacyjnych, a także Miasta Łomża jako jednostki samorządu terytorialnego:

- 1) pozostają w zgodzie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) są należycie skorelowane z określoną misją danej jednostki,
- 3) prowadzone są skutecznie i efektywnie,

- 4) są przedstawiane i udostępniane za pomocą wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych danych i sprawozdań,
- 5) chronią posiadane zasoby i użytkują je w sposób przynoszący pożytek,
- 6) zachowują zgodność z zasadami etycznego postępowania i zasady te promują,
- 7) opierają się na skutecznym i efektywnym przepływie informacji i danych,
- 8) są nakierowane na osiąganie celów i realizowanie zadań, w związku z czym podlegają procesowi zarządzania ryzykiem.

2. Charakterystykę:

- 1) celów kontroli zarządczej realizowanych na poziomie I oraz II w Mieście Łomża zawiera Załącznik nr 1 do *Zasad kontroli zarządczej*,
- 2) przykładowych kategorii ryzyk w Urzędzie Miejskim zawiera załącznik nr 2 do *Zasad kontroli zarządczej* - z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) punktowej oceny ryzyka wraz z mapą ryzyka w ramach kontroli zarządczej na poziomie I i II zawiera Załącznik nr 3 do *Zasad kontroli zarządczej*.

2. Kategorie ryzyk zawarte w załączniku nr 2 do *Zasad kontroli zarządczej* dotyczą kontroli realizowanej w ramach funkcjonowania Urzędu Miejskiego. Jednostki organizacyjne Miasta określają samodzielnie w dokumentacji kontroli zarządczej właściwe dla nich kategorie ryzyk, uwzględniając specyfikę działalności takiej jednostki.

3. W skład systemu kontroli zarządczej wchodzi w szczególności:

- 1) poszczególne akty prawne powszechnie obowiązujące (ustawy i rozporządzenia), uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Prezydenta Miasta,
- 2) akty (zarządzenia) wydawane przez kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące organizacji pracy oraz zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 3) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe.

2.3. Podstawowe obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Łomża oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, a także osób piastujących określone stanowiska lub funkcje

OBOWIĄZKI OGÓLNE

§ 9. Z zastrzeżeniem postanowień § 10-12 – kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Łomża, a także kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego kształtują system kontroli zarządczej w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie i wdrażanie procedur w celu zapewnienia realizacji celów i zadań, zgodnie z określoną misją danego podmiotu/jednostki organizacyjnej,
- 2) wypracowanie zasad, standardów działań i innych narzędzi umożliwiających podległym pracownikom wykonywanie swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć wymienione w § 8 ust. 1 cele kontroli zarządczej,
- 3) zapewnianie ciągłej poprawy jakości realizowanych zadań i świadczonych usług,
- 4) wdrożenie procesu zarządzania ryzykiem,
- 5) wykorzystanie wyników samooceny kontroli zarządczej.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA

§ 10.1. W ramach zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Miasta do:

1) opracowania oraz wdrożenia szczegółowych procedur (zasad) kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce, w ramach posiadanych kompetencji i odpowiedzialności, z zachowaniem zasad określonych w § 11,

2) corocznego sporządzania planów pracy jednostki wskazujących cele oraz zadania i ich mierniki na dany rok, z uwzględnieniem dokonanych identyfikacji, analizy i oceny ryzyk dotyczący planu działalności na dany rok (zgodnie – odpowiednio – z załącznikiem nr 4 oraz 5 do niniejszych *Zasad kontroli zarządczej*, dokonując szacowania/oceny ryzyka zgodnie z wzorem w załączniku nr 3 do *Zasad kontroli zarządczej*); W zakresie szacowania ryzyka stosuje się postanowienia zawarte w § 25-26,

3) sporządzania rocznego sprawozdania z realizacji ww. planu pracy – w odniesieniu do każdej z pozycji zawartej w uprzednio przedłożonym planie – z wykazaniem stopnia (mierników) realizacji celów i zadań, a także określeniem terminowości realizacji,

4) dokonywania bieżącej oraz corocznej identyfikacji w odniesieniu do celów i zadań jednostki oraz przeprowadzenia analizy ryzyka i jego szacowania w celu właściwego zarządzania ryzykiem, co przedstawiają w rejestrze ryzyk zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszych *Zasad kontroli zarządczej*; W zakresie szacowania ryzyka stosuje się postanowienia zawarte w § 25-26,

5) składania okresowej informacji z funkcjonowania kontroli w zarządczej w jednostce na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszych *Zasad kontroli zarządczej*,

6) składania oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7,

7) niezwłocznego przekazywania informacji kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta (tj. komórki nadzorującej działalność danej jednostki) o:

- wynikach kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce;

- zaistnieniu w trakcie roku ryzyk/sytuacji, które mogą mieć wpływ na realizację planu działalności (na formularzu ustalonym załącznikiem nr 5), z należywym wskazaniem kategorii ryzyka (uwzględniając w tym zakresie specyfikę kategorii ryzyk występujących w kierowanej przez niego jednostce oraz ocenę ryzyka zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych *Zasad kontroli zarządczej*).

2. Terminy przedkładania dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6 do Urzędu Miejskiego określono w § 12.

§ 11.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta ustalają procedury/zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, o których mowa w §10 ust. 1 pkt 1, w formie pisemnej, z należywym uwzględnieniem:

1) Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84),

2) wytycznych zawartych w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11) i Komunikacie Nr 6 z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF poz. 56),

3) spójności i zgodności z postanowieniami niniejszych *Zasad kontroli zarządczej*,

4) misji danej jednostki oraz specyfiki jej działalności określonej w szczególności: rodzajem zadań, posiadanych zasobów i warunków działalności.

2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 1 powinny być ustalone

adekwatnie do specyfiki działalności jednostki i zawierają w szczególności:

- 1) z zastrzeżeniem pkt 2 i 3, procedury kontroli w odniesieniu do każdego z obszarów kontroli, o których mowa w § 7 ust. 1, z uwzględnieniem wymogów zawartych w niniejszych *Zasadach kontroli zarządczej* kierowanych wprost do jednostek organizacyjnych wynikających z § 16-41,
- 2) szczególne procedury w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, które uwzględniać będą specyfikę ryzyka wynikającą z działalności jednostki organizacyjnej; Przy czym szacowanie ryzyka w jednostce dla celów planowania działalności i sprawozdawczości odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 25-26;
- 3) szczególne procedury monitorowania, przeprowadzania kontroli oraz dokonywania oceny i samooceny kontroli zarządczej, a także sposób wykorzystania ich wyników w danej jednostce,
- 4) procedury komunikacji i przepływu informacji i danych,
- 5) określenie osób realizujących poszczególne procedury lub czynności dokonywane w ich ramach.

3. Z ustalonymi procedurami/zasadami kontroli zarządczej kierownik jednostki organizacyjnej zapoznaje pracowników jednostki.

§ 12. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta przedkładają komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego, właściwej ze względu na sprawowany nad działalnością danej jednostki organizacyjnej nadzór merytoryczny zwierzchni, poniżej wskazane dokumenty, w terminach:

- 1) plan pracy na dany rok budżetowy/kalendarzowy oraz rejestr ryzyk dotyczący planu działalności na dany rok, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2) – w terminie do 30 dni od przekazania projektu planu finansowego; W przypadku zmian danych w planie w stosunku do projektu lub zmian planu w trakcie roku budżetowego – w terminie do 14 dni od dokonania zmiany,
- 2) sprawozdanie roczne z realizacji planu pracy w danym roku, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 3) – w terminie do 28 lutego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,
- 3) rejestr ryzyk za dany rok, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 4) - w terminie przedłożenia sprawozdania rocznego z realizacji planu działalności,
- 4) informacja z funkcjonowania kontroli zarządczej w danym roku, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 5) – do dnia 5 marca następującego po roku, którego informacja dotyczy,
- 5) oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 6) – do dnia 5 marca roku następującego po roku, którego oświadczenie dotyczy.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO ORAZ OSÓB PIASTUJĄCYCH OKREŚLONE STANOWISKA LUB FUNKCJE

§ 13. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta zobowiązani są w szczególności do:

- 1) corocznego sporządzania planów pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, wskazujących cele oraz zadania i ich mierniki na dany rok, w którym określa się w szczególności: cele i zadania kierowanej przez siebie komórki oraz mierniki ich realizacji, z uwzględnieniem podziału na cele i zadania realizowane na poziomie I oraz poziomie II kontroli zarządczej, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za wykonanie ww., zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych *Zasad kontroli zarządczej*, dokonując szacowania/oceny

ryzyka zgodnie z wzorem w załączniku nr 3 do *Zasad kontroli zarządczej*) – w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy; W przypadku zmian danych w planie – w terminie 14 dni od dokonania zmiany,

2) identyfikacji i oceny ryzyk w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań, przeprowadzenia analizy zidentyfikowanych ryzyk oraz określenia rodzaju wymaganych reakcji, rodzaju działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka, zgodnie z załącznikiem nr 5 (dokonując szacowania/oceny ryzyka zgodnie z wzorem w załączniku nr 3 do *Zasad kontroli zarządczej*) - w terminie do dnia 31 stycznia na dany rok,

3) sporządzania rocznego sprawozdania z realizacji ww. planu pracy na dany rok – w odniesieniu do każdej z pozycji zawartej w uprzednio przedłożonym planie – z wykazaniem stopnia (mierników) realizacji celów i zadań, a także określeniem terminowości realizacji – w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku którego sprawozdanie dotyczy;

4) dokonywania bieżącej oraz corocznej identyfikacji, analizy i oceny/szacowania ryzyka w odniesieniu do celów i zadań komórki organizacyjnej - w celu właściwego zarządzania ryzykiem, co przedstawiają w rejestrze ryzyk zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszych *Zasad kontroli zarządczej*, przy uwzględnieniu kategorii ryzyka oraz zasad jego szacowania; Coroczna informacja dotycząca oceny ryzyk zidentyfikowanych w roku poprzednim sporządzana jest w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku którego informacja dotyczy i zawiera także ocenę skuteczności zaproponowanych (przyjętych) metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu tych metod na poziom istotności ryzyka.

5) ciągłego monitorowania funkcjonowania kontroli zarządczej,

6) przeprowadzania oceny i dokonywania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej, przy wykorzystaniu – odpowiednio – wyników badań przeprowadzonych na formularzach wg wzorów stanowiących załączniki nr 9a i 9 do niniejszych *Zasad kontroli zarządczej*; Obowiązujące w tym zakresie zasady określono w § 40,

7) składania okresowej informacji z funkcjonowania kontroli w zarządczej w komórce organizacyjnej - na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszych *Zasad kontroli zarządczej* – w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku którego informacja dotyczy,

8) niezwłocznego przekazywania wg właściwości merytorycznej – w szczególności odpowiednio – właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub BAK informacji zaistnieniu w trakcie roku ryzyk/sytuacji, które mogą mieć wpływ na realizację planu działalności - na formularzu nr 5, z należytym wskazaniem kategorii ryzyka (uwzględniając w tym zakresie załącznik nr 2 i 3 do niniejszych *Zasad kontroli zarządczej*).

2. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, w ramach przygotowywania i przetwarzania informacji w zakresie kontroli zarządczej dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta, zobowiązuje się właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (tj. w ramach realizowanego przez daną komórkę nadzoru i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi Miasta) do analizy otrzymanych od kierowników jednostek organizacyjnych Miasta informacji i danych zawartych w dokumentach, o których mowa w § 12 pkt 2-5, przygotowania na ich podstawie informacji zbiorczej oraz przekazania jej do BAK w następujących terminach:

- 1) do dnia 10 marca - w odniesieniu do informacji zbiorczej dotyczącej dokumentów wymienionych w § 12 pkt 2;
- 2) do dnia 10 marca – w odniesieniu do informacji zbiorczej dotyczącej dokumentów wymienionych w § 12 pkt 3;
- 3) do dnia 10 marca - w odniesieniu do informacji zbiorczej dotyczącej dokumentów wymienionych w § 12 pkt 4;

4) do dnia 10 marca - w odniesieniu do informacji zbiorczej dotyczącej dokumentów wymienionych w § 12 pkt 5.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 i 7 oraz ust. 2 pkt 1-3 kierownik komórki organizacyjnej jednocześnie (tj. w ustalonych dla ich przedłożenia terminach) przekazuje także – odpowiednio – właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi – w przypadkach oraz zakresie w jakim działalność kierowanej przez niego komórki organizacyjnej jest objęta właściwością nadzorczo-merytoryczną tych podmiotów (osób). W przypadku gdy właściwym nadzorczo-merytorycznie jest Prezydent Miasta albo dotyczy to pozostałych informacji – kierownik komórki przekazuje informacje wyłącznie do BAK.

4. Z uwagi na specyfikę funkcjonowania oraz rolę BAK, zasady określone w ust. 2 i 3 nie dotyczą tej jednostki organizacyjnej Urzędu.

5. W przypadku otrzymania informacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 7, kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje ją osobom właściwym merytorycznie, tj. właściwym z uwagi na przedmiot i zakres tej informacji.

§ 14.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej Prezydent Miasta powołuje Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej i analizy ryzyka. Zespół może mieć charakter doraźny lub stały. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądu i analizy opracowanych ryzyk przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego na rok bieżący oraz informacji o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni,
- 2) dokonywanie przeglądu i analizy informacji zbiorczych, o których mowa w § 13,
- 3) dokonywanie przeglądu i analizy dokumentów i informacji przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do BAK,
- 4) przygotowywanie dla Prezydenta Miasta zbiorczego raportu dotyczącego istotnych ryzyk oraz wniosków dotyczących słabości kontroli zarządczej i propozycji jej usprawnienia na podstawie informacji przedłożonych przez kierowników komórek organizacyjnych.

2. Do dnia 15 maja danego roku BAK na podstawie otrzymanego od Zespołu ds. koordynacji kontroli zarządczej raportu opracowuje i przedstawia Prezydentowi Miasta rekomendację dotyczącą stanu kontroli zarządczej za rok ubiegły - według wzoru zawartego w Załączniku nr 8 do *Zasad kontroli zarządczej*.

3. Przyjęcie do wiadomości rekomendacji o stanie kontroli zarządczej w Mieście następuje poprzez złożenie podpisu przez Prezydenta Miasta na wyżej wymienionej rekomendacji.

§ 15. Dokumenty oraz informacje niezbędne do wykonywania zadań przez Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej i analizy ryzyka przekazuje Zespołowi BAK.

ROZDZIAŁ 3 KONTROLA W OBSZARZE ŚRODOWISKA WEWNĘTRZNEGO

§ 16. Standardy z obszaru środowisko wewnętrzne obejmują:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) posiadanie stosownych kompetencji zawodowych,
- 3) adekwatnej struktury organizacyjnej,
- 4) właściwego i stosownego delegowania uprawnień.

§ 17.1. Przestrzeganie wartości etycznych w ramach standardu uczciwość i inne

wartości etyczne oznacza, że dana jednostka organizacyjna Miasta oraz komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Pracownicy mają być zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych standaryzujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość podpisem. Każde nieetyczne zachowanie pracownika powoduje odpowiedzialność regulaminową oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą w danej jednostce procedurą.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zapewniają na poziomie regulacji oraz realizacji przestrzeganie wartości etycznych w kierowanych przez siebie jednostkach.

3. Zarządzający Urzędem Miejskim oraz jego pracownicy znają i przestrzegają zasady określone w Kodeksie etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomży ze świadomością konsekwencji jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne prawem. W ramach tego standardu przeprowadza się również okresowo ocenę satysfakcji klientów na temat pracy Urzędu Miejskiego oraz jakości świadczonych usług.

§ 18.1. W ramach standardów kompetencji zawodowych zarówno osoby zarządzające jednostek, jak i pracownicy jednostek organizacyjnych Miasta oraz Urzędu Miejskiego są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zapewniają:

- 1) aby proces zatrudnienia w kierowanych przez nich podmiotach był prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
- 2) warunki adekwatnego do potrzeb i uwarunkowań przygotowania oraz doskonalenia zawodowego pracowników.

3. W Urzędzie Miejskim, w celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, obowiązuje procedura zatrudniania na wolne stanowiska określona zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łomży. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim, w tym na stanowiskach kierowniczych, przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 19.1. Struktura organizacyjna danego podmiotu/jednostki powinna być adekwatna do aktualnych celów i specyfiki zadań. Kompetencje (uprawnienia i obowiązki) poszczególnych elementów struktury, a także zakres podległości służbowej ma być uregulowany w sposób formalny. Dla każdego pracownika określa się pisemnie zakres jego uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zapewniają adekwatną do zmieniających się uwarunkowań strukturę organizacyjną kierowanego przez siebie podmiotu. Odpowiednio do niej oraz kompetencji określają zakresy czynności (obowiązków) i odpowiedzialności pracowników.

3. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego jest uregulowana jest Zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych. Struktura organizacyjna nie jest zamknięta i powinna być na bieżąco dostosowywana do celów i zadań stojących przed Urzędem Miejskim. Ponadto w Urzędzie obowiązuje Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 20.1. W ramach delegowania uprawnień precyzyjnie określa się zakres lub rodzaj przekazanych uprawnień lub obowiązków. Delegacja może wynikać w szczególności z regulaminu organizacyjnego, upoważnień oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określonego dla każdego pracownika.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta delegują uprawnienia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, uwzględniając strukturę organizacyjną jednostki oraz kompetencje osoby, której powierza się określone uprawnienia.

3. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób zarządzających i pracowników Urzędu Miejskiego są określane pisemnie, w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. W Urzędzie Miejskim uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcami Prezydenta Miasta, Skarbnikiem i Sekretarzem Miasta oraz prowadzenie określonych spraw Miasta w imieniu Prezydenta Miasta. Zakres podstawowych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i pracowników Urzędu Miejskiego określono w Regulaminie Organizacyjnym. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień kierowników i pracowników Urzędu Miejskiego określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Miasta wynika z pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

ROZDZIAŁ 4

KONTROLA W OBSZARZE CELÓW I ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 21.1. Wizja, misja, cele i zadania Miasta jako jednostki samorządu terytorialnego zawierane są odpowiednio (w zależności od poziomu kontroli zarządczej) w: - Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Łomża, - Wieloletnim Planie Inwestycyjnym, - Wieloletniej Prognozie Finansowej; - budżecie Miasta; - planie finansowym lub planie rzeczowo-finansowym jednostki.

2. Misja, cele i zadania jednostek organizacyjnych Miasta zawarte są odpowiednio w: procedurach kontroli zarządczej danych jednostek, statutach lub planach działalności.

3. Misja, cele i zadania Urzędu Miejskiego wynikają odpowiednio z: § 6 niniejszych *Zasad kontroli zarządczej*, Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 22. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej jednostki w sposób spójny z misją oraz celami jednostki oraz Miasta, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Miasta,
- 2) prawidłową realizację zadań niestanowiących priorytetów rozwoju Miasta w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego,
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Miasta nie stanowiących priorytetów rozwoju Miasta (ujętych w budżecie), a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego – zasad monitorowania ww. celów i zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne Miasta.
- 4) zapoznanie podległych pracowników z misją, celami danej jednostki oraz Miasta, a także rodzajem i celami zadań budżetowych ujętych w budżecie Miasta, dotyczących działania danej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub jednostki organizacyjnej Miasta.

IDENTYFIKACJA, OCENA I ANALIZA RYZYK - ZASADY

§ 23. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego są zobowiązani do przeprowadzenia udokumentowanej, pisemnej analizy ryzyka na poziomie jednostki którą kierują lub za działalność której odpowiadają. Identyfikacja, analiza i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywane jest co najmniej dwa razy w roku – na etapie planowania działalności oraz oceny dokonywanej po zakończeniu roku, na zasadach zawartych – odpowiednio w § 12 oraz § 13.

2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego do sformalizowanego (pisemnego):

- 1) corocznego ustalania planu działalności oraz identyfikacji i oceny ryzyk w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań, przeprowadzenia analizy zidentyfikowanych ryzyk oraz określenia rodzaju wymaganych reakcji, rodzaju działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka,
- 2) bieżącej oraz corocznej identyfikacji w odniesieniu do celów i zadań komórki organizacyjnej oraz przeprowadzenia analizy ryzyka i jego szacowania w celu właściwego zarządzania ryzykiem,
- 3) wprowadzenia mechanizmów kontrolnych, monitorowanie realizacji zadań i celów w komórce,
- 4) niezwłocznego przekazywania właściwemu przełożonemu lub innej komórce organizacyjnej – wg właściwości informacji, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 7.

3. Niezależnie od corocznego dokonywania identyfikacji, analizy i oceny, o której mowa w ust. 2 pkt 2, szczególnie w przypadku zmiany okoliczności lub uwarunkowań faktycznych lub prawnych dotyczących wykonywania zadań, dokonuje się bieżącej identyfikacji, analizy i oceny ryzyka.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych, w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych komórek, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku udokumentowanej (zgodnie z załącznikiem nr 5) aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk i podejmowania odpowiednich działań w celu wyeliminowania ryzyka bądź też zminimalizowania jego istotności do akceptowalnego poziomu.

6. Informacje i dane, o których mowa w ust. 5 kierownik komórki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie osobie nadzorującej merytorycznie działalność kierowanej przez niego komórki, a także – jeżeli jest to uzasadnione charakterem informacji – kierownictwu innych komórek organizacyjnych. W zakresie ustalenia osoby nadzorującej merytorycznie działalność komórki organizacyjnej postanowienia § 13 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 24. 1. Podczas identyfikacji ryzyka w Urzędzie Miejskim stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.

2. Przykłady ryzyka występującego w Urzędzie Miejskim w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca Załącznik nr 2 do *Zasad kontroli zarządczej*.

§ 25.1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu (skutku) i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu poziomu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu (skutku) ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji określonych celów i zadań w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem, a więc wyników oddziaływania, jakie zaistnienie danego rodzaju ryzyka może mieć na Urząd i realizację jego celów oraz zadań. Uwzględnia się przy tym w szczególności konsekwencje prawne, finansowe i organizacyjne zaistnienia danego zdarzenia oraz jego wpływ na wizerunek jednostki i bezpieczeństwo pracowników.

3. Do ustalenia wpływu (skutku) ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki – 3 punkty,
- 2) średni – 2 punkty,
- 3) niski – 1 punkt.

4. Ustalenie poziomu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysokie – 3 punkty,
- 2) średnie – 2 punkty,
- 3) niskie – 1 punkt.

6. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu (skutku) i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Istotność ryzyka wyrażona jest jako iloczyn (wyrażonych punktowo) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia. Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka, tj. uporządkowanie zidentyfikowanych i oszacowanych rodzajów ryzyka ze względu na ich znaczenie (od najpoważniejszych do najmniej poważnych rodzajów ryzyka), w zależności od stopnia, w jakim dane ryzyko zagraża realizacji zadań i celów jednostki.

7. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko wysokie, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub zadania wynosi 6 – 9 punktów,
 - 2) ryzyko średnie, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub zadania wynosi 3 – 5 punktów,
 - 3) ryzyko niskie, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub zadania wynosi 1 – 2 punkty.
8. Zasady ustalania wpływu, prawdopodobieństwa i poziomu istotności ryzyka określone są w Załączniku nr 3 do *Zasad kontroli zarządczej*.

§ 26.1. Wszystkie wymagane informacje dotyczące zidentyfikowanych ryzyk należy wprowadzić do tzw. Rejestru ryzyka, który prowadzony jest w każdej komórce organizacyjnej wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do *Zasad kontroli zarządczej*.

2. Sporządzając dokument należy oprzeć się na planach pracy jednostki/komórki na dany rok, czynnościach powtarzalnych oraz na zadaniach zaplanowanych do realizacji w planie finansowym (budżecie Miasta).
3. W identyfikacji i analizie ryzyka, komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego powinny uwzględnić ryzyka występujące w nadzorowanych przez nie jednostkach organizacyjnych Miasta.

§ 27.1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o niskim poziomie istotności. Należy je monitorować i sprawdzać, czy jest prawidłowo kontrolowane. Decyzję o sposobie postępowania podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.

2. Ryzyko średnie przekracza akceptowalny poziom ryzyka. Należy je monitorować i rozważyć potrzebę podjęcia działań zaradczych i wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontroli, mając na uwadze koszty wprowadzenia kontroli. Można tolerować średni poziom, gdy koszty zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie, ale należy na bieżąco sprawdzać poziom ryzyka. Za monitoring ryzyka odpowiedzialny jest właściciel ryzyka – czyli osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza.
3. Ryzyko wysokie przekracza akceptowalny poziom ryzyka. Należy podjąć natychmiastowe działania poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli. Podlega ciągłemu monitoringowi, nie może być tolerowane. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zaprojektowania mechanizmów ograniczających poziom ryzyka wysokiego.
4. Prezydent Miasta ma prawo podjąć decyzję o akceptacji każdego poziomu ryzyka i nie podejmowaniu działań zaradczych. Decyzja podejmowana jest w formie adnotacji „akceptuję” w Rejestrze ryzyka.

REAKCJA NA RYZYKO

§ 28.1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) **T** – tolerowanie (akceptowanie) – świadome podjęcie ryzyka; brak dodatkowych działań; najczęściej wynika z ograniczenia możliwości podjęcia określonych działań albo zbyt wysokich kosztów ewentualnych działań w stosunku do potencjalnych korzyści; forma ta może być uzupełniona przez plany awaryjne.
- 2) **P** – przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, np. poprzez ubezpieczenie, gwarancje.

3) **O** – ograniczanie ryzyka, kontrolowanie – działanie w celu zmniejszenia ryzyka; przykładem tej formy jest stosowanie mechanizmów kontroli zarządczej lub też wprowadzenie dodatkowych procedur kontrolnych w danym procesie.

4) **Z** – zakończenie działań obarczonych ryzykiem.

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.

MONITOROWANIE I PRZEGLĄD RYZYK

§ 29. 1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu w Urzędzie Miejskim są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia,
- 2) kierujących Urzędem w ramach bieżącego zarządzania.

2. Efektywność zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej podlega niezależnej i obiektywnej ocenie audytu wewnętrznego. Wyniki oceny wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

§ 30. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego mają obowiązek ciągłego dokonywania przeglądu ryzyk. Konieczność przeglądu ryzyk występuje w szczególności w przypadku zmiany okoliczności (faktycznych lub prawnych) związanych z realizacją zadań lub wystąpienia zdarzeń mogących mieć negatywny wpływ na wykonanie zadań.

2. Przeglądu ryzyk dokonuje się w celu uzyskania informacji, czy:

- 1) ryzyko nadal występuje,
- 2) pojawiło się nowe ryzyko,
- 3) prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka zmieniły się,
- 4) stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne.

3. Przegląd ryzyk odbywa się nie rzadziej niż raz na kwartał w formie spotkania kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego z podległymi pracownikami. Dokonanie przeglądu ryzyk jest dokumentowane w formie pisemnej (np. w formie protokołu lub notatki służbowej). W przypadku, gdy przegląd ryzyk wykaże znaczącą lub istotną zmianę w analizowanym zakresie - informacja jest niezwłocznie przekazywana osobie bezpośrednio nadzorującej pracę danej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego. § 13 ust. 1 pkt 8 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 5 MECHANIZMY KONTROLI

§ 31. 1. Na I i II poziomie kontroli zarządczej obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników jednostek

organizacyjnych Miasta oraz Urzędu Miejskiego określa się w formie pisemnej i stanowią one dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób którym jest niezbędna.

§ 32. 1. W Mieście prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta określają zasady realizowanego przez siebie nadzoru wewnętrznego w dokumentacji kontroli zarządczej tych jednostek.

2. W Urzędzie Miejskim nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest przez:

- 1) Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta oraz Sekretarza i Skarbnika - zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w stosunku do pracowników,
- 3) komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego wykonujące przypisane im zadania z zakresu nadzoru nad określonymi jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 4) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, wynikającym z realizacji zadań.

3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Miasta, w tym realizacji określonych celów i zadań,
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Miasta,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Miasta instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego, jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Miasta,
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 7) wydawanie (w miarę potrzeb), w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Miejskiego lub jednostek organizacyjnych Miasta wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 33. 1. W ramach standardu ciągłość działalności zapewnia się istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki. W tym celu wykorzystywane są m.in. analizy ryzyka. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta określają mechanizmy służące zachowaniu ciągłości działalności tych jednostek w stworzonej dokumentacji kontroli zarządczej.

2. W Urzędzie Miejskim wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrony zasobów finansowych, materialnych i informatycznych, m.in.:

- 1) w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań określono system zastępstw,
- 2) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Miasta (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS),

3) w celu uniknięcia dłuższych przerw w zasilaniu zainstalowano agregat prądowórczy o mocy wystarczającej na umożliwieniu pracy w całym budynku Urzędu Miejskiego, tj. zapewnienie oświetlenia, podtrzymania pracy urządzeń komputerowych itp.

§ 34. 1. W ramach kontroli zarządczej realizowana jest zasada ochrony zasobów. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta określają szczegółowe mechanizmy i instrumenty służące realizacji tej zasady w kierowanych przez siebie podmiotach.

2. W Urzędzie Miejskim wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują w szczególności: Polityka Bezpieczeństwa, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Miejskiego, a także Pion ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim.

4. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Miejskiego obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kancelarii niejawnej oraz archiwum zakładowego,
- 2) monitorowanie wszystkich wejść do pomieszczeń o szczególnym znaczeniu za pomocą systemu indywidualnych kart dostępu,
- 3) określenie prawa pobierania kluczy do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu po godzinach pracy,
- 4) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu do urządzeń IT i serwerowni Urzędu oraz kancelarii niejawnej (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, zakratowane okna pomieszczeń na parterze, alarmy, szafy pancerne i sejfy, system monitorowanego dostępu do pomieszczeń, system kontroli wejścia do pomieszczeń),
- 5) zainstalowanie w pomieszczeniach o szczególnym znaczeniu detektorów ognia, dymu i podwyższonej temperatury,
- 6) zabezpieczenie okien w pomieszczeniach znajdujących się na parterze budynku żaluzjami antywłamaniowymi, niezależnie od innych zabezpieczeń,
- 7) przechowywanie bieżących akt papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
- 8) przechowywanie archiwalnych akt papierowych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane i mają system kontrolowanego wejścia do pomieszczeń,
- 9) przechowywanie akt papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach do których dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.

§ 35. 1. W systemach kontroli zarządczej wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta określają szczegółowe mechanizmy i instrumenty służące realizacji tej zasady w kierowanych przez siebie podmiotach.

2. W Urzędzie Miejskim celem realizacji ww. zasady wprowadzono Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych regulujące m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym

Urzędu Miejskiego, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń. Dodatkowo Zarządzeniem Prezydenta Miasta określono zasady zarządzania oprogramowaniem w Urzędzie Miejskim.

§ 36.1. W systemach kontroli zarządczej ustanawia się szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które obejmują co najmniej:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta określają szczegółowe mechanizmy i instrumenty służące realizacji wskazanych w ust. 1 wymogów w kierowanych przez siebie podmiotach.

3. W Urzędzie Miejskim mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określone są w instrukcji dotyczącej obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, procedurze kontroli finansowej, instrukcji kasowej, regulaminie udzielania zamówień publicznych i prac komisji przetargowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, zasadach gospodarki finansowej jednostek budżetowych Miasta w zakresie pobierania dochodów i dokonywania wydatków, mechanizmach kontrolnych istniejących w użytkowanych programach finansowo – księgowych.

ROZDZIAŁ 6 INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 37. 1. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

- 1) informację bieżącą,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zapewniają w ramach systemów kontroli zarządczej tych podmiotów aby kadra zarządzająca/kierownicza oraz pracownicy posiadali dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz danej jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

§ 38.1. W Urzędzie Miejskim Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy poszczególnych jego komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia wszystkim pracownikom Urzędu stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania swoim przełożonym w szczególności: wszelkich nieprawidłowości w realizacji zadań, prawdopodobieństwa zaistnienia lub zwiększenia ryzyka w danym obszarze działalności. Przy

czym kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przekazują informacje kierownictwu Urzędu Miasta - zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

3. Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz i Skarbnik zobowiązani są do bieżącego przekazywania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego informacji niezbędnych do realizacji zadań Miasta oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

4. Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz i Skarbnik decydują o sposobie i formie komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu Miejskiego, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego odpowiedzialni są za umożliwienie podległym pracownikom bieżącego i skutecznego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego decydują o sposobie i formie komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę komórki oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne). W przypadkach uregulowanych, w tym określonych w niniejszych *Zasadach kontroli zarządczej*, w których wymagana jest forma pisemna (dokumentacyjna) istnieje obowiązek zachowania tejże formy.

7. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego 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 wnioski Komisji Rady Miejskiej,
- 3) spotkania Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego z kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta,
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

8. W Urzędzie Miejskim funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych,
- 3) sprawozdania z pracy Prezydenta Miasta,
- 4) współpraca z mediami,
- 5) tablice informacyjne,
- 6) przyjęcia mieszkańców przez kierownictwo Urzędu ,
- 7) spotkania władz Miasta z mieszkańcami,
- 8) konsultacje społeczne,
- 9) poczta elektroniczna i strona internetowa Urzędu Miejskiego, a także stosowne aplikacje i platformy cyfrowe,
- 10) informacje przekazywane za pośrednictwem Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta.

9. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami

podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

ROZDZIAŁ 7 MONITOROWANIE I OCENA

§ 38.1. System kontroli zarządczej Miasta na poziomie I i II podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Ocena służy natomiast diagnozowaniu stanu (prawidłowości) procesów zarządzania w jednostce/podmiocie.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zapewniają w ramach systemów kontroli zarządczej tych podmiotów zasady i mechanizmy/instrumenty służące bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 39.1. W ramach funkcjonowania Urzędu Miejskiego Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, a w razie ujawnienia słabości lub problemów - do zastosowania działań lub środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej. Elementem monitorowania systemu są także konsultacje społeczne, debaty publiczne i spotkania z mieszkańcami.

2. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) nadzór,
- 3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,
- 4) audyt wewnętrzny.

SAMOOCENA

§ 40. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach.

2. Samoocena pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego przeprowadzana jest przez Sekretarza - wg wzoru Arkusza samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego Załącznik nr 9a do *Zasad kontroli zarządczej*. Przeprowadzanie ankiety jest anonimowe. Wyniki samooceny właściwe dla danej komórki organizacyjnej Sekretarz niezwłocznie przekazuje kierownikowi tej komórki. Oceny pracowników należy uwzględnić przy składaniu informacji o stanie kontroli zarządczej o której jest mowa w § 13 ust.1 pkt 6).

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta sporządzają samoocenę wg wzoru Arkusza samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego Załącznik nr 9 do *Zasad kontroli zarządczej* i przekazują go do BAK.

4. Oceny, o których mowa w ust. 2 i 3 przeprowadzane są każdego roku w okresie od 1 listopada – do 15 grudnia danego roku. Ich wyniki bierze się pod uwagę na wszystkich etapach zarządzania, w tym na etapie planowania działalności oraz sporządzania rejestru ryzyk na rok następny, a także przy składaniu stosownych sprawozdań i informacji, w tym o stanie kontroli zarządczej.

KONTROLE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE ORAZ AUDYT

§ 41. 1. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) BAK, wg zasad i trybu przeprowadzania kontroli określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta,
- 2) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w Urzędzie Miejskim, a także ich pracownicy lub inne osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych zakresem czynności, Regulaminem organizacyjnym lub uchwałą Rady Miejskiej lub innym aktem prawnym,
- 3) Skarbnik Miasta lub osoby przez niego upoważnione w zakresie kontroli finansowej,
- 4) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta,
- 5) upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz wg zasad i trybu ustalonego przez przeprowadzającego kontrolę,
- 6) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

2. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej, który dostarcza Prezydentowi Miasta, Skarbnikowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta obiektywne oceny stanu kontroli funkcjonalnej w badanych obszarach na podstawie opisu stanu istniejącego i wskazuje jej słabe strony i braki w celu dokonania korekt. Kontrola wewnętrzna bada i ocenia stan wdrożenia i działania systemu kontroli zarządczej.

§ 42. 1. W ramach audytu wewnętrznego dokonuje się niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Mieście. Jest on przeprowadzany przez Audytora Wewnętrznego. Audyt wewnętrzny stanowi wsparcie dla Prezydenta Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w osiąganiu celów poprzez realizację zadań audytowych dotyczących oceny i doskonalenia skuteczności kontroli zarządczej w badanych obszarach.

2. Rola i udział audytu wewnętrznego w kształtowaniu systemu kontroli zarządczej dotyczy w szczególności:

- 1) pomocy w tworzeniu systemu kontroli zarządczej poprzez instruktaż,
- 2) pomocy w identyfikowaniu i szacowaniu ryzyk,
- 3) działalności doradczej poprzez wskazywanie obszarów, systemów, procesów, projektów, w których wymagana jest poprawa oraz zgłaszanie propozycji usprawnień.

ROZDZIAŁ 8 **Przepisy końcowe**

§ 41. Wdrażanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Łomży odbywa się zgodnie z harmonogramem:

1. w 2022 roku – według Załącznika Nr 10a do Zasad kontroli zarządczej,
2. w latach kolejnych - według Załącznika Nr 10 do Zasad kontroli zarządczej.

Cele kontroli zarządczej

Lp.	Cel kontroli zarządczej (zapewnienie)	Podstawa prawna	Czynności dla osiągnięcia celu
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych	Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania dokonywana jest na podstawie ich weryfikacji z aktami prawnymi ogólnie obowiązującymi, aktami prawa międzynarodowego i stworzonymi na ich podstawie aktami prawa miejscowego. Akty prawa wewnętrznego, a także inne dokumenty normatywne oceniane są pod kątem ich zgodności z aktami prawa powszechnie obowiązującego oraz aktami wewnętrznymi wyższej rangi (np. polecenie służbowe oceniane jest w kontekście postanowień statutu lub regulaminu organizacyjnego). Ocena działań (planowanych i realizowanych) następuje z punktu widzenia ich zgodności zarówno z przepisami powszechnie obowiązującymi, jak i wewnętrznymi.
2.	Korelacja działań z określoną misją danej jednostki	art. 68 ust. 2 pkt 2 i 7 ustawy o finansach publicznych	Określenie syntetycznego opisu celu istnienia i funkcjonowania jednostki (w kontekście przypisanych zadań). Określenie celów podstawowych (nadrzędnych, pierwszoplanowych) umożliwia ustalenie hierarchii zadań. Ocena planowanych i realizowanych działań pod kątem (przez pryzmat) określonej misji wykorzystywana jest w zarządzaniu ryzykiem. UWAGA: misja Urzędu Miejskiego określona została w § 6 pkt 1 <i>Zasad kontroli zarządczej</i> .
3.	Skuteczność i efektywność działania	art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
4.	Wiarygodność sprawozdań	art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych, bądź innych (np. z realizacji planu działalności – składanych w ramach kontroli zarządczej). Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki jednostki.
5.	Ochrona zasobów	art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Określenie osób upoważnionych do dostępu do określonych zasobów. Przypisanie określonym osobom odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
6.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	Przestrzeganie kodeksu etyki. Propagowanie poprzez m.in. tzw. dobre praktyki oraz szkolenia celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.

7.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja poziomego oraz pionowego przepływu informacji, w tym pomiędzy komórkami jednostki i jej efektywności w systemie zarządzania.
8.	Zarządzanie ryzykiem	art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych	Zdefiniowanie obszarów ryzyka. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem. Analiza zidentyfikowanego ryzyka oraz określanie rodzaju reakcji na dane ryzyko. Określanie działań zmniejszających ryzyko do akceptowalnego poziomu.

Kategorie ryzyka występujące w Urzędzie Miejskim - przykłady

UWAGI:

1. Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka, a zatem przy każdorazowej analizie należy rozpatrzyć potrzebę indywidualizacji określenia wskazywanej kategorii lub typu ryzyka – adekwatnie do okoliczności.

2. Tabela, jak wynika z tytułu dotyczy kategorii ryzyk przyjętych dla Urzędu Miejskiego. Inne jednostki organizacyjne winny samodzielnie określić kategorie ryzyka i ich typy, uwzględniając w szczególności specyfikę prowadzonej przez siebie działalności.

Ryzyko finansowe, w tym:	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków, pobieraniem dochodów, płynnością finansową, rosnącym, w tym w szczególności nieplanowym, zadłużeniem, błędami w dysponowaniu środkami pieniężnymi i błędami rachunkowymi, rosnącym poziomem niewyegzekwowanych należności.
Straty środków	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem kradzieży lub oszustwa, kar umownych i innych kar, grzywien.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku, klęski żywiołowej.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Realizacji programów współfinansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE, niewłaściwym planowaniem realizacji, wzrostem kosztów realizacji, brakiem środków na realizację, niepowodzeniem projektu .
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich, w tym:	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, zmianą kluczowych pracowników, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego, brakiem motywacji pracowników, niechęcią do zmian, nieefektywną rekrutacją.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności, w tym:	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieadekwatnej struktury organizacyjnej.
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej, utratą informacji, naruszeniem poufności informacji.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Urzędu oraz jednostki organizacyjnej np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.

Systemów informatycznych	Związane z używanymi lub wdrażanymi systemami i programami informatycznymi, ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych, niedostosowanie programów do bazy sprzętowej.
Ryzyko zewnętrzne, w tym:	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu, łącznością, zakłóceniem w dostawie energii, przerwą w dostępie do Internetu.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. zmiana stóp procentowych, kursy walut, inflacja.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa, brakiem regulacji prawnych, niejednolitym orzecznictwem.

Szablon punktowej oceny ryzyka oraz mapa ryzyka

UWAGA: skala (wartościowanie) ustalone w niniejszym szablonie dotyczące wartościowania ryzyka stosowane są w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta.

1. Wpływ (skutki) wystąpienia ryzyka - WR

wpływ/skutek wystąpienia ryzyka	przesłanki	wartość w skali punktowej
Wysoki	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje: uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań, osiągnięcie założonych celów, poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego, straty materialne mogą przekroczyć 10.000 zł, znaczny wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na organizację i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym.	3
Średni	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje: znaczącą stratę posiadanych zasobów, negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację jednostki organizacyjnej. Umiarkowany wpływ na realizację zadań statutowych. Usunięcie skutków będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Może stać się wydarzeniem publicznym.	2
Niski	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje: niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację podmiotu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć. Mały wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało czasu, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody. Nie stanie się wydarzeniem publicznym.	1

2. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka - PR

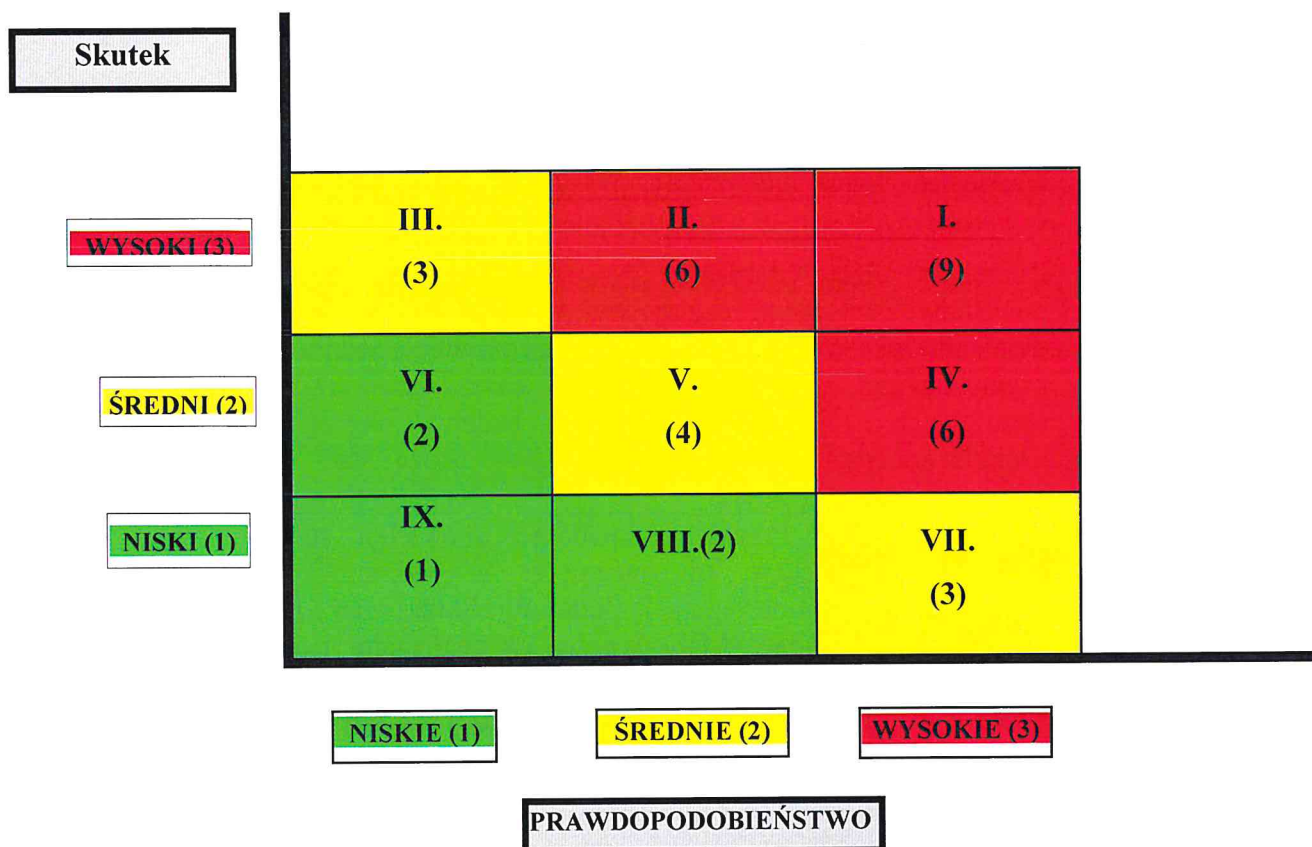
prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	przesłanki	wartość w skali punktowej
Wysokie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku (ryzyko będzie się krystalizować rutynowo lub systematycznie).	3
Średnie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku (ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie lub w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności).	2
Niskie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie	1

	objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku. (ryzyko będzie się krystalizować rzadko, jego przypadki będą pojedyncze).	
--	---	--

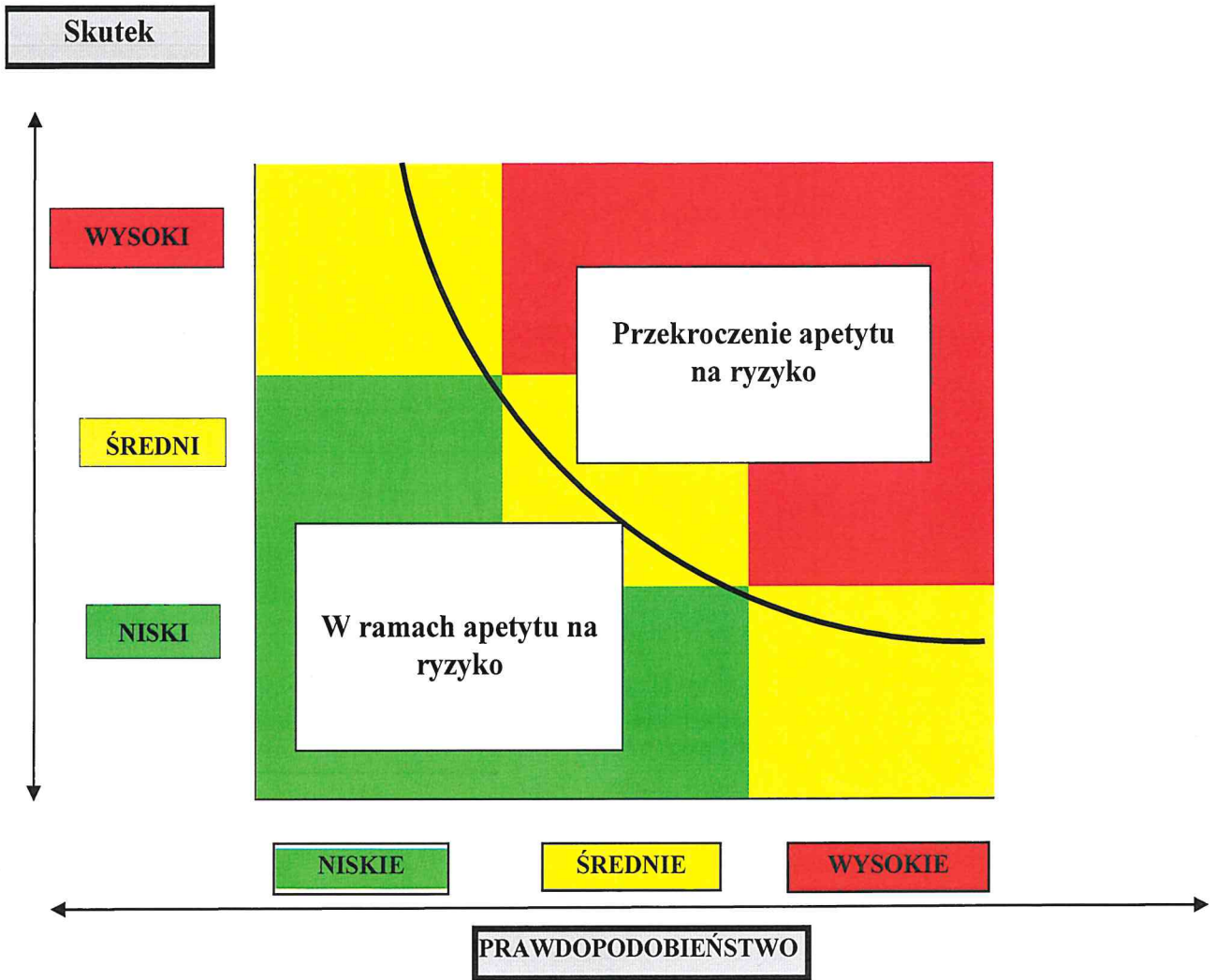
3. Poziom istotności ryzyka - IR

Ryzyko wysokie (6-9)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
Ryzyko średnie (3-5)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko niskie (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

4. Mapa ryzyka



5. Mapa ryzyka z uwzględnieniem apetytu na ryzyko



PLAN DZIAŁALNOŚCI: NA ROK
(nazwa jednostki organizacyjnej Miasta Łomża lub komórki organizacyjnej Urzędu Miasta)

CELE jednostki/komórki ¹	ZADANIA REALIZOWANE W RAMACH OSIĄGNIĘCIA CELU	MIERNIK OSIĄGNIĘCIA ² - nazwa miernika i jednostka miary ³	PLANOWANA WARTOŚĆ MIERNIKA DO OSIĄGNIĘCIA DLA OKRESU, KTÓREGO DOTYCZY	WYDZIAŁ/JEDNOSTKA I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE ZADANIA	TERMIN REALIZACJI ZADANIA
1.	-				
	-				
	-				
	-				
2.	-				
	-				
	-				
	-				
3.	-				
	-				

-					
-					
-					
-					

1 UWAGI:

- 1) w ramach każdej pozycji w tej kolumnie można wykazać więcej niż jeden cel, jeśli cele są ze sobą ściśle powiązane. Cele powinny korelować z misją jednostki;
- 2) w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta konieczne jest uszeregowanie i oznaczenie celów wg poziomu realizowanej kontroli zarządczej (tj. poziom I – cele i zadania Urzędu nie związane z realizacją nadzoru i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi Miasta, poziom II – cele i zadania związane z realizacją nadzoru i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi Miasta).

3)

2 Miernik powinien:

- umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu; mierniki nie powinny mieć wartości logicznych (TAK/NIE), opisowych, bazujących na subiektywnej ocenie,
- odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty,
- mierzyć tylko to, na co jednostka ma wpływ (mierzyć rezultat, na który jednostka ma wpływ, natomiast nie powinien poddawać się manipulacji),
- bazować na wiarygodnych i w miarę łatwo dostępnych informacjach.

Mierniki najczęściej wyraża się w % lub liczbie, a także w postaci algorytmów lub innych wyliczeń.

Rodzaje możliwych mierników:

- m. produktu lub usługi wyrażany w jednostkach fizycznych lub finansowych, które otrzymuje beneficjent/klient w wyniku realizacji zadania;
- m. rezultatu – wyraża efekty (skutki) uzyskane w wyniku działań objętych zadaniem;
- m. oddziaływania – wskazuje długofalowe konsekwencje realizacji zadania. Mogą one mierzyć bezpośrednio skutki wdrażania zadania, ale ujawniające się po dłuższym okresie;
- m. skuteczności – wyraża stopień osiągnięcia założonych celów;
- m. efektywności – wskazuje stosunek (zależność) między nakładami (wydatkami/kosztami) i osiągniętymi efektami (wynikami).

3 W przypadku mierników wymagających zastosowania algorytmów wyliczania należy podać również algorytm z objaśnieniami.

.....
(nazwa/pieczętka jednostki organizacyjnej Miasta
lub komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego)

Załącznik Nr 5
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Mieście Łomża

Rejestr ryzyka na/za* rok

Zaznaczyć poniżej:

- złożenie Rejestru
- aktualizacja Rejestru

Część I.

Identyfikacja ryzyka		Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko				
Lp.	Cel - zadanie	WR	PR	IR	Istniejące mechanizmy kontroli	Reakcja na ryzyko	Planowane mechanizmy kontroli	Właściciel ryzyka	
1.	2.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
1.									
2.									
3.									

* niepotrzebne skreślić

Dotyczy jednostek organizacyjnych Miasta:

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej Miasta lub komórki organizacyjnej Urzędu)

Uzupełnienie informacji zawartych w kol. 3 – zob. Objasnienia dotyczące ryzyka oraz jego kategorii (pkt 3 poniżej wymienionych Zasad wypełniania Arkusza).

Zasady wypełniania Arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Liczba porządkowa.
2.	Nazwa celu (rozumiany jako cel działalności jednostki) i Zadania realizowanego przez jednostkę/komórkę organizacyjną służące realizacji misji i ogólnych celów jednostki. Cele i zadania powinny być tożsame z tymi zawartymi w planie działalności.
3.	Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis, w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w oparciu o Zał. Nr 2 do Zasad kontroli zarządczej. Natomiast jednostki organizacyjne Miasta określają w kol. 3 ryzyko i jego kategorię zgodnie z obowiązującymi w tych jednostkach zasadami kontroli zarządczej; Objawienia kategorii należy podać pod wypełnioną tabelą;
	Identyfikacja danego ryzyka odnoszić się ma do celów i zadań wyszczególnionych w planie działalności (zob. też pkt 2).
4.	WR - Ocena wpływu ryzyka w skali: wysoki – 3 pkt, średni – 2 pkt, niski – 1 pkt. (w oparciu o pkt. 1 Zał. Nr 3 do Zasad kontroli zarządczej).
5.	PR - Ocena prawdopodobieństwa ryzyka w skali: wysokie – 3 pkt, średnie – 2 pkt, niskie – 1 pkt. (w oparciu o pkt. 2 Zał. Nr 3 do Zasad kontroli zarządczej).
6.	IR - Poziom istotności ryzyka w skali: ryzyko wysokie – 6 lub 9 pkt, ryzyko średnie – 3 lub 4 pkt, ryzyko niskie – 1 lub 2 pkt. (w oparciu o pkt. 3 Zał. Nr 3 do Zasad kontroli zarządczej). IR stanowi iloczyn WR x PR
7.	Istniejące mechanizmy kontroli – podjęte działania w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (np. konkretna procedura, regulamin, wytyczne, umowy, zastępowania).
8.	Reakcja na ryzyko – ustalony sposób postępowania z ryzykiem (O - kontrolowanie i ograniczenie ryzyka; P – przeniesienie ryzyka (np. polisa, kary umowne, gwarancje); Z – zakończenie działań obciążonych ryzykiem; T – tolerowanie ryzyka). Należy określić sposób działania w celu zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowalnego.
9.	Planowane mechanizmy kontroli – działania, które należy podjąć w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka.
10.	Właściciel ryzyka – osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do zarządzanego przez siebie obszaru.

Część II. – wypełniają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży w przypadku przedkładania rejestru za dany rok

1. Ocena skuteczności zaproponowanych (przyjętych) metod przeciwdziałania ryzyku (opis):

.....

2. Ocena wpływu zaproponowanych (przyjętych) metod przeciwdziałania ryzyku na poziom istotności ryzyka (opis):

.....

.....
(oznaczenie/pieczętka jednostki organizacyjnej Miasta lub komórki/organizacyjnej Urzędu)

Informacja 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,

Informuję, że w kierowanej przeze mnie jednostce / komórce:

Określenie elementu systemu kontroli zarządczej	w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*	nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*
środowisko wewnętrzne			
cele i zarządzanie ryzykiem			
mechanizmy kontroli			
informacja i komunikacja			
monitorowanie i ocena			

**Przy zastrzeżeniach, brakach i deklarowaniu podjęcia działania należy odnieść się do poszczególnych elementów wymienionych w Rozdziale 4 Zasad kontroli zarządczej i Zał. Nr 1 Zasad kontroli zarządczej*

a) Zastrzeżenia i braki dotyczą:

.....
.....

b) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej (podać termin):

.....
.....

Niniejsze oświadczenie opiera się na: monitoringu realizacji celów i zadań, wynikach samooceny kontroli zarządczej, opinii kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, audytu innych źródłach informacji, tj.:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki/komórki organizacyjnej)

.....
(oznaczenie/pieczeń jednostki organizacyjnej Miasta)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
(wskazanie kierownika jednostki organizacyjnej wg nomenklatury w danej jednostce organizacyjnej)
za rok

Dział 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,
- zgodności działalności z misją jednostki,
- 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 organizacyjnej Miasta Łomża, tj. w

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 opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzenia niniejszego oświadczenia pochodzących z (zaznaczyć właściwe):

- 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 (wskazać poniżej):
 - informacji o
 - informacji o

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

Łomża, dnia

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

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.

Dział III

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

1. Działania, które zostały 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 dziale 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 jednostki organizacyjnej)

.....
(pieczęć Urzędu)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
Prezydenta Miasta Łomża
za rok

Dział 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,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Urzędzie Miejskim w Łomży oraz jednostkach podległych

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 opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego 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:
 - informacji o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży,
 - informacji o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

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

Łomża, dnia

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

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.

Dział III

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

1. Działania, które zostały 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 dziale 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.

.....
(oznaczenie komórki organizacyjnej)

Arkusz samooceny kontroli zarządczej – kierownik komórki organizacyjnej

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo 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 Urzędzie?			
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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
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 Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane 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 Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w Urzędzie 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 Urzędu 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 16 brzmi TAK</i>			
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)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>			
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 Urzędzie (np. poprzez internet)?			
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>			
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 Urzędzie?			

31.	Czy w Urzędzie 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 Urzędzie 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?			

Łomża, dnia

.....
(pieczęćka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(oznaczenie komórki organizacyjnej)

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownik Urzędu Miejskiego w Łomży
UWAGA: ankieta jest anonimowa

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
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 Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			

11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia 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 zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez internet)?			
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 skutecznie ustalone zasady zastępstw?			

23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Harmonogram wdrażania kontroli zarządczej

lp	czynność	data realizacji	odpowiedzialny
1	Składanie planu pracy na dany rok budżetowy/kalendarzowy - do komórek nadzorujących	do 30 dni od przekazania projektu planu finansowego	Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta
2	Składanie rejestru ryzyk dotyczącego planu działalności na dany rok - do komórek nadzorujących	do 30 dni od przekazania projektu planu finansowego	Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta
3	Składanie sprawozdania rocznego z realizacji planu pracy w danym roku - do komórek nadzorujących	do 28 lutego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy	Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta
4	Składanie rejestru ryzyk za dany rok (ocena) - do komórek nadzorujących	w terminie przedłożenia sprawozdania rocznego z realizacji planu działalności	Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta
5	Składanie informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej w danym roku - do komórek nadzorujących	w terminie przedłożenia sprawozdania rocznego z realizacji planu działalności	Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta
6	Składanie oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej - do komórek nadzorujących	do dnia 5 marca roku następującego po roku, którego oświadczenie dotyczy	Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta
7	Sporządzanie planów pracy komórki organizacyjnej	do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu
8	Identyfikacja i ocena ryzyk w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań	do dnia 31 stycznia na dany rok	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu
9	Sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji planu pracy na dany rok	do dnia 28 lutego roku następującego po roku którego sprawozdanie dotyczy	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu
10	Sporządzenie corocznej informacji dotyczącej oceny ryzyk zidentyfikowanych w roku poprzednim	do dnia 28 lutego roku następującego po roku którego informacja dotyczy	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu

11	Składanie okresowej informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej	do dnia 28 lutego roku następującego po roku którego informacja dotyczy	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu
12	Dokonanie przez pracowników samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej – składane do Sekretarza Miasta	od 1 listopada – do 15 grudnia danego roku	Wszyscy pracownicy Urzędu
13	Dokonanie przez kierowników samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej – składane do BAK	od 1 listopada – do 15 grudnia danego roku	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu
14	Opracowanie zbiorczego sprawozdania rocznego z realizacji planu pracy jednostki w danym roku oraz przekazanie jej do BAK	do 10 marca roku następującego po roku którego sprawozdanie dotyczy	Kierownicy komórek sprawujących nadzór nad jednostkami
15	Opracowanie zbiorczego rejestru ryzyk na podstawie rejestrów ryzyk jednostek organizacyjnych za dany rok	do 10 marca roku następującego po roku którego rejestr dotyczy	Kierownicy komórek sprawujących nadzór nad jednostkami
16	Opracowanie informacji zbiorczej z funkcjonowania kontroli zarządczej w danym roku w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz przekazanie jej do BAK	do 10 marca roku następującego po roku którego informacja dotyczy	Kierownicy komórek sprawujących nadzór nad jednostkami
17	Złożenie oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz przekazanie go do BAK	do 10 marca roku następującego po roku którego oświadczenie dotyczy	Kierownicy komórek sprawujących nadzór nad jednostkami
18	Powołanie Zespołu ds. koordynacji kontroli zarządczej	do 15 marca	Sekretarz Miasta Prezydent Miasta
19	Przedłożenie zbiorczego raportu przez Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej – do BAK	do 15 kwietnia	Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej
20	Opracowanie i przedłożenie Prezydentowi Miasta rekomendacji o stanie kontroli zarządczej	do 15 maja	BAK
21	Złożenie przez Prezydenta Miasta oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	do 31 maja	Prezydent Miasta

Harmonogram wdrażania kontroli zarządczej w 2022 roku

lp	czynność	data realizacji	odpowiedzialny
1	Składanie informacji o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta - do komórek nadzorujących	do 31 stycznia 2022 r.	Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta
2	Dostosowanie obowiązujących w jednostkach systemów kontroli zarządczej do zasad określonych Zarządzeniem Nr 356/21 Prezydenta Miasta z dnia 30.12.2021 r.	do dnia 30 kwietnia 2022 r.	Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta
Od 1 maja 2022 r. jednostki zobowiązane są wykonywać zadania wynikające z kontroli zarządczej zgodnie z Zarządzeniem Nr 356/21 Prezydenta Miasta z dnia 30.12.2021 r., w tym zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 10 do Zarządzenia			
3	Sporządzanie planów pracy komórki organizacyjnej	do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu
4	Identyfikacja i ocena ryzyk w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań	do dnia 31 stycznia na dany rok	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu
5	Sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji planu pracy na dany rok	do dnia 28 lutego roku następującego po roku którego sprawozdanie dotyczy	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu
6	Sporządzenie corocznej informacji dotyczącej oceny ryzyk zidentyfikowanych w roku poprzednim	do dnia 28 lutego roku następującego po roku którego informacja dotyczy	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu
7	Składanie okresowej informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej	do dnia 28 lutego roku następującego po roku którego informacja dotyczy	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu
8	Dokonanie przez pracowników samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej – składane do Sekretarza Miasta	od 1 listopada – do 15 grudnia danego roku	Wszyscy pracownicy Urzędu
9	Dokonanie przez kierowników samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej – składane do BAK	od 1 listopada – do 15 grudnia danego roku	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu
10	Opracowanie informacji zbiorczej z funkcjonowania kontroli zarządczej w danym roku w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz przekazania jej do BAK	do 10 marca roku następującego po roku którego informacja dotyczy	Kierownicy komórek sprawujących nadzór nad jednostkami

11	Złożenie oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz przekazania go do BAK	do 10 marca roku następującego po roku którego oświadczenie dotyczy	Kierownicy komórek sprawujących nadzór nad jednostkami
12	Powołanie Zespołu ds. koordynacji kontroli zarządczej	do 15 marca	Sekretarz Miasta Prezydent Miasta
13	Przedłożenie zbiorczego raportu przez Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej – do BAK	do 15 kwietnia	Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej
14	Opracowanie i przedłożenie Prezydentowi Miasta rekomendacji o stanie kontroli zarządczej	do 15 maja	BAK
15	Złożenie przez Prezydenta Miasta oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	do 31 maja	Prezydent Miasta