

ZARZĄDZENIE Nr 688/VIII/21
BURMISTRZA NAMYSŁOWA
z dnia 1 lipca 2021 r.

**w sprawie dokumentacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Namysłów**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305), a także art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, poz. 1378 i Dz.U. z 2021 r. poz. 1038) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam następującą dokumentację kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Namysłów:

- 1) Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Namysłów – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Namysłowie - stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) Regulamin kontroli w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Namysłów - stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu oraz w załącznikach do niniejszego zarządzenia jest mowa o:

- 1) Burmistrz - rozumie się przez to Burmistrza Namysłowa;
- 2) Gminie - rozumie się przez to Gminę Namysłów;
- 3) Intranecie – rozumie się przez to elektroniczną platformę wymiany informacji wewnątrz Urzędu Miejskiego w Namysłowie;
- 4) jednostce organizacyjnej Gminy - rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Namysłowie, Środowiskowy Dom Samopomocy w Namysłowie, Żłobek w Namysłowie oraz gminne jednostki oświatowe;
- 5) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział, referat lub wymienioną w Regulaminie jednostkę organizacyjną Urzędu, dla której ustalono inną nazwę, a także samodzielne stanowisko;
- 6) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Namysłowie.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do zapoznania się z dokumentacją kontroli zarządczej oraz realizacji zadań zgodnie z przyjętymi zasadami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Traci moc Zarządzenia Nr 553/V/09 Burmistrza Namysłowa z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Namysłów.

BURMISTRZ

/-/ dr Bartłomiej Stawiarski

Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Namysłów

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Kontrola zarządcza realizowana w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Namysłów stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza to:

- 1) podstawa efektywnego zarządzania;
- 2) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zarządczych;
- 3) monitorowanie stopnia realizacji ustalonych celów i zadań;
- 4) dostarczenie informacji o nieprawidłowościach i uchybieniach;
- 5) wskazywanie kierunków prawidłowego działania oraz sposobów eliminacji ewentualnych nieprawidłowości i uchybień;
- 6) zapobieganie wystąpieniu niekorzystnych zjawisk oraz stymulowanie pożądanych zachowań.

§ 2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3. Kontrola zarządcza prowadzona jest z uwzględnieniem przestrzegania następujących kryteriów:

- 1) legalności – polegającej na prowadzeniu działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi procedurami wewnętrznymi oraz zgodności procedur wewnętrznych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rzetelności – przejawiającej się wypełnianiem obowiązków z należytą starannością, terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z wymaganiami prawnymi i rzeczywistością;

- 3) celowości – polegającej na podejmowaniu działań zgodnie z celami i przyjętymi planami;
- 4) gospodarności – czyli działalności zgodnie z zasadami racjonalnego i oszczędnego wykorzystania środków materialnych i finansowych w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 4.1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie – I poziom kontroli zarządczej oraz pełni nadzór nad systemem kontroli zarządczej na II poziomie, obejmującym jednostki organizacyjne.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zarządzanej jednostce.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają Burmistrzowi informację o stanie kontroli zarządczej w jednostce, według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 15 marca roku następnego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do „Zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Namysłów”.

4. Burmistrz zadania związane z wdrożeniem i koordynacją kontroli zarządczej w Urzędzie oraz realizację działań związanych z gromadzeniem i analizą informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych zleca samodzielnemu stanowisku ds. kontroli zarządczej w Urzędzie.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za skuteczne funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych komórkach, w szczególności poprzez:

- 1) realizowanie wyznaczonych zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) wyznaczanie celów oraz monitorowanie stopnia ich realizacji;
- 3) zarządzanie ryzykiem, które zagraża realizacji zadań i celów komórki;
- 4) prawidłową realizację aktualnych mechanizmów kontroli, planu finansowego oraz przestrzeganie zasad etycznych;
- 5) organizację i przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
- 6) wykonywanie nadzoru, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej;
- 7) opracowywanie wymaganych informacji, analiz i sprawozdań z funkcjonowania kontroli zarządczej w swojej komórce i przekazywanie ich do samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej.

6. Pracownicy Urzędu biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych zadań.

Rozdział 3 Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 5. Kontrola zarządcza stanowi zintegrowany zbiór elementów obejmujących:

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

§ 6. 1. Właściwe *środowisko wewnętrzne* w Urzędzie determinują:

- 1) przestrzeganie *wartości etycznych* – zasady etyczne dla pracowników Urzędu określają odrębne przepisy, w tym w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks postępowania administracyjnego. Pracowników Urzędu obowiązuje Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Namysłowie, który zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania pracowników. Kodeks opublikowany jest w Intranecie;
- 2) *kompetencje zawodowe* kadry pracowniczej – pracownicy Urzędu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie prowadzony jest w sposób jawny, zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Namysłowie. Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwoju pracownika. Oceny dokonuje się co dwa lata w oparciu o Regulamin okresowych ocen pracowników. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy;
- 3) odpowiednia *struktura organizacyjna* – która wraz z zakresem zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określona jest w Statucie Gminy oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, które podlegają przeglądom i aktualizacjom w celu dostosowywania struktury organizacyjnej do zmieniających się warunków działania oraz aktualnych celów działalności;
- 4) *delegowanie uprawnień* – które ma na celu sprawne, skuteczne i efektywne prowadzenie spraw i realizację zadań. Odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami dotyczącymi organizacji pracy w szczególności poprzez sporządzanie w formie pisemnej dla każdego pracownika zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz stosownych upoważnień oraz pełnomocnictw. Uprawnienia poszczególnym pracownikom powierza się z uwzględnieniem wagi podejmowanych decyzji, stopnia skomplikowania spraw i ryzyka z nimi związanego.

§ 7. 1. Urząd realizuje misję samorządu, która zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym, ma służyć zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty. Uwzględnia kierunki rozwoju i cele Gminy oraz przedsięwzięcia i zadania określone w przyjętych przez Radę Miejską programach i planach.

2. *Cele i zadania* Urzędu, w co najmniej rocznej perspektywie, wyznacza uchwała budżetowa, która jako dokument o podstawowym znaczeniu określa plany roczne, wskazuje cele operacyjne, a także poprzez wieloletnią prognozę finansową, odnosi się do celów o strategicznym znaczeniu, z uwzględnieniem lat następnych, wykraczających poza rok budżetowy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą bieżącą ocenę realizacji zadań wynikających z budżetu, mając na względzie stopień realizacji budżetu.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco dokonują oceny celowości i prawidłowości dokonywania wydatków.

5. Realizacja zadań odbywa się przy wykorzystaniu informacji i danych przekazywanych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych w sprawozdaniach cząstkowych dotyczących wykonania budżetu.

§ 8. *Zasady zarządzania ryzykiem* określa osobny dokument - „*Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Namysłowie*”, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 9. 1. Do podstawowych *mechanizmów kontroli*, o których mowa w § 5 pkt 3 należą:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- 2) nadzór;
- 3) zapewnienie ciągłości działania;
- 4) ochrona zasobów;
- 5) szczegółowe procedury dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią zarządzenia Burmistrza, w tym procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy, wytyczne, rejestry i plany, a także dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. W procesie dokumentowania kontroli zarządczej uwzględniane są następujące zasady:

- 1) opracowanie, aktualizacja i nadzór nad dokumentami składającymi się na system kontroli zarządczej należy do obowiązków właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

4. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma na celu uzyskanie zapewnienia, że Urząd:

- 1) osiąga swoje cele w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny;
- 2) działa zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami;
- 3) posiada mechanizmy, które umożliwiają wykrycie i zapobieganie nieprawidłowościom i uchybieniom.

5. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym

zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

6. W Urzędzie na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie w każdym czasie i okolicznościach ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochronę zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych poprzez:

- 1) nadzór nad infrastrukturą informatyczną, zapewnienie integralności baz danych, nadzór nad kopiami bezpieczeństwa i hasłami dostępu, działania związane z bezpieczeństwem sieciowym oraz usuwaniem awarii infrastruktury informatycznej;
- 2) nadzór nad infrastrukturą techniczną, administrowanie obiektami, planowanie i realizację zadań inwestycyjnych i remontowych, zakup sprzętu, wyposażenia oraz usług;
- 3) system zastępstw pracowniczych oraz delegowania uprawnień i odpowiedzialności.

7. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zasobów Urzędu obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów;
- 2) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia dostępu do zasobów majątkowych i finansowych;
- 3) określenie i egzekwowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionej, w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
- 6) zapewnienie właściwej gospodarki składnikami majątkowymi, w tym ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz doraźny i okresowy nadzór nad ruchem składników majątkowych i porównań rzeczywistego stanu zasobów z zapisami stosownych dokumentów.

8. W Urzędzie szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zostały uregulowane odrębnymi procedurami wewnętrznymi, zgodnie z którymi:

- 1) przebieg procesów finansowych jest stale monitorowany;
- 2) precyzyjnie określony zostaje pracownikom zakres przyznawanych uprawnień w zakresie prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, przy czym poszczególne zadania są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników Urzędu;
- 3) każda operacja finansowa jest utrwalana w postaci odpowiedniego dokumentu i rejestrowana w księgach rachunkowych oraz uwzględniana w sprawozdawczości okresowej;
- 4) informacje finansowe są rzetelne i tworzone terminowo.

9. Kontrola operacji finansowych prowadzona jest w formie:

- 1) kontroli wstępnej – przeprowadzanej przed podjęciem czynności powodującej skutki finansowe lub majątkowe w celu zapobiegania wystąpienia przypadków niezgodności z obowiązującymi procedurami. Obejmuje sprawdzanie projektów umów, porozumień, kosztorysów i innych dokumentów ujmujących treść przyszłych operacji finansowych;

- 2) kontroli bieżącej – polegającej na sprawdzaniu czynności i operacji finansowych w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) kontroli następczej – obejmującej sprawdzenie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane i ocenę ich prawidłowości.

10. Szczegółowe mechanizmy kontroli w procesach zakupów towarów, usług i robót budowlanych określają procedury wewnętrzne, które zapewniają, że proces udzielania zamówień publicznych przebiega zgodnie z prawem, w tym przede wszystkim zgodnie z zasadami jawności, przejrzystości, pisemności, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 10.1. *Informacja i komunikacja*, o której mowa w § 5 pkt 4 zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu dane niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków.

2. Istniejący system komunikacji wewnętrznej umożliwia przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym. Należą do niego:

- 1) korespondencja pisemna oraz adnotacje na pismach dekretowanych;
- 2) ustne przekazywanie informacji (telefonicznie lub w kontaktach bezpośrednich);
- 3) poczta elektroniczna dostępna dla użytkowników sieci informatycznej Urzędu;
- 4) spotkania i narady pracowników Urzędu;
- 5) Intranet.

3. Klienci Urzędu mają zagwarantowany dostęp do uzyskania informacji o usługach świadczonych przez Urząd, sposobie załatwiania spraw i obowiązujących przy tym wymogach oraz zasadach wnoszenia odwołań poprzez:

- 1) punkt obsługi klienta w Urzędzie;
- 2) stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej;
- 3) media społecznościowe;
- 4) bezpośredni kontakt z pracownikiem (również telefoniczny i za pośrednictwem poczty elektronicznej);
- 5) informacje zamieszczane na tablicach ogłoszeń;
- 6) publikacje zamieszczane w miejscowych mediach (prasa, radio, telewizja).

4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za aktualność publikacji informacyjnych oraz za udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji i zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

§ 11. 1. *Monitorowanie i ocena*, o której mowa w § 5 pkt 5 ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie w Urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco i w sposób ciągły monitorują skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej w celu umożliwienia bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów oraz realizację założonych celów i zadań.

3. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do sporządzania okresowych informacji dotyczących monitorowania realizacji założonych celów i zadań na podstawie:

- 1) identyfikacji i oceny ryzyk, w tym oceny skuteczności mechanizmów kontrolnych przeciwdziałających ryzyku – zgodnie z „Zasadami zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Namysłowie”, stanowiącymi załącznik nr 2 do Zarządzenia;

- 2) samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Samoocena skuteczności systemu kontroli zarządczej dokonywana jest co najmniej raz w roku przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na podstawie:
 - 1) ankiety samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych *Zasad*;
 - 2) ankiety samooceny kontroli zarządczej dla pracowników Urzędu, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych *Zasad*.
5. Za przeprowadzenie i przekazanie samodzielnemu stanowisku ds. kontroli zarządczej w terminie do dnia 15 marca każdego roku samooceny za rok poprzedni, o której mowa w ust. 4, odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
6. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej opracowuje wyniki oraz przygotowuje wnioski z przeprowadzonej samooceny.

§ 12.1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza są w szczególności:

- 1) wyniki monitorowania poziomu ryzyka opracowywane zgodnie z „*Zasadami zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Namysłowie*”, stanowiącymi załącznik nr 2 do Zarządzenia;
 - 2) wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej, o której mowa w § 11 ust. 6;
 - 3) wyniki kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych;
 - 4) wyniki audytów wewnętrznych;
 - 5) informacje o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 3.
2. Informację o której mowa w ust. 1, według stanu na dzień 31 grudnia, do końca kwietnia każdego roku opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi – samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej.

Załącznik nr 1

do Zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych
Gminy Namysłów

**Informacja o stanie kontroli zarządczej
kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Namysłów
za rok**

Kierownik jednostki -
(imię i nazwisko)

Nazwa jednostki -

Informuję, że dla zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej¹ w kierowanej przeze mnie jednostce podejmowane były działania, które świadczą o tym, że:

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

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach pochodzących z:

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

¹ Ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W szczególności działania podejmowane 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.

² Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej proszę opisać w „Uwagach”.

Załącznik nr 2

do Zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych
Gminy Namysłów

**Ankieta samooceny kontroli zarządczej - kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego
w Namysłowie**

Lp.	PYTANIE	Odp.	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 Pani/Pan 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 oraz sporządza bieżącą informację zwrotną?		
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?		
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 pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?		
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?		
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?		
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w 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)?		
16.	Czy w komórce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin czy statut (np. jako plan działalności)?		
17.	Czy cele i zadania komórki mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?		
18.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?		
19.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?		

20.	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)?		
21.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?		
22.	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?		
23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?		
24.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?		
25.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione procedury umożliwiające właściwe postępowanie w przypadku wystąpienia nagłej sytuacji powodującej zagrożenie bezpieczeństwa (np. pożaru, wybuchu, ewakuacji budynku)?		
26.	Czy zdaniem Pani/Pana pracownicy komórki organizacyjnej prawidłowo realizują wytyczne w zakresie właściwej reakcji w przypadku wystąpienia nagłej sytuacji alarmowej i/lub ewakuacji?		
27.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?		
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		

29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?		
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają efektywny wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?		
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 pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?		
33.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?		
34.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania komórki organizacyjnej?		
35.	Czy wszystkie stanowiska pracy w komórce organizacyjnej zostały wyposażone w sprzęt i narzędzia niezbędne do realizacji zadań?		
36.	Czy pracownicy przestrzegają zasad i przepisów bhp?		

Załącznik nr 3

do Zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych
Gminy Namysłów

Ankieta samooceny kontroli zarządczej - pracownicy Urzędu Miejskiego w Namysłowie

L.p.	PYTANIE	Odp.	Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u>, albo uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u>; inne <u>UWAGI</u>.
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 i bieżącej informacji zwrotnej 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?		
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 Miejskiego w Namysłowie?		
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w innej formie niż regulamin (np. plan działalności)?		
13.	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)?		

14.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?		
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?		
16.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez intranet)?		
17.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?		
18.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem, innymi procedurami)?		
19.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?		
20.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia nagłej sytuacji powodującej zagrożenie bezpieczeństwa (np. pożaru, wybuchu, ewakuacji budynku)?		
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?		
22.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?		
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?		
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?		
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?		
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu?		
28.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają efektywny wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?		
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 przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?		
31.	Czy Pani/Pana stanowisko pracy zostało wyposażone w sprzęt i narzędzia niezbędne do realizacji zadań?		
32.	Czy znane są Pani/Panu zasady i przepisy bhp?		

Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Namysłowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w zasadach zarządzania ryzykiem jest mowa o:

- 1) akceptowalnym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane ustalanie i podejmowanie działań ograniczających jego poziom;
- 2) istotności ryzyka – należy przez to rozumieć kombinację prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutku;
- 3) mechanizmach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustalone w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, w tym w szczególności: dokumentacja systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, regulaminy, wytyczne), odpowiedni nadzór, zapewnienie ciągłości działalności, ochrona zasobów, bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 4) prawdopodobieństwie ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadań i założonych celów;
- 5) rejestrze ryzyk – należy przez to rozumieć formularz, który służy do dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 6) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadań i założonych celów;
- 7) skutku ryzyka – należy przez to rozumieć wpływ zdarzenia objętego ryzykiem na realizację zadań i założonych celów;
- 8) właścicieli ryzyka – należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prawidłową realizację zadania wobec którego zidentyfikowane zostały ryzyka, podejmującą decyzje zarządcze w obszarze, w którym zadanie jest realizowane;
- 9) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i działań zmierzających do obniżenia oddziaływania ryzyka. Obejmuje także monitorowanie ryzyka oraz działań podejmowanych w celu jego ograniczenia.

Rozdział 2 Cel i odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem

§ 2. Ryzyko jest nieodłącznym elementem w procesie zarządzania, zjawiskiem, którego nie można całkowicie wyeliminować. W Urzędzie konieczne jest koncentrowanie się na tym, aby rozpoznać i określić działania zmniejszające ryzyko do akceptowalnego poziomu.

§ 3. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów;
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
- 4) zapewnienie wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji zadań i wyznaczonych celów.

§ 4.1. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją zadań i wyznaczonych celów;
- 2) ocenę istotności zidentyfikowanych ryzyk (analiza ryzyka);
- 3) określenie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk (reakcja na ryzyko);
- 4) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

2. Za wszystkie etapy procesu zarządzania ryzykiem, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialni są właściciele ryzyk.

3. Za koordynację zadań określonych w ust. 1, odpowiedzialne jest samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej.

4. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej należy ponadto:

- 1) doradztwo dotyczące procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 2) opracowanie *Rejestru ryzyk Urzędu Miejskiego w Namysławie*, o którym mowa w § 8 ust. 3 i opublikowanie go w Intranecie;
- 3) sporządzenie, aktualizację i udostępnianie *Katalogu ryzyk*, o którym mowa w § 5 ust. 4.
- 4) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących zarządzania ryzykiem.

Rozdział 3 **Identyfikacja ryzyka**

§ 5.1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnych zadań i celów Urzędu.

2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:

- 1) zadania i wyznaczone cele realizowane przez Urząd oraz zagrożenia związane z nimi;
- 2) zadania i wyznaczone cele realizowane przez jednostki organizacyjne oraz zagrożenia związane z nimi;
- 3) budżet Gminy i zagrożenia związane z jego realizacją;
- 4) wyniki kontroli i audytów.

3. Identyfikacja ryzyka dokonywana jest w oparciu o kategorie ryzyk:

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

4. *Katalog ryzyk* występujących w ramach kategorii, o których mowa w ust. 3, określa załącznik nr 1 do *Zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Namysławie*.

Rozdział 4

Analiza ryzyka

§ 6.1. Analiza ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz skutku, który będzie miał wpływ na realizację zadań i celów Urzędu.

2. Analiza odbywa się za pomocą oceny punktowej dokonywanej na bazie doświadczenia w realizacji zadań oraz posiadanej wiedzy właściciela ryzyka.

3. Określenie punktowej wartości prawdopodobieństwa danego ryzyka polega na ustaleniu przewidywanej częstotliwości wystąpienia niepożądanego zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa, stosowany jest opis jakościowy, który zawiera Tabela nr 1 w załączniku nr 2 do *Zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Namysłowie*.

4. Określenie skutku ryzyka polega na ustaleniu przewidywanego wpływu, jaki będzie miało wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem dla realizacji zadania i osiągnięcia celu. Do określenia skutku ryzyka, stosowany jest opis jakościowy, który zawiera Tabela nr 2 w załączniku nr 2 do *Zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Namysłowie*.

5. Poziom istotności ryzyka to iloczyn prawdopodobieństwa ryzyka, o którym mowa w ust. 3 oraz skutku ryzyka, o którym mowa w ust. 4.

6. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa i skutku wynosi od 6 do 9 punktów;
- 2) ryzyko umiarkowane – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa i skutku wynosi od 3 do 5 punktów;
- 3) ryzyko akceptowalne – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa i skutku wynosi od 1 do 2 punktów.

Rozdział 5

Reakcja na ryzyko

§ 7.1. W zależności od poziomu istotności ryzyka, przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) tolerowanie ryzyka poprzez stosowanie mechanizmów kontroli zarządczej;
- 2) przeniesienie ryzyka na innych podmiot;
- 3) zmniejszenie ryzyka poprzez podejmowanie działań prowadzących do zmniejszenia prawdopodobieństwa i/lub skutku ryzyka;
- 4) wycofanie się poprzez zaniechanie realizacji zadania.

2. Wobec ryzyk poważnych i umiarkowanych wymagane jest ustalenie i podjęcie działań ograniczających je do niższego poziomu poprzez zmniejszenie jego prawdopodobieństwa i/lub skutku.

3. W celu określenia działań związanych z ograniczeniem ryzyka do niższego poziomu istotności należy przeanalizować:

- 1) przyczyny ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) istniejące mechanizmy kontroli zarządczej pod kątem ich skuteczności i ocena ich - w jakim zakresie przeciwdziałają ryzyku.

Rozdział 6

Monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem

§ 8.1. Identyfikacji i analizy ryzyka oraz ustalenia działań ograniczających poziom ryzyka (wobec ryzyk poważnych i umiarkowanych) dokonuje właściciel ryzyka na arkuszu – *Rejestr ryzyka w komórce organizacyjnej* według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do *Zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Namysłowie*.

2. Wypełniony arkusz, o którym mowa w ust. 1, w formie papierowej i elektronicznej, kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do 15 marca każdego roku, przekazują samodzielnemu stanowisku ds. kontroli zarządczej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają realizację działań ograniczających poziom ryzyka, wskazanych w *Rejestrze ryzyka*, o którym mowa w ust. 1.

3. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej, na podstawie *Rejestrów ryzyk*, o których mowa w ust. 1, do dnia 15 kwietnia każdego roku opracowuje i publikuje w Intranecie zbiorcze zestawienie – *Rejestr ryzyka w Urzędzie Miejskim w Namysłowie* wraz z raportem oceniającym funkcjonowanie procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

4. *Rejestr ryzyka w Urzędzie Miejskim w Namysłowie* podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Katalog ryzyk w Urzędzie Miejskim w Namysłowie¹

Ryzyko finansowe	
1.	Niewłaściwe planowanie dochodów budżetowych
2.	Niewłaściwe planowanie wydatków budżetowych
3.	Brak środków finansowych w planie budżetowym
4.	Plan budżetowy nieadekwatny do potrzeb
5.	Nieprawidłowe wykorzystanie środków budżetowych
6.	Nieprawidłowe rozliczenie/sprawozdawczość budżetowa
7.	Błędy finansowo-księgowe
8.	Straty majątkowe w wyniku zdarzeń losowych
9.	Straty finansowe związane z obowiązkiem zapłaty kar umownych, odszkodowań, odsetek, kosztów procesowych
10.	Nieprawidłowości przy udzielaniu zamówień publicznych
11.	Nieprawidłowości przy zlecaniu zadań publicznych innym podmiotom
12.	Nieprawidłowości przy realizacji projektu dofinansowanego ze środków pozabudżetowych
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
13.	Brak zabezpieczenia kadrowego (absencje pracowników, niewłaściwe planowanie zasobów osobowych)
14.	Duże obciążenie pracą
15.	Niewystarczająca wiedza, umiejętności, kompetencje pracownika
16.	Brak/nieadekwatność szkoleń
Ryzyko działalności	
17.	Błędna/niejasna procedura wewnętrzna
18.	Brak formalnego powierzenia obowiązków
19.	Nieprecyzyjne powierzenie obowiązków
20.	Nieodpowiednia struktura organizacyjna
21.	Brak realizacji zadania
22.	Nieprawidłowości podczas realizacji zadania (nieterminowość, błędy w procedurze, zaniechania)
23.	Niewłaściwy nadzór i kontrola
24.	Niewłaściwa komunikacja wewnętrzna
25.	Niewłaściwa komunikacja zewnętrzna
26.	Zła reputacja Urzędu i Burmistrza
27.	Awarie systemów informatycznych, systemy niedostosowane do potrzeb
28.	Udostępnienie danych osobom nieuprawnionym
29.	Nieuprawniona modyfikacja danych
Ryzyko zewnętrzne	
30.	Zmiany w prawie/niejednolite orzecznictwo
31.	Niekorzystne czynniki ekonomiczne (kursy walut, inflacja, stopy procentowe, stawki podatkowe)
32.	Stan zagrożenia epidemicznego

¹ W przypadku braku możliwości zidentyfikowania ryzyka zgodnego z *Katalogiem ryzyk*, właściciel ryzyka identyfikuje własne ryzyko, specyficzne dla realizowanego zadania.

Opis jakościowy prawdopodobieństwa i skutku ryzyka służący do analizy ryzyka

Tabela nr 1. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwa	Wartość punktowa	Opis przesłanek
Wysokie	3	Istnieją uzasadnione powody, aby sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi wielokrotnie w ciągu roku;
Średnie	2	Istnieją uzasadnione powody, aby sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi kilkakrotnie w ciągu roku;
Niskie	1	Istnieją uzasadnione powody, aby sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi raz w ciągu roku lub nie wystąpi.

Tabela nr 2. Ocena skutku wystąpienia ryzyka

Skutek	Wartość punktowa	Opis przesłanek
Wysoki	3	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację zadania albo osiągnięcie założonego celu – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonania zadania, poważna strata finansowa, wizerunkowa;
Średni	2	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu i Burmistrza. Skutki zdarzenia trudne do przywrócenia, wymagają znacznego nakładu czasu i zasobów;
Niski	1	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu i Burmistrza. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Załącznik nr 3
do Zasad zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Miejskim w Namysłowie

Rejestr ryzyk w
(komórka organizacyjna)

sporządzony w roku

L.p.	Zadanie/cel	Ryzyko	Prawdopodobieństwo (wartość punktowa)	Skutek (wartość punktowa)	Poziom istotności (kol. 4 x kol. 5)	Działania ograniczające poziom istotności ryzyka (wobec ryzyka umiarkowanego i poważanego)
1	2	3	4	5	6	7

.....
(data, pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zasady wypełniania arkusza:

1. Numer kolejny zadania/celu;
2. Nazwa zadania/celu;
3. Wskazanie kategorii ryzyka wraz z krótkim opisem jego charakteru,
np. ryzyko finansowe związane z niewłaściwym planowaniem dochodów budżetowych (kategorie ryzyk wskazane są w zał. nr 1 do *Zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Namysłowie*);
4. Ocena prawdopodobieństwa w skali punktowej (od 1 do 3)
(opis jakościowy oceny prawdopodobieństwa wskazany jest w Tabeli nr 1 w zał. nr 2 do *Zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Namysłowie*);
5. Ocena skutku ryzyka w skali punktowej (od 1 do 3)
(opis jakościowy oceny skutku wskazany jest w Tabeli nr 2 w zał. nr 2 do *Zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Namysłowie*);
6. Poziom istotności ryzyka (wartość od 6 do 9 - ryzyko poważne, wartość od 3 do 5 - ryzyko umiarkowane, wartość od 1 do 2 - ryzyko akceptowalne);
7. Wskazanie działań ograniczających ryzyko do niższego poziomu istotności poprzez zmniejszenie jego prawdopodobieństwa i/lub skutku (wobec ryzyk umiarkowanych i poważnych).

Regulamin kontroli w Urzędzie Miejskim w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Namysłów

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
- 2) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, który na podstawie upoważnienia Burmistrza przeprowadza kontrolę;
- 3) podmiocie kontrolowanym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, jednostkę organizacyjną Gminy bądź inny podmiot wydatkujący środki publiczne z budżetu Gminy, w których przeprowadza się kontrolę.

§ 2.1. Regulamin określa:

- 1) cele, zadania i organizację kontroli;
- 2) uprawnienia i obowiązki kontrolującego i podmiotu kontrolowanego;
- 3) sposób dokumentowania wyników kontroli;
- 4) tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli.

2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do przeprowadzanych czynności kontrolnych realizowanych przez pracowników Urzędu w podmiotach kontrolowanych.

§ 3. Kontrola realizowana jest przez:

- 1) samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej;
- 2) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej;
- 3) wyznaczonych przez Burmistrza pracowników Urzędu oraz ustalone zespoły kontrolne.

Rozdział 2 Cel, zakres i organizacja kontroli

§ 4.1. Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa, a w konsekwencji:

- 1) wskazanie nieprawidłowości i uchybień w sposobie realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego;
- 2) ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania;

- 3) podniesienie sprawności działania podmiotu poprzez eliminację ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.

2. Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów:

- 1) legalności, czyli zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) gospodarności, czyli oceny procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów, w tym zapewnienie ich ochrony;
- 3) celowości, czyli oceny, czy środki finansowe zostają wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) rzetelności, czyli oceny zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz wiarygodności sprawozdań.

§ 5. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całość działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) problemowa, która obejmuje wybrany fragment działalności podmiotu;
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli;
- 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby zbadania nagłych zdarzeń; w razie potrzeby może ona przyjąć formę kontroli problemowej lub kompleksowej.

§ 6.1. Kontrola realizowana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 2) zakres kontroli;
- 3) rodzaj kontroli, o której mowa w § 5 pkt 1 - 3;
- 4) planowany okres przeprowadzenia kontroli.

2. Roczne plany kontroli na następny rok kalendarzowy, o których mowa w ust. 1, sporządzane są przez kierowników komórek organizacyjnych i przekazywane do 31 grudnia każdego roku samodzielnemu stanowisku ds. kontroli zarządczej.

3. Roczny plan kontroli Urzędu opracowuje samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej i przedkłada do 31 stycznia każdego roku do zatwierdzenia Burmistrzowi.

4. Zmiany w Rocznym planie kontroli Urzędu dokonywane są w trybie jego zatwierdzenia.

5. Niezależnie od zatwierdzonego Roczego planu kontroli Urzędu, Burmistrz może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej, o której mowa w § 5 pkt 4.

§ 7.1. Kontrolujący przeprowadza kontrole na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia Burmistrza, określającego w szczególności:

- 1) podstawę prawną wydanego upoważnienia;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
- 3) podmiot kontrolowany;
- 4) przedmiot i zakres kontroli;
- 5) czas trwania kontroli.

2. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w czasie wykonywania przez niego zadań. Kontrola przeprowadzana może również być w siedzibie Urzędu.

§ 8.1. Do końca stycznia każdego roku kierownik komórki organizacyjnej sporządza sprawozdanie z działalności kontrolnej i przekazuje je samodzielnemu stanowisku ds. kontroli zarządczej.

2. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej do końca lutego każdego roku sporządza Sprawozdanie z działalności kontrolnej Urzędu i przedkłada je Burmistrzowi.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 9. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu przeprowadzenia jej zgodnie z procedurą i zakresem;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) w razie stwierdzenia osiągnięć i dobrych praktyk, wskazanie ich oraz osób, które przyczyniły się do nich;
- 5) przyjęcie od każdej osoby pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności podmiotu kontrolowanego,
- 7) informowanie kierownika podmiotu kontrolowanego o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;
- 8) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie o tym fakcie Burmistrza, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

§ 10. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem tych, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;
- 2) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli;
- 3) zlecenia podmiotowi kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania pisemnych wyjaśnień od pracowników podmiotu kontrolowanego;
- 5) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli;

- 6) korzystania, za zgodą Burmistrza, z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych;
- 7) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu i dźwięku.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki podmiotu kontrolowanego

§ 11. Kierownik podmiotu kontrolowanego podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu z własnej inicjatywy ustnych lub pisemnych oświadczeń;
- 2) złożenie wniosku o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań.

§ 12. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonanie czynności kontrolnych poprzez zapewnienie warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli na wniosek kontrolującego, również w formie pisemnej;
- 3) przedstawić na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencje, objęte zakresem kontroli;
- 5) sporządzać i potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia.

§ 13. W przypadku, gdy kierownik podmiotu kontrolowanego uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nie przedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów i/lub wyjaśnień, kontrolujący informuje o tym fakcie Burmistrza.

Rozdział 5

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 14.1. Wyniki przeprowadzonej kontroli, kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli kontrolujący sporządza w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia kontroli.

3. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym, dlatego:

- 1) ustalenia w nim zawarte muszą być poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone;
- 2) nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego;
- 3) zawarte w nim sformułowania a zwłaszcza ujawnione nieprawidłowości i uchybienia winny zostać opisane w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.

4. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowego kierownika podmiotu kontrolowanego;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego wraz ze wskazaniem upoważnienia do kontroli, z uwzględnieniem ewentualnym zmian dokonanych w trakcie kontroli;
 - 3) określenie rodzaju kontroli, o którym mowa w § 5;
 - 4) określenie zakresu i okresu objętego kontrolą;
 - 5) określenie miejsca i terminu prowadzenia czynności kontrolnych;
 - 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania przez podmiot kontrolowany zadań objętych kontrolą;
 - 7) opis stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą;
 - 8) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie i wyjaśnień w zakresie przyczyn ich powstania;
 - 9) złożone w trakcie kontroli oświadczenia;
 - 10) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie ustaleń;
 - 11) wzmiankę o uprawnieniu kierownika podmiotu kontrolowanego do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do protokołu oraz prawie do odmowy jego podpisania;
 - 12) informację o ilości egzemplarzy protokołu;
 - 13) miejsce i datę podpisania protokołu, a w przypadku odmowy jego podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego – informacja o tym fakcie oraz wyjaśnienie kierownika podmiotu kontrolowanego przyczyn odmowy.
5. W przypadku, gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje mu się w całości lub części odpowiednią klauzulę tajności.
6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Rozdział 6

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli

- § 15.1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z akceptacją przez kierownika podmiotu kontrolowanego ustaleń protokołu.
 3. W zastrzeżeniach kierownik podmiotu kontrolowanego może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakie dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach i uchybieniach, przed podpisaniem protokołu.
 4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
 5. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, kontrolujący uzupełnia lub zmienia odpowiednią część protokołu kontroli.
 6. W przypadku stwierdzenia niezasadności części lub całości zastrzeżeń, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

7. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 oraz stanowisko, o których mowa w ust. 6, załączone zostają do protokołu kontroli.

Rozdział 7

Wystąpienie pokontrolne

§ 16. 1. Kontrolujący w ciągu 14 dni od daty upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń, o którym mowa w § 15 ust. 1, przekazuje Burmistrzowi projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli, ze wskazaniem nieprawidłowości i uchybień ujawnionych w trakcie kontroli, przyczyn ich powstania, wniosków oraz zaleceń pokontrolnych zmierzających do ich usunięcia.

2. Podpisane przez Burmistrza wystąpienie pokontrolne przekazane zostaje kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje pisemnie Burmistrza o sposobie i terminie realizacji zaleceń pokontrolnych.

4. Wykonanie zaleceń pokontrolnych jest monitorowane. Kontrolujący po upływie terminów realizacji zaleceń pokontrolnych zwraca się pisemnie do kierownika podmiotu kontrolowanego o przekazanie informacji o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Kontrolujący dokonuje analizy otrzymanych informacji i w razie konieczności przeprowadza kontrolę sprawdzającą.

Rozdział 8

Akta Kontroli

§ 17.1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 2) protokół kontroli wraz z załącznikami – takie jak, np. wyjaśnienia i oświadczenia, zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego do protokołu kontroli, stanowisko kontrolującego do zastrzeżeń, notatki służbowe.;
- 3) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonania ustaleń kontroli – takie jak, np. odpisy, wyciągi, zestawienia;
- 4) wystąpienie pokontrolne;
- 5) informację kierownika podmiotu kontrolowanego o realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) dokumenty z podjętych działań związanych z monitorowaniem realizacji zaleceń pokontrolnych.