

ZARZĄDZENIE NR 1283/2021
BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA-GORC

z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie zasad i sposobu wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Boguszów-Gorce

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Określa się zasady i sposób wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Boguszów-Gorce.

2. Kontrola zarządcza stanowi narzędzie, którego celem jest zapewnienie wewnętrznego ładu organizacyjnego, wzrostu efektywności funkcjonowania administracji miejskiej oraz ciągłego jej doskonalenia.

§ 2. 1. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej winno być zgodne ze standardami kontroli zarządczej określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 15, poz. 84).

2. Standardy stanowią podstawowe wymagania dotyczące tworzenia, wdrażania, funkcjonowania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w każdej jednostce organizacyjnej.

§ 3. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) pierwszy poziom - kontrola sprawowana w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach i każdej jednostce organizacyjnej Gminy Boguszów-Gorce, za funkcjonowanie której odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki,
- 2) drugi poziom - kontrola sprawowana przez Burmistrza Miasta w jednostkach organizacyjnych Gminy Boguszów-Gorce.

Rozdział 2.
Funkcjonowanie kontroli zarządczej pierwszego poziomu

§ 4. 1. System kontroli zarządczej w każdej jednostce organizacyjnej Gminy Boguszów-Gorce organizuje i zapewnia jego funkcjonowanie kierownik jednostki, kierując się przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy w drodze zarządzenia wewnętrznego opracują i wdrażają zasady funkcjonowania, sposób przeprowadzania oraz dokumentowania systemu kontroli zarządczej w jednostce.

3. Kierownicy jednostek mogą wyznaczyć do koordynacji zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem kontroli zarządczej pełnomocnika, który w zakresie realizacji tych zadań podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

4. Koordynator kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 3, zwany w dalszej części zarządzenia „Koordynatorem KZ”:

- 1) organizuje system kontroli zarządczej,
- 2) sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań (kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytu),
- 3) proponuje działania zmierzające do ciągłego doskonalenia systemu kontroli zarządczej i funkcjonowania jednostki organizacyjnej.

5. W przypadku niewyznaczenia Koordynatora KZ obowiązki wymienione w ust. 4 wykonuje kierownik jednostki.

Misja jednostki organizacyjnej

§ 5. 1. Kierując się zakresem wykonywanych zadań i realizowanych usług, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy określają Misję jednostki (organizacji), która stanowić winna zwięzły opis szczególnej roli danej jednostki w realizacji prawem przypisanych zadań i zaspakajaniu oczekiwań swoich klientów.

2. Misji powinna być sformułowana na piśmie i zawierać zasadniczy cel działania jednostki.

3. Misja Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach określona przez Burmistrza Miasta stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 6. 1. Najistotniejszymi elementami kontroli zarządczej są:

- 1) system wyznaczania celów i zadań dla jednostki organizacyjnej,
- 2) system monitorowania realizacji tych celów i zadań poprzez ustalanie mierników ich realizacji,
- 3) system zarządzania ryzykiem, mający wpływ na stopień osiągania zaplanowanych celów i zadań.

§ 7. 1 Kontrolę zarządczą należy wiązać z kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania jednostką.

2. Proces jest zespołem działań realizowanych w precyzyjnie określonych granicach (określonych prawem, instrukcją, regulaminem, procedurą, itp.), którego celem jest osiągnięcie oczekiwanego rezultatu. Rezultat jest efektem przetworzenia danych lub informacji rozpoczynających proces (tzw. dane wejściowe – podanie, deklaracja, wniosek w sprawie, zamówienie usługi, zakupu, itp.) i zakończony rezultatem procesu (tzw. dane wyjściowe – wydanie decyzji administracyjnej, opracowanie projektu uchwały, zarządzenia, wydanie dowodu osobistego, zrealizowanie inwestycji, dokonanie zakupu, usługi, itp.).

§ 8. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej są ustalane w procedurach bądź instrukcjach (zarządzeniach):

- 1) zasady wyznaczania celów, zadań oraz terminów i mierników ich realizacji,
- 2) zasady dokumentowania (rodzaje obowiązujących dokumentów i zapisów) oraz monitorowania (kontroli, nadzorowania procesów) realizacji celów i zadań oraz korygowania stwierdzonych nieprawidłowości i niezgodności,
- 3) zasady zarządzania ryzykiem,
- 4) zasady samooceny systemu kontroli zarządczej oraz zasady składania Burmistrzowi Miasta oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostce.

§ 9. Kontrola zarządcza pierwszego poziomu prowadzona jest poprzez:

- 1) samokontrolę – przez pracowników w trakcie realizacji powierzonych im zadań,
- 2) kierownika jednostki i głównego księgowego oraz w trakcie podpisywania (akceptowania) pism i dokumentów oraz poprzez inne czynności sprawdzające i nadzoru,
- 3) monitoring ustalony w procedurach systemowych kontroli zarządczej, przez kierownika jednostki i pracowników, którym powierzono realizację określonych działań monitoringu,
- 4) kontrolę wewnętrzną (przez kierowników komórek organizacyjnych jednostki i upoważnionych pracowników),
- 5) kontrole zewnętrzne i audyty,
- 6) samoocenę przeprowadzaną według modelu ustalonego przez kierownika jednostki.

Planowanie działalności – wyznaczanie celów i zadań

§ 10. 1. Każda komórka organizacyjna jednostki, opracuje do 15 stycznia 2022 roku na rok 2022, a w następnych latach do 30 listopada „**Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka**” na rok następny, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia. Do 25 stycznia 2022 roku, a w następnych latach do 15 stycznia, na podstawie weryfikacji tych dokumentów, kierownik jednostki sporządza Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka dla jednostki z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.

2. Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka stanowi zestawienie celów i zadań służących realizacji tych celów oraz przypisanych im mierników określających stopień realizacji celów wraz z ich wartościami planowanymi, ponadto zawiera opis zidentyfikowanego ryzyka i określa sposób reakcji na ryzyko w celu jego minimalizacji do akceptowalnego poziomu.

3. Cele i zadania należy określać jasno i zrozumiale, co najmniej w rocznej perspektywie (dopuszczalne jest określanie celów i zadań do realizacji w perspektywie dłuższej niż jeden rok), a ich wykonanie monitorować za pomocą ustalonych mierników. Formułując cele należy wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za ich realizację.

4. Sporządzając Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka należy wziąć pod uwagę:

- 1) cele i zadania określone w obowiązujących przepisach,
- 2) cele i zadania określone w budżecie.
- 3) cele wynikające z planu działalności i ustaleń Burmistrza Miasta,
- 4) cele i zadania określone w dokumentach strategicznych,
- 5) potrzeby i oczekiwania obywateli (klientów), w tym pracowników jednostki,
- 6) otoczenie prawne i ekonomiczne, w tym przewidywane zmiany,
- 7) istotne problemy zidentyfikowane w działalności jednostki (m.in. wynikające z zaleceń pokontrolnych, audytów),
- 8) cele i zadania nie zrealizowane w latach poprzednich.

Mierniki realizacji celów i zadań

§ 11. 1. Dla prawidłowego monitorowania stopnia realizacji celów i zadań należy dla tych celów i zadań ustalić mierniki. Mierniki powinny:

- 1) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu,
- 2) umożliwiać ciągłość pomiaru w wieloletniej perspektywie,
- 3) odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty,
- 4) mierzyć tylko rezultat, na który jednostka ma wpływ,
- 5) bazować na wiarygodnych i w miarę łatwo dostępnych informacjach,
- 6) być spójne z poziomami określonymi w dokumentach strategicznych.

2. Przy ustalaniu mierników realizacji celów i zadań należy określać stan wyjściowy (na początku realizacji celu) – bazowy i stan docelowy. Za wartość bazową miernika powinno się uznać ostatnią dostępną wartość miernika. Za wartość docelową miernika uznaje się wartość miernika, którą zamierza się osiągnąć w danym roku budżetowym poprzez realizację danego zadania/podzadania.

§ 12. 1. Realizacja Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka winna być na bieżąco monitorowana przez kierowników komórek organizacyjnych jednostki w zakresie realizowanych przez te komórki zadań i przez kierownika jednostki dla całej organizacji, według zasad ustalonych w procedurach, o których mowa w § 8.

2. Monitorować należy skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej (procesów realizowanych w jednostce) w sposób umożliwiający rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i stwierdzonych nieprawidłowości (niezgodności) w celu ciągłego doskonalenia systemu kontroli zarządczej oraz w celu zapobiegania negatywnym zdarzeniom w przyszłości.

3. System monitorowania winien obejmować oprócz procesów właściwych (realizowanych) dla danej jednostki, również takie elementy jak: skargi i wnioski klientów, wyniki badań satysfakcji klientów, ilość uchylonych decyzji administracyjnych, ilość stwierdzonych nieważności uchwał opracowywanych przez komórkę organizacyjną, bądź jednostkę, uwagi i zalecenia organów nadzoru, wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów, artykułów prasowych i innych mających wpływ na realizację zadań i osiągnięcie ustalonych celów jednostki.

4. Ustalone dla celów i zadań mierniki (wskaźniki) winny być monitorowane w co najmniej kwartalnych cyklach, co pozwalać będzie na bieżącą analizę i podejmowanie działań naprawczych w sytuacji uzyskania wartości wskaźników poniżej przyjętych poziomów.

5. Rozliczenie Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka ma formę sprawozdania stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia i sporządzane jest do końca stycznia.

Zarządzanie ryzykiem

§ 13. 1. Prawidłowe zarządzanie realizacją zadań i celów wymaga ustalenia procesu zarządzania ryzykiem w tym:

- 1) identyfikacji ryzyka,
- 2) analizy i oceny ryzyka,
- 3) reakcji na ryzyko,
- 4) monitorowania i oceny procesu zarządzania ryzykiem.

2. Proces zarządzania ryzykiem winien być udokumentowany i winien zapewniać, iż zidentyfikowane ryzyko jest przypisane właścicielowi (pracownikowi), dającemu gwarancje, że ryzyko jest zarządzane i monitorowane.

§ 14. 1. W procesie identyfikacji ryzyka należy uwzględnić:

- 1) czynniki zewnętrzne (zmiany przepisów prawa, zmiany gospodarcze, zagrożenia naturalne, zmieniające się potrzeby i oczekiwania klientów, itp.),
- 2) czynniki wewnętrzne (dostępność środków finansowych, ograniczenia budżetowe, zasoby kadrowe, kwalifikacje pracowników, dostępność systemów informatycznych, plany i strategie, komunikacja, kultura organizacji itp.).

2. W identyfikacji ryzyk powinni uczestniczyć pracownicy, którzy są odpowiedzialni za realizację wyznaczonych celów i zadań w tym: celów i zadań strategicznych – kierownicy jednostek, bieżących celów i zadań jednostki – kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy bezpośrednio je realizujący.

§ 15. 1. Po dokonaniu identyfikacji ryzyka należy przeprowadzić analizę i ocenę ryzyka, której celem jest poznanie zakresu w jakim ryzyka mogą wywrzeć wpływ na osiągnięcie celów.

2. Analiza ryzyka polega na oszacowaniu tzw. istotności ryzyka przez określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków. Kierownik jednostki ustala w procedurze (zarządzeniu) sposób szacowania istotności ryzyka i jego skutków.

§ 16. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaj reakcji na ryzyko:

- 1) tolerowanie (nie podejmowanie działań na ryzyko, ryzyko mało istotne),
- 2) przeniesienie (przeniesienie ryzyka w całości lub w części na inną jednostkę, zlecenie na zewnątrz),
- 3) wycofanie się (odejście od działań wiążących się z ryzykiem, rezygnacja z realizacji projektu),
- 4) działanie (podejmowanie działań ograniczających, zmniejszających dane ryzyko do akceptowalnego poziomu).

§ 17. Monitorowanie i ocena w systemie zarządzania ryzykiem pozwala uzyskać zapewnienie, że zarządzanie ryzykiem funkcjonuje efektywnie i wspiera działanie jednostki, dlatego też w tym celu należy:

- 1) oceniać funkcjonowanie zarządzania ryzykiem przy wykorzystaniu ustalonych wcześniej wskaźników (mierników), czyli oceniać czy system zarządzania ryzykiem spełnia założone wcześniej cele,

- 2) dokonywać przeglądu aktualności, odpowiedniości i efektywności zasad zarządzania ryzykiem, uwzględniając zmiany zachodzące w jednostce i jej otoczeniu.
- 3) regularnie (w ustalonych okresach) raportować (utrzymywać zapisy) na temat ryzyka i postępów we wdrażaniu reakcji na ryzyko,

§ 18. Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka, o którym mowa w § 10, obejmujący cele i zadania do realizacji w danym roku, stanowi podstawowy dokument (zapis) funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i procesu zarządzania ryzykiem.

§ 19. Przy opracowywaniu procedury zarządzania ryzykiem należy stosować wytyczne zawarte w 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 z 2012 r. poz. 56).

Samoocena

§ 20. 1. W każdej jednostce organizacyjnej przynajmniej raz w roku należy przeprowadzić samoocenę systemu kontroli zarządczej, która winna być ujęta w ramy procesu i udokumentowana.

2. Dla przeprowadzania samooceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej stosuje się system ankiet (kwestionariuszy).

3. Procedura samooceny winna określać:

- 1) zakres i cel samooceny oraz termin przeprowadzania samooceny – może obejmować cały system kontroli zarządczej w jednostce lub wybrane procesy kluczowe dla realizacji zadań i celów jednostki,
- 2) grupy ankietowanych – np. kierownicy komórek organizacyjnych, pozostali pracownicy lub oddzielne ankiety dla różnych służb jednostki itp.,
- 3) wzory ankiet,
- 4) pracownika lub zespół odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie samooceny,
- 5) zakres informacji jakie winien zawierać raport z samooceny w tym co najmniej:
 - a) cel i zakres samooceny,
 - b) wyszczególnienie dokumentów wykorzystywanych w samoocenie (ankiety samooceny, wyniki badania satysfakcji klientów, wyniki audytów, wyniki kontroli itp.),
 - c) formułować ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej w jednostce,
 - d) opis zidentyfikowanego ryzyka, nieprawidłowości i słabości,
 - e) proponowane czynności naprawcze i zapobiegawcze.

§ 22. 1. Przy opracowywaniu procedury (zarządzenia) w zakresie przeprowadzania samooceny należy stosować wytyczne zawarte 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).

2. W Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach samoocena przeprowadzana jest zgodnie z Instrukcją stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 3.

Funkcjonowanie kontroli zarządczej drugiego poziomu.

§ 23. 1. Kontrola zarządcza (drugiego poziomu) w jednostkach organizacyjnych gminy prowadzona jest i dokumentowana poprzez:

- 1) audyt finansowy i kontrole kompleksowe lub problemowe na zlecenie Burmistrza Miasta przeprowadzane przez audytora lub upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego,
- 2) narady i spotkania (w tym koordynacyjne związane z zarządzaniem ryzykiem) Burmistrza Miasta z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,

- 3) działania nadzorcze Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w ramach podporządkowania jednostek organizacyjnych gminy, ustalonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,
- 4) analizę sprawozdań i informacji z realizacji zadań i wykonania budżetu jednostek,
- 5) analizę oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, składanych Burmistrzowi Miasta na koniec każdego roku przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej

§ 24. 1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy powinny być wyniki:

- 1) monitorowania,
- 2) samooceny,
- 3) przeprowadzonych w jednostce kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów,
- 4) innych dokumentów obrazujących funkcjonowanie jednostki organizacyjnej (badanie satysfakcji klientów, artykuły prasowe, itp.).

2. Zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w formie „**Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej**”, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przekazują Burmistrzowi Miasta do dnia 31 stycznia za okres roku poprzedniego. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

3. Analizę oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przeprowadza Sekretarz Miasta. Wyniki analizy w postaci raportu przedstawiane są Burmistrzowi Miasta najpóźniej do końca lutego każdego roku.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe.

§ 25. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej, uwzględniającego specyfikę i charakter kierowanej jednostki.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego do:

- 1) zapoznania podległych pracowników z zasadami funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce,
- 2) zapewnienia realizacji postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 26. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, który w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach jest Koordynatorem kontroli zarządczej i w imieniu Burmistrza Miasta realizuje zadania określone w § 4 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

§ 27. Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 193/2011 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 25 lipca 2011 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Boguszów-Gorce,
- 2) zarządzenie Nr 630/2012 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 193/2011 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 25 lipca 2011 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Boguszów-Gorce,
- 3) zarządzenie Nr 631/2012 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia "Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach i gminnych jednostkach organizacyjnych",
- 4) zarządzenie Nr 955/2013 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie samooceny kontroli zarządczej.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc

Sylwia Dąbrowska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr

Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc

z dnia.....2021 r.

Misja Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach

Misją Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach jest realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowane na poprawę jakości życia mieszkańców, intensyfikację działań w obszarze infrastruktury miejskiej oraz wykorzystanie szans jakie stwarza potencjał turystyczny Gminy.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr
 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
 z dnia.....2021 r.

Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka

.....
 Nazwa komórki organizacyjnej

Cel	Osoba odpowiedzialna za cel	Termin realizacji celu	Miernik dla celu	Wartość docelowa/Uwagi
1	2	3	4	5

Lp.	Zadanie realizowane do osiągnięcia celu	Osoba odpowiedzialna za zadanie	Termin realizacji zadania	Miernik do zadania	Wartość docelowa	Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (PR)	Wpływ (W)	Istotność ryzyka (IR) = PR x W	Ocena istotności	Rodzaj reakcji na ryzyko	Opis reakcji na ryzyko	Uwagi
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.													
2.													

3.													
4.													
5.													

WYJAŚNIENIA:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

1. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).
2. Jakościowa **ocena prawdopodobieństwa** wystąpienia ryzyka (PR) opiera się na oszacowaniu stopnia prawdopodobieństwa zaistnienia ryzyka (zdarzenia), poprzez wybór przez oceniającego jednej z trzech możliwości (stopni), w przypadku wystąpienia następujących, określonych w sposób hasłowy stanów (sytuacji):
 - 1) **Prawdopodobieństwo wysokie** – gdy jest więcej niż 60% szans, że ryzyko wystąpi, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować rutynowo lub systematycznie);
 - 2) **Prawdopodobieństwo średnie** – gdy jest więcej niż 10%, ale mniej niż 60% szans, że ryzyko wystąpi, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie lub w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności);
 - 3) **Prawdopodobieństwo niskie** – gdy jest mniej niż 10% szans, że ryzyko wystąpi, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować rzadko, jego przypadki będą pojedyncze).
3. Jakościową ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka wyraża się również ilościowo (punktowo), poprzez nadanie prawdopodobieństwu – oszacowanemu w sposób jakościowy – wartości w **skali od 1 do 3**, według następującego wzoru:
 - 1) **wysokie** – 3;
 - 2) **średnie** – 2;
 - 3) **niskie** – 1.

Wpływ (W) ryzyka na realizację zadania:

- 1) **wysoki** – poważny wpływ na realizację zadania (poważne zagrożenie terminu jego realizacji) i osiągnięcie celu: poważne konsekwencje prawne: zagrożenie bezpieczeństwa pracowników; poważne straty finansowe; poważny wpływ na wizerunek jednostki;
- 2) **średni** – średni wpływ na realizację zadania (zagrożenie terminu jego realizacji) i osiągnięcie celu; umiarkowane konsekwencje prawne; średni skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; średni wpływ na wizerunek jednostki;
- 3) **mały** – mały wpływ na realizację zadania i osiągnięcie celu; brak skutków prawnych; mały skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; niewielki wpływ na wizerunek jednostki.

Istotność

1. Określenie prawdopodobieństwa (PR) i wpływu (W) w trzystopniowych skalach umożliwia ustalenie **współczynnika istotności ryzyka (IR)** jako iloczynu (wyrażonych punktowo) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (PR) oraz wpływu (W):

$$IR = PR \times W$$

gdzie:

IR – współczynnik istotności ryzyka

PR – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

W – wpływ

2. Przyjęty wzór dla obliczenia współczynnika istotności ryzyka zakłada, że poziom zagrożenia w każdym wypadku zależy zarówno od prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jak i wpływu, a więc że ryzyko bardzo prawdopodobne, ale wywołujące niewielkie skutki może mieć podobny stopień istotności, jak ryzyko mało prawdopodobne, ale o poważnych przewidywanych skutkach.
3. Z uwagi na trzystopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa (PR), jak i wpływu (W) współczynnik istotności danego rodzaju ryzyka może przyjąć wartość od 1 do 9.

Dla oceny istotności ryzyka stosuje się skalę obejmującą następujące poziomy:

- 1) **RYZYSKO WYSOKIE** – istotnie wpływa na kluczową działalność jednostki; uniemożliwia realizację zadań i celów; rodzi straty finansowe; wymaga podjęcia natychmiastowych działań naprawczych;
- 2) **RYZYSKO ŚREDNIE** – potencjalnie wpływa na kluczową działalność jednostki; jest zagrożeniem dla realizacji zadań i celów; zagraża powstaniem strat finansowych; wymaga ustawicznego monitorowania i sprawdzania oraz rozważenia podjęcia stosownych działań;
- 3) **RYZYSKO NISKIE** – nie ma wpływu na kluczową działalność jednostki; nie uniemożliwia realizacji zadań i osiągnięcia celów; wymaga monitorowania i w miarę potrzeby sprawdzania.

Przy ocenie istotności ryzyka stosuje się zasady, zgodnie z którymi dla współczynnika istotności ryzyka (IR):

- 1) **o wartości: 6-9** – ocenia się ryzyko jako **WYSOKIE** (ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie; ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie);
- 2) **o wartości: 3-4** – ocenia się ryzyko jako **ŚREDNIE** (ryzyko o wysokim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie; ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie);
- 3) **o wartości: 1-2** – ocenia się ryzyko jako **NISKIE** (ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie).

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr
 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
 z dnia.....2021 r.

Sprawozdanie z realizacji planu celów i zadań oraz oceny ryzyka

.....
 Nazwa komórki organizacyjnej

Cel	Osoba odpowiedzialna za cel	Planowany termin realizacji celu	Termin realizacji celu	Miernik dla celu	Wartość docelowa/Uwagi	Wartość osiągnięta
1	2	3	4	5	6	7

Lp.	Zadanie realizowane do osiągnięcia celu	Osoba odpowiedzialna za zadanie	Termin realizacji zadania	Rzeczywisty termin realizacji zadania	Miernik do zadania	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	Uwagi	Ryzyko	Opis reakcji na ryzyko	Uwagi/Wyjaśnienia
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.											
2.											

3.											
4.											
5.											

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr

Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc

z dnia.....2021 r.

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOGUSZOWIE-GORCACH

1. Cel i przedmiot instrukcji.

Zasady przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach.

2. Definicje.

Samoocena kontroli zarządczej – to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki.

3. Postępowanie (opis).

3.1 Informacje ogólne.

3.1.1 Odpowiedzialność w ramach dot. przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej.

•Odpowiedzialnym za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach jest Koordynator kontroli zarządczej.

•Odpowiedzialnymi za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego są kierownicy wydziałów i osoby na samodzielnych stanowiskach.

•Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są brać czynny udział w procesie samooceny kontroli zarządczej poprzez wypełnienie i zwrot anonimowych ankiet dot. samooceny kontroli zarządczej.

3.1.2 Termin przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej.

Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest dwuetapowo:

I ETAP – przeprowadzenie badania ankietowego przez kierowników wśród pracowników danej komórki organizacyjnej,

II ETAP – przeprowadzenie badania ankietowego przez koordynatora kontroli zarządczej wśród kierowników wydziałów oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy.

3.2 Przeprowadzenie procesu samooceny.

3.2.1 Zawiadomienie kierowników o rozpoczęciu procesu samooceny wśród pracowników.

Koordynator kontroli zarządczej wysyła mailem do kierowników komórek organizacyjnych:

- informację o rozpoczęciu procesu samooceny wśród pracowników,
- ankietę do samooceny kontroli zarządczej,
- informację o terminie zwrotu wypełnionych ankiet do koordynatora kontroli zarządczej.

Kierownik wydziału rozsyła do pracowników informacje o:

- terminie samooceny,
- o miejscu zwrotu ankiet.

Kierownik zobowiązany jest zapewnić taki zwrot ankiet, który pozostawi ankietę anonimową.

3.2.2 Zawiadomienie o rozpoczęciu procesu samooceny wśród kierowników wydziałów i na samodzielnych stanowiskach pracy.

Koordynator kontroli zarządczej wysyła mailem do kierowników komórek organizacyjnych:

- informację o rozpoczęciu procesu samooceny,

- ankietę do samooceny kontroli zarządczej,
- informacje dot. terminu i miejsca zwrotu ankiet – urna wystawiona w pomieszczeniu, w którym znajduje się Punkt Obsługi Klienta.

3.2.3 Analiza wyników samooceny kontroli zarządczej przez kierowników wydziałów.

Kierownik wydziału opracowuje wyniki z przeprowadzonej samooceny w swoim wydziale i przekazuje raport do Koordynatora kontroli zarządczej w terminie 5 dni od dnia zakończenia samooceny wśród pracowników.

3.2.4 Opracowanie Raportu z przeprowadzonej samooceny

- Koordynator kontroli zarządczej opracowuje raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej i przedstawia go Burmistrzowi do zatwierdzenia.

- Założenie: ponad 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie wskazuje na słabość danego obszaru – ocena negatywna.

W wypadku zidentyfikowania oceny negatywnej, należy określić działania naprawcze w danym obszarze.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr

Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorce

z dnia.....2021 r.

Oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej w jednostce

organizacyjnej Gminy Boguszów-Gorce

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....

(nazwa jednostki)

za rok

Oświadczenie

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:

Ø zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

Ø skuteczności i efektywności działania,

Ø wiarygodności sprawozdań,

Ø ochrony zasobów,

Ø przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

Ø efektywności i skuteczności przepływu informacji,

Ø zarządzania ryzykiem

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce:

(zaznaczyć "x" jedną z poniższych odpowiedzi i uzasadnić)

☐ W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola.*

☐ W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.**

☐ Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.***

Uzasadnienie odpowiedzi:

***Opisać efekty dobrze funkcjonującej kontroli zarządczej w jednostce**

**** Opisać zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu doskonalenia i poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej**

***** Opisać przyczyny dotyczące braku funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu doskonalenia i poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej**

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

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

(zaznaczyć "x", odpowiednie elementy i krótko opisać)

☐ monitoringu realizacji celów i zadań,

.....

[] procesu zarządzania ryzykiem,

.....

[] kontroli wewnętrznych,

.....

[] kontroli zewnętrznych,

.....

[] samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

.....

[] audytu wewnętrznego

.....

[] innych źródeł informacji, jakich:

.....

1. Działania doskonalące/naprawcze odnośnie systemu kontroli zarządczej w jednostce, zrealizowane w roku za który oświadczenie jest sporządzane:

(wyszczególnić i krótko opisać – działanie, osoba odpowiedzialna, termin realizacji)

.....

.....

.....

.....

.....

2. Planowane działania doskonalące/naprawcze odnośnie systemu kontroli zarządczej w jednostce do realizacji na kolejny rok:

(wyszczególnić i krótko opisać – planowane działanie, osoba odpowiedzialna, planowany termin realizacji)

.....

.....

.....

.....

.....

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

Podpis kierownika jednostki:.....

Data:.....