

ZARZĄDZENIE NR .....  
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

z dnia 2 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich do stosowania zapisów niniejszego regulaminu.

3. Na koordynatora systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich wyznaczam Sekretarza Gminy Ząbkowice Śląskie.

§ 2. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 117/VI/WPF-10 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie,
- 2) Zarządzenie Nr 207/VIII/2011/OR Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 17 sierpnia 2011 roku w sprawie zasad rejestrowania procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich,
- 3) Zarządzenie Nr 148/VI/OR-2011 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 21 czerwca 2011 r. w sprawie powołania zespołu do spraw Koordynacji Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w BIP.

Burmistrz Ząbkowic Śląskich



**Marcin Orzeszek**

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 497, 1407, 1641, 1872, 1693 i 1429, z 2024 r. poz. 1089

Załącznik do zarządzenia Nr 210/VII/OR-2024  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
z dnia 2 sierpnia 2024 r.

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM  
W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Misja jednostki .....	4
Rozdział 3. Przedmiot kontroli zarządczej.....	4
Rozdział 4. Cele kontroli zarządczej.....	4
Rozdział 5. Elementy systemu kontroli zarządczej.....	5
Rozdział 6. Odpowiedzialność za system kontroli zarządczej .....	8
Rozdział 7. Samokontrola .....	9
Rozdział 8. Instrumenty kontroli zarządczej .....	9
Rozdział 9. Zasady wyznaczania oraz monitorowania celów i zadań.....	10
Rozdział 10. Zarządzanie ryzykiem .....	11
Rozdział 11. Samoocena systemu kontroli zarządczej .....	11
Rozdział 12. Koordynacja kontroli zarządczej.....	12
Rozdział 13. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.....	12
Rozdział 14. Postanowienia końcowe .....	13

### Załączniki:

Załącznik nr 1. Wzór planu działalności Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich na rok ... ..	14
Załącznik nr 2. Wzór sprawozdania z wykonania planu działalności Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich na rok ... ..	15
Załącznik nr 3. Wzór Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej za rok: ... ..	16
Załącznik nr 4. Procedury zarządzania ryzykiem .....	20

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) Jednostka – Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie;
- 2) Kierownik Jednostki – Burmistrz Ząbkowic Śląskich;
- 3) Koordynator kontroli zarządczej – osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki realizująca zadania wskazane w Rozdziale 12 niniejszego Regulaminu;
- 4) komórka - wszystkie komórki organizacyjne Jednostki składające się na jego organizację wewnętrzną;
- 5) cele - cele strategiczne o charakterze stałym i ogólnym, stanowiące ramy do opracowania zadań, określone w Strategii Rozwoju Gminy Ząbkowice Śląskie;
- 6) zadania - wynikają z celów strategicznych, obejmują konkretne działania, które będą realizowane w danym roku, określone w rocznym planie działalności w systemie iDPO;
- 7) ryzyko - możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 8) zarządzanie ryzykiem - skoordynowane działania, podejmowane zarówno przez Kierownika Jednostki jak i pracowników Jednostki, które poprzez identyfikację i analizę ryzyka oraz określanie adekwatnych reakcji na ryzyko zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 9) mechanizmy kontrolne - metody, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki oraz działania itp. stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka, minimalizacji prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 10) właściciel ryzyka – wskazana przez Kierownika Jednostki osoba / stanowisko / funkcja odpowiedzialne za realizację zadania oraz za skuteczne zarządzanie danym ryzykiem, w tym za utrzymanie go na akceptowalnym poziomie, zgodnie z procedurami zarządzania ryzykiem w Jednostce (załącznik nr 4), posiadająca uprawnienia do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru działalności, którym zarządza;
- 11) rejestr ryzyka – rejestr prowadzony w systemie iDPO zawierający zidentyfikowane ryzyka w planie działalności Jednostki wraz z mechanizmami kontrolnymi oraz propozycjami działań korekcyjnych i korygujących;
- 12) samoocena - formalny proces, który umożliwia ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności, celem proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie;
- 13) kwestionariusz samooceny - ankieta, w której dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej, przeprowadzana w systemie iDPO.

## **Rozdział 2.**

### **Misja Jednostki**

**§ 2.** Misją Jednostki jest:

Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich realizuje zasady samorządności lokalnej, aby podnosić poziom życia mieszkańców, świadczyć usługi wysokiej jakości oraz podejmować i wspierać działania na rzecz kształtowania miasta i gminy Ząbkowice Śląskie jako atrakcyjnego, bezpiecznego i wyjątkowego miejsca zamieszkania, wypoczynku, prowadzenia biznesu oraz rozwoju gospodarczego w regionie.

## **Rozdział 3.**

### **Przedmiot kontroli zarządczej**

**§ 3.** Kontrola zarządcza w Jednostce stanowi ogół działań podejmowanych przez Kierownika Jednostki, kadre kierowniczą, osoby funkcyjne oraz pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

**§ 4.** Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza informacji do podejmowania decyzji, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania, nieprawidłowości i uchybienia.

**§ 5.** Kontrola zarządcza dotyczy wszystkich obszarów działalności Jednostka, w szczególności: zadań merytorycznych, gospodarowania finansami i majątkiem, udzielania zamówień publicznych, realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, kadr oraz współpracy z jednostkami podległymi.

**§ 6.** W celu zapewnienia właściwego wdrożenia systemu kontroli zarządczej w Jednostce przyjmuje się do stosowania:

- 1) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).
- 2) Komunikat 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. Min. Fin. Nr 2, poz. 11).
- 3) Komunikat 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. Min. Fin. poz. 56).
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz.U. z 2010 r. nr 187 poz. 1254).
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. z 2010 r. nr 238 poz. 1581).

## **Rozdział 4.**

### **Cele kontroli zarządczej**

**§ 7.** Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;

- 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych przed ich ujawnieniem;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

## **Rozdział 5.**

### **Elementy systemu kontroli zarządczej**

**§ 8.** Na system kontroli zarządczej w Jednostce składają się:

- 1) zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;
- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane pracownikom Jednostki;
- 3) plan finansowy (budżet) oraz plan działalności Jednostki;
- 4) systemy komunikacji i przetwarzania danych;
- 5) inne dokumenty wewnętrznego kierowania.

**§ 9.** Kontrolę zarządczą realizują wszyscy pracownicy Jednostki niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiednio do powierzonego poziomu odpowiedzialności.

**§ 10.** System kontroli zarządczej w Jednostce funkcjonuje zgodnie ze standardami kontroli zarządczej w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:

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

**§ 11.** Zorganizowanie kontroli zarządczej w Jednostce w ramach standardu „Środowisko wewnętrzne”, polega na:

- 1) przyjęciu w Jednostce regulacji dotyczących etyki pracowników i zobowiązaniu pracowników do przestrzegania zawartych w nich zapisów,
- 2) prowadzeniu procesu zatrudniania zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
  - a) przygotowanie opisu stanowiska pracy oraz określenie kompetencji zawodowych niezbędnych na danym stanowisku,
  - b) organizowanie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko pracy,
  - c) publikacji ogłoszenia na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na ogólnodostępnych portalach,

- d) powołanie przez Kierownika Jednostki komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru,
  - e) umieszczeniu informacji o wyniku naboru na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) zapewnieniu odpowiednich kompetencji zawodowych pracowników,
  - 4) precyzyjnym i spójnym określaniu zakresów obowiązków w formie pisemnej dla każdego pracownika,
  - 5) delegowaniu uprawnień i odpowiedzialności w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Kierownika Jednostki,
  - 6) przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) przyjęciu i stosowaniu zasad wynagradzania pracowników opisanych w Regulaminie wynagradzania pracowników Jednostki,
  - 8) przyjęciu i bieżącym aktualizowaniu Regulaminu organizacyjnego Jednostki zapewniającym adekwatność struktury organizacyjnej do jej celów i zadań.

§ 12. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Jednostce w ramach standardu „Cele i zarządzanie ryzykiem” polega na:

- 1) zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Jednostki, dzięki podejmowaniu działań w zakresie:
  - a) sformułowania misji,
  - b) określenia celów i zadań w co najmniej rocznej perspektywie w planie działalności Jednostki,
  - c) monitorowanie postępów realizacji zadań za pomocą ustalonych na etapie planowania mierników,
  - d) przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań w wyznaczonych przez Kierownika Jednostki terminach,
- 2) przyjęciu uregulowań dotyczących zarządzania ryzykiem w Jednostce oraz zgodne z określonymi w nich zasadami dokonywanie:
  - a) okresowej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
  - b) analizy ryzyka mającej na celu określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
  - c) ustalenia reakcji na każde istotne ryzyko.

§ 13. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Jednostce w ramach standardu „Mechanizmy kontroli” polega na:

- 1) udokumentowaniu przyjętych zasad funkcjonowania Jednostki i udostępnieniu ich wszystkim pracownikom poprzez opublikowanie na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji publicznej, przekazaniu w wiadomości mailowej lub za pośrednictwem systemu iDPO,
- 2) wyznaczeniu komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji wynikającej z systemu kontroli zarządczej,
- 3) prowadzeniu nadzoru w ramach hierarchii służbowej w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań,

- 4) ustaleniu Instrukcji kancelaryjnej Jednostki oraz stosowanie się do określonych w niej zasad obiegu korespondencji i dokumentowania spraw,
- 5) dokumentowaniu, analizowaniu i uzasadnianiu przypadków, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od przyjętych procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności,
- 6) zagwarantowaniu ciągłości działalności Jednostka m.in. poprzez zorganizowany system zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy, odpowiednie planowanie i wydatkowanie środków finansowych oraz bieżące monitorowanie czynników ryzyka i zagrożeń,
- 7) zapewnieniu adekwatnej ochrony i wykorzystywania zasobów Jednostki, w tym m.in. poprzez udostępnienie zasobów wyłącznie upoważnionym osobom oraz ustalenie zasad kontroli dostępu do nich,
- 8) zapewnieniu istnienia odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, poprzez przyjęcie i stosowanie zasad Polityki rachunkowości,
- 9) zatwierdzaniu operacji finansowych przez Kierownika Jednostki (lub upoważnionej przez niego osoby) po akceptacji Głównego Księgowego,
- 10) opracowaniu i wdrożeniu mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych poprzez planowane wprowadzenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zgodnego z:
  - a) Rozporządzeniem z dnia 12 kwietnia 2012 r. Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych; lub
  - b) normą ISO 27001 oraz normami współzależnymi (PN-ISO/IEC 27002 - w odniesieniu do ustanawiania zabezpieczeń; PN-ISO/IEC 27005 - w odniesieniu do zarządzania ryzykiem; PN-ISO/IEC 24762 - w odniesieniu do odtwarzania techniki informatycznej po katastrofie w ramach zarządzania ciągłością działania).

**§ 14.** Zorganizowanie kontroli zarządczej w Jednostce w ramach standardu „Informacja i komunikacja” polega na:

- 1) zapewnieniu odpowiedniego przepływu informacji wewnątrz Jednostki w kierunkach zarówno pionowym jak i poziomym poprzez:
  - a) zapewnienie dostępu do bieżącej informacji poprzez przekazywanie przez pracowników rzetelnych informacji na temat realizowanych zadań,
  - b) bieżące aktualizowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
  - c) przekazywanie informacji, poleceń czy wytycznych w możliwie prosty i zrozumiały sposób oraz w drodze przyjętej w Jednostce komunikacji tj. bezpośrednio w trakcie rozmowy, na piśmie, telefonicznie, w wiadomości mailowej lub w systemie iDPO,
- 2) zapewnieniu efektywnej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi poprzez udostępnienie następujących kanałów komunikacji tj. kontakt bezpośredni (BOI/sekretariat Jednostki), telefoniczny, mailowy, ePUAP i inne umożliwiające sprawny przepływ informacji,



- 3) zorganizowaniu interesantom możliwości złożenia skarg i wniosków zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa poprzez przyjęcie zasad w tym zakresie w Regulaminie organizacyjnym oraz publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 15. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Jednostce w ramach standardu „Monitorowanie i ocena” stanowiące narzędzie do weryfikacji obecności i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej polega na:

- a) dokonywaniu okresowej analizy i oceny podejmowanych działań w ramach systemu kontroli zarządczej przez kierujących komórkami organizacyjnymi Jednostki,
- b) przygotowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych sprawozdań z realizacji zadań,
- c) informowaniu Kierownika Jednostki o zidentyfikowanych problemach związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- d) dokonywanie samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- e) składaniu corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 16. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) adekwatne – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały Jednostkę (działalność, operację) przed danym ryzykiem,
- 2) skuteczne – aby faktycznie zabezpieczały Jednostka przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

## **Rozdział 6.**

### **Odpowiedzialność za system kontroli zarządczej**

§ 17. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Kierownika Jednostki.

§ 18. Kierownik Jednostki na podstawie informacji zarządczych podejmuje działania umożliwiające realizację celów i zadań lub też uzyskuje zapewnienie, że Jednostka realizuje swoje cele i zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

§ 19. Kierownicy komórek organizacyjnych Jednostki ponosi odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach w sposób dający Kierownikowi Jednostki racjonalne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im komórek organizacyjnych pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w Jednostce (procedurami) oraz z przyjętymi standardami,
- 2) zasoby jakimi dysponuje Jednostka są używane oszczędnie i gospodarnie, a usługi świadczone jednostkom obsługiwanych są na odpowiednim poziomie,
- 3) sporządzany plan działalności z uwzględnieniem celów i zadań, jest monitorowany, a w konsekwencji zamierzone rezultaty są osiągnięte,

- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 6) przestrzegane są wartości etyczne, w szczególności zgodne z kodeksem etyki pracowników Jednostki;
- 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu podejmowania działań zaradczych lub korygujących.

**§ 20.** Nadzorowanie i kontrolowanie są elementem sprawowania kierownictwa i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania Jednostką. W związku z tym do obowiązków kierowników wszystkich szczebli należy:

- 1) przedstawianie propozycji zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
- 2) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań,
- 3) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,
- 4) zapewnianie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

## **Rozdział 7. Samokontrola**

**§ 21.** Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Jednostki bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

**§ 22.** Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

**§ 23.** W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.

**§ 24.** Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

## **Rozdział 8. Instrumenty kontroli zarządczej**

**§ 25.** Instrumenty kontroli zarządczej stanowią:

- 1) zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje, polityki,
- 2) roczny plan działalności Jednostki służący osiągnięciu celów i zadań oraz mierniki określające stopień ich realizacji,

- 3) sprawozdanie z realizacji planu działalności,
- 4) wyniki corocznej samooceny dokonanej przez pracowników i kierownictwo Jednostki,
- 5) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady wyznaczania oraz monitorowania celów i zadań**

§ 26. Obowiązkiem Kierownictwa Jednostki w ramach systemu kontroli zarządczej jest wyznaczanie, w rocznej perspektywie, celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji w rocznym planie działalności.

§ 27. Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- 1) misję,
- 2) przepisy prawa,
- 3) regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji.

§ 28. Określone w ramach systemu kontroli zarządczej cele i zadania, powinny być:

- 1) istotne - ważne dla realizacji misji Jednostki,
- 2) precyzyjne - formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację;
- 3) spójne - zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się;
- 4) realne - uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.

§ 29. Wszystkie wyznaczone w ramach systemu kontroli zarządczej cele i zadania mają przypisane mierniki, które określają ich wartość docelową.

§ 30. Mierniki są określane przez osoby realizujące dany cel lub zadanie, podczas tworzenia planu działalności i aprobowane przez bezpośredniego przełożonego, a akceptowane w procesie zatwierdzania (podpisywania) planu działalności na dany rok przez Kierownika Jednostki.

§ 31. Zmiana mierników wymaga zachowania procedury określonej w § 30.

§ 32. Określone mierniki i ich wartości docelowe muszą być zgodne z:

- 1) przepisami prawa,
- 2) regulacjami wewnętrznymi określającymi obowiązki oraz zakres kompetencji,
- 3) wytycznymi Kierownika Jednostki.

§ 33. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być:

- 1) mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowanych wartości,
- 2) określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane.

§ 34. Mierniki i ich wartości winny zostać zatwierdzone przez przełożonego osoby realizującej dany cel lub zadanie, przed przystąpieniem do ich realizacji.

§ 35. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz osoby funkcyjne zobowiązani są w terminie do dnia 30 listopada każdego roku przedstawić Koordynatorowi kontroli zarządczej propozycję celów i zadań do planu działalności na przyszły rok kalendarzowy, zgodnie z wzorem określonym załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 36. Koordynator kontroli zarządczej na podstawie przedstawionych propozycji, o których mowa w § 35 przygotowuje propozycję planu działalności Jednostki, którą przedstawia Kierownikowi Jednostki do dnia 15 grudnia każdego roku. Projekt wprowadzany jest do systemu iDPO, moduł Kontrola zarządcza.

§ 37. Plan działalności zatwierdzany jest przez Kierownika Jednostki w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

§ 38. Modyfikacja planu działalności może nastąpić z inicjatywy Kierownika Jednostki bądź na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za realizację poszczególnych celów i zadań, po uzyskaniu pozytywnej opinii Kierownika Jednostki.

§ 39. Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przedstawić Koordynatorowi kontroli zarządczej sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok ubiegły, zgodnie z wzorem określonym załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu, w zakresie celów i zadań, za realizację których odpowiadali.

§ 40. Koordynator kontroli zarządczej przedstawia Kierownikowi Jednostki zbiorczą informację o wykonaniu planu działalności za rok ubiegły do dnia 31 marca.

## **Rozdział 10.**

### **Zarządzanie ryzykiem**

§ 41. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.

§ 42. Dla realizacji ww. obowiązków wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem w Jednostce.

§ 43. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w Jednostce.

§ 44. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonują każdy pracownik Jednostki z wykorzystaniem systemu iDPO.

§ 45. Szczegółowe zasady dotyczące identyfikacji czynników ryzyka i zarządzania nimi określone są w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 46. Koordynator kontroli zarządczej przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Jednostki kwartalną informację zbiorczą dotyczącą oceny ryzyka zidentyfikowanych w poprzednim kwartale.

## **Rozdział 11.**

### **Samoocena systemu kontroli zarządczej**

§ 47. Celem samooceny systemu kontroli zarządczej jest dokonanie analizy dotychczasowych działań w zakresie poprawności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz systematyczna poprawa jakości funkcjonowania Jednostki poprzez gromadzenie i analizę informacji dotyczących poszczególnych obszarów działalności Jednostki.

§ 48. W terminie do 31 stycznia osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Jednostce oraz pracownicy Jednostki dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej za rok ubiegły, poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej dostępnego w systemie iDPO.

§ 49. Analizę samooceny, Koordynator kontroli zarządczej przekazuje Kierownikowi Jednostki do dnia 15 lutego za rok ubiegły.

§ 50. Wyniki samooceny są źródłem wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej i stanowią podstawę do opracowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w Rozdziale 13 niniejszego regulaminu.

§ 51. Wzór kwestionariusza dokonania samooceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 12.**

### **Koordinacja kontroli zarządczej**

§ 52. Koordinację działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej prowadzi Koordynator kontroli zarządczej.

§ 53. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Kierownika Jednostki:

- 1) gromadzi informacje na temat stopnia realizacji celów, zadań i wystąpienia ryzyka oraz informuje na bieżąco Kierownika Jednostki w tym zakresie,
- 2) gromadzi informacje/posiada dostęp do informacji na temat przeprowadzonych kontroli w Jednostce,
- 3) inicjuje działania związane z przeprowadzeniem procesu samooceny,
- 4) koordynuje działania podejmowane w Jednostce w zakresie złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 5) gromadzi i przedkłada informacje o Jednostce stanowiące podstawę złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

## **Rozdział 13.**

### **Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

§ 54. Raz na kwartał, w terminie do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, Koordynator kontroli zarządczej, analizuje informacje w systemie iDPO na temat stopnia realizacji celów i zadań (planu działalności), potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych, czy też korekcyjnych i przedkłada je Kierownikowi Jednostki. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 55. Na podstawie przedłożonych informacji Kierownik Jednostki przeprowadza analizę realizacji celów i poszczególnych zadań planu działalności. W przypadku wystąpienia zagrożenia niewykonania założonego celu Jednostki, Kierownik Jednostki podejmuje działania zaradcze.

§ 56. Roczne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej zatwierdza do dnia 31 marca Kierownik Jednostki w oparciu o zdarzenia, które miały miejsce w Jednostce tj. na podstawie dokumentacji przedłożonej przez Koordynatora kontroli zarządczej, informacji zgromadzonych w systemie iDPO, m.in.:

- 1) informacji na temat stopnia realizacji celów i zadań,
- 2) wyników systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
- 3) przeprowadzanej samooceny,
- 4) wyników kontroli zewnętrznych, wewnętrznych,

oraz innych dokumentów wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

#### **Rozdział 14.** **Postanowienia końcowe**

§ 57. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się następujące akty:

- 1) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 2) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).
- 3) Komunikat 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. Min. Fin. Nr 2, poz. 11).
- 4) Komunikat 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. Min. Fin. poz. 56).
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz.U. z 2010 r. nr 187 poz. 1254).
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. z 2010 r. nr 238 poz. 1581).

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

**Plan działalności Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich  
na rok ...**

**CZĘŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku ...**

Lp.	Cel	Nazwa miernika - Planowana wartość miernika na koniec roku	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Dla części A: dokument o charakterze strategicznym

Uwagi do planu:

**CZĘŚĆ C: Inne cele przyjęte do realizacji w roku ...**

Lp.	Cel	Nazwa miernika - Planowana wartość miernika na koniec roku	Najważniejsze zadania służące realizacji celu

Uwagi do planu:

.....  
(data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**

za rok ...

**Część A: Realizacja najważniejszych celów w roku ...**

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		3 nazwa	4 planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego sprawozdanie dotyczy	5 osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7

**Część C: Realizacja innych celów w roku ...**

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		3 nazwa	4 planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego sprawozdanie dotyczy	5 osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7

**Część D: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok ...**

--

.....  
(data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

Jednostka: **Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich**

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej: ... za rok: ...

Lp.	Standard	Punkty 1-5	Uwagi / komentarze / dodatkowe informacje
<b>A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>			
<b>Standardy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przestrzeganie wartości etycznych</li> <li>• Kompetencje zawodowe</li> <li>• Struktura organizacyjna</li> <li>• Delegowanie uprawnień</li> </ul>			
1	Pracownicy jednostki są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.		
2	Kadra zarządzająca jednostką wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowaniem decyzji.		
3	Pracownicy jednostki są odpowiednio przygotowani do realizacji powierzonych zadań, tj. posiadają odpowiednią wiedzę, umiejętności i doświadczenie.		
4	W jednostce istnieje plan szkoleń.		
5	Pracownicy jednostki uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności.		
6	W procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są preferencje pracowników związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami.		
7	Kadra zarządzająca uczestniczy w szkoleniach podnoszących kwalifikacje.		
8	W jednostce istnieje sformalizowany proces naboru pracowników.		
9	Proces naboru pracowników stosowany w jednostce zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.		
10	Struktura jednostki jest dostosowana do jej celów i zadań.		
11	Jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny określający zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników jednostki.		
12	Pracownicy jednostki posiadają, określony w formie pisemnej, aktualny zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności.		
13	Zostały w sposób precyzyjny określone uprawnienia, które są delegowane osobom zarządzającym na różnych szczeblach oraz pracownikom.		
14	Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem.		
<b>B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>			
<b>Standardy:</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misja</li> <li>• Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</li> <li>• Identyfikacja ryzyka</li> <li>• Analiza ryzyka</li> <li>• Reakcja na ryzyko</li> </ul>			
1	Został wskazany cel istnienia jednostki w postaci opisu misji jednostki.		
2	Cele i zadania jednostki zostały określone w rocznej perspektywie.		
3	W jednostce istnieje system monitorowania realizacji celów i zadań.		
4	Dla poszczególnych celów i zadań zostały określone komórki organizacyjne / osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.		
5	W jednostce dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.		
6	Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie.		
7	Proces związany z identyfikacją i analizą ryzyka jest dokumentowany.		
8	W przypadku istotnych zidentyfikowanych zagrożeń jednostka podejmuje działania celem zmniejszenia danego ryzyka.		
9	W jednostce podejmowane były działania związane z wdrożeniem procesu zarządzania ryzykiem.		
10	Zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkoleń / warsztatów / kursów, w których uczestniczyła kadra zarządzająca / pracownicy jednostki.		
<b>C. MECHANIZMY KONTROLI</b> <b>Standardy:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</li> <li>• Nadzór</li> <li>• Ciągłość działalności</li> <li>• Ochrona zasobów</li> <li>• Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych •</li> </ul> <b>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>			
1	Opracowane na potrzeby funkcjonowania jednostki: procedury, instrukcje, itp., stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej, są dostępne dla wszystkich osób.		
2	Wdrożone w jednostce procedury, instrukcje, itp. zostały zakomunikowane pracownikom jednostki w sposób umożliwiający im zapoznanie się z treścią.		
3	Operacje finansowe są rzetelnie i w pełni udokumentowane.		
4	Kadra zarządzająca różnego szczebla prowadzi nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.		
5	W jednostce istnieją mechanizmy (np. system zastępstw) służące zapewnieniu ciągłości realizacji zadań.		
6	Jednostka posiada plany awaryjne na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych.		
7	System zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach.		
8	Zasoby jednostki są chronione przed dostępem osób nieuprawnionych.		

9	Dokumentacja jednostki jest w odpowiedni sposób zabezpieczona.		
10	Operacje finansowe są zatwierdzane (autoryzowane) przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.		
11	W jednostce zapewniony jest podział kluczowych obowiązków dot. operacji finansowych pomiędzy różne osoby.		
12	Zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji.		
13	Istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.		
<b>D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>			
<b>Standardy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bieżąca informacja</b></li> <li>• <b>Komunikacja wewnętrzna</b></li> <li>• <b>Komunikacja zewnętrzna</b></li> </ul>			
1	Istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie.		
2	Istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiednim czasie.		
3	Kadra zarządzająca oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.		
4	W jednostce istnieją efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji wewnątrz jednostki.		
5	System wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi pozwala na osiągnięcie celów i realizację zadań.		
6	System komunikacji z podmiotami zewnętrznymi jest efektywny i sprawny.		
7	Pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej.		
8	W ramach jednostki / komórki organizacyjnej organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy.		
<b>E. MONITOROWANIE I OCENA</b>			
<b>Standardy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b></li> <li>• <b>Samoocena</b></li> <li>• <b>Audyt wewnętrzny</b></li> <li>• <b>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b></li> </ul>			
1	W jednostce dokonywana jest analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny.		
2	W jednostce prowadzony jest proces monitorowania elementów systemu kontroli zarządczej w celu bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.		
3	Wyniki audytu wewnętrznego są wykorzystywane przez kadrę zarządzającą jednostki w procesie usprawniania systemu kontroli zarządczej.		
4	Zalecenia audytu wewnętrznego dot. systemu kontroli zarządczej są przez kierownictwo jednostki wdrażane.		
5	W jednostce analizowane są wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.		

*Legenda:*

1 – całkowicie się nie zgadzam

2 – raczej się nie zgadzam

3 – nie mam zdania

4 – raczej się zgadzam

5 – całkowicie się zgadzam

(5-cio punktowy wariant skali Likerta)

### Procedury zarządzania ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem w jednostce ma na celu:
  - 1) zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów określonych w planie działalności;
  - 2) zapewnienie skutecznego i efektywnego zarządzania zasobami;
  - 3) zapewnienie ochrony majątku i efektywności finansowej;
  - 4) ochronę wizerunku jednostki.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
  - 1) identyfikację oraz analizę (ocenę) ryzyka;
  - 2) ustalenie poziomu istotności ryzyka;
  - 3) określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka;
  - 4) reakcję na ryzyko;
  - 5) stałe monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem.
3. Zidentyfikowane czynniki ryzyka podlegają analizie ciągłej, mającej na celu określenie możliwości wystąpienia danego ryzyka i przewidywanych jego skutków.
4. Określenie możliwości wystąpienia ryzyka opiera się na:
  - 1) subiektywnej ocenie osób odpowiedzialnych za działania narażone na ryzyko;
  - 2) historycznych i statystycznych danych pochodzących z obiektywnych i rzetelnych źródeł.
  - 3) przy ocenie skutków związanych z wystąpieniem ryzyka należy uwzględnić w szczególności zagrożenia dotyczące:
    - a) realizowanego zadania;
    - b) bezpieczeństwa ludzi;
    - c) skutków prawnych i finansowych.
5. Identyfikacji, analizy ryzyka oraz przedstawienia propozycji reakcji na ryzyko dokonuje każdy pracownik, w odniesieniu do celów i zadań ujętych w planie działalności jednostki, zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków (czynności).
6. Czynności, o których mowa w poprzednim punkcie wykonuje się w systemie iDPO, w której prowadzony jest rejestr ryzyka podmiotu.
7. Do przeprowadzenia oceny możliwości wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka oraz skutków z nimi związanych, należy przyjąć odpowiednie wartości punktowe:

*Ocena możliwości wystąpienia ryzyka*

Możliwość wystąpienia	Opis	Ocena punktowa
Prawie pewne	Oczekuje się, że takie zagrożenie wystąpi	5
Wysokie	Zagrożenie jest bardzo możliwe	4
Średnie	Zagrożenie może wystąpić w określonych przypadkach	3
Niskie	Istnieje niewielka możliwość zaistnienia zagrożenia	2
Znikome	Zagrożenie może wystąpić jedynie w wyjątkowych okolicznościach lub nie wystąpić w ogóle	1

*Ocena skutków ryzyka*

Skutek	Opis skutków w odniesieniu do konkretnego ryzyka	Ocena punktowa
Znikomy	Brak skutków o wymiarze publiczno-prawnym, brak wpływu na bezpieczeństwo ludzi, minimalny skutek finansowy (do 10.000, - zł)	1
Nieznaczny	Brak skutków o wymiarze publiczno-prawnym, brak wpływu na bezpieczeństwo ludzi, niewielki skutek finansowy (od 10.000, - do 20.000, - zł)	2
Umiarkowany	Niewielkie konsekwencje publiczno-prawne, brak wpływu na bezpieczeństwo ludzi, odczuwalny skutek finansowy (od 20.000, - do 50.000, - zł)	3
Poważny	Pogorszenie wizerunku jednostki, poważne zagrożenie bezpieczeństwa ludzi, znaczna strata finansowa (od 50.000, - do 100.000, - zł)	4
Bardzo poważny	Bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi, straty finansowe powyżej 100.000, - zł	5

8. Poziom istotności ryzyka (ryzyka inherentnego) stanowi iloczyn punktów przyporządkowanych możliwości wystąpienia ryzyka i jego skutkom:

skutek	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5

możliwość wystąpienia

9. Ryzyko rezydualne (resztkowe) obliczane jest na podstawie wzoru:

$$R_r = P_w \times S_w - M_k$$

gdzie:

$R_r$  – ryzyko rezydualne;

$P_w$  – możliwość wystąpienia

$S_w$  – skutek wystąpienia

$M_k$  – skuteczność mechanizmów kontrolnych

10. Przyjmuje się następującą ocenę poziomu ryzyka rezydualnego:

1 – 4	<b>Niski poziom istotności</b> – ryzyko tolerowane, ale wymaga monitorowania.
5 – 12	<b>Średni poziom istotności</b> – ryzyko należy monitorować i omawiać, może okazać się konieczne podjęcie dalszych działań (zastosowanie dodatkowych mechanizmów kontroli wewnętrznej, opracowanie nowych regulacji wewnętrznych).
15 – 25	<b>Wysoki poziom istotności</b> – ryzyko nieakceptowane, wymaga pilnej uwagi i natychmiastowego podjęcia działań przez komórkę organizacyjną.

11. Analiza ryzyka przeprowadzana jest za pomocą dedykowanego systemu iDPO, nie rzadziej niż raz na rok i nie częściej niż raz na kwartał.
12. Dostęp do aplikacji posiadają wszyscy pracownicy Jednostki.
13. Koordynator kontroli zarządczej analizuje i archiwizuje w postaci cyfrowej kwestionariusze analizy ryzyka z wykorzystaniem systemu iDPO.
14. Kierownik Jednostki oraz każdy z pracowników na bieżąco oceniają (monitorują) zarządzanie ryzykiem na zajmowanych stanowiskach, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) efektywności mechanizmów kontroli służących ograniczaniu ryzyka do poziomu akceptowalnego;
  - 2) możliwości powstania nowych zagrożeń, wynikających ze zmian warunków realizacji zadań.
15. Koordynator kontroli zarządczej sporządza kwartalną, a także roczną informację dotyczącą zarządzania ryzykiem, którą przedstawia Kierownikowi Jednostki, w terminie 15 dni po zakończeniu kwartału/roku.
16. Warsztaty zarządzania potencjalnym ryzykiem odbywają się raz w roku w terminie do końca grudnia danego roku na rok następny, na podstawie przygotowanego Planu działalności Jednostki.
17. Plan działalności, sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podlegają niezwłocznie publikacji na stronie podmiotowej BIP Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich. Dokumenty generowane są w systemie iDPO w postaci HTML, zgodne z wytycznymi WCAG 2.1.

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków burmistrza. W celu realizacji obowiązku ustawowego wprowadza się regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich. Wprowadzone regulacje pozwolą burmistrzowi wyrazić opinię o stanie kontroli zarządczej.

Biorąc powyższe pod uwagę wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

Ząbkowice Śląskie, 2 sierpnia 2024 r.

Sporządziła:

SEKRETARZ GMINY  
Ząbkowice Śląskie  
*Justyna Giryn*

Radca prawny:

RADCA PRAWNY  
*Kamila Danowska-Krehut*

### Otrzymują do wiadomości i stosowania:

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich,
3. Sekretariat – rejestr zarządzeń, Publikacja w BIP, folder „!ZARZĄDZANIE”; e-mail za potwierdzeniem odbioru – pracownicy, kierownicy, NK