

ZARZĄDZENIE NR 1146/2013
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 2.09. 2013 r.

**w sprawie zasad i sposobu wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu oraz
w jednostkach organizacyjnych Gminy Wałbrzych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594), art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Określa się zasady i sposób wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Wałbrzych.

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

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

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

§ 3. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

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

**Rozdział 2.
Funkcjonowanie kontroli zarządczej pierwszego poziomu**

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

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

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

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

- a) organizuje system kontroli zarządczej,
- b) sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań (kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, auditów Systemu Zarządzania Jakością i audytu finansowego),
- c) proponuje działania zmierzające do ciągłego doskonalenia systemu kontroli zarządczej i funkcjonowania jednostki organizacyjnej.

5. W przypadku nie powołania Pełnomocnika KZ obowiązki wymienione w ust. 4 wykonuje kierownik jednostki.

Misja i Wizja jednostki organizacyjnej

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

2. Formuła Misji winna zawierać cel (główną aspirację, zasadniczy cel działania), strategię (obszary działania), standardy zachowań organizacji.

3. Cel zasadniczy Misji, winien być podstawą wyznaczania przez kierownika jednostki celów (zadań) szczegółowych do wykonywania w określonym czasie przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w jednostce organizacyjnej.

4. Jednostka organizacyjna winna sformułować także Wizję swojej organizacji, która stanowić powinna syntetyczny opis wizerunku jaki ta organizacja zamierza zbudować (osiągnąć) w przyszłości.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 6. 1. Najistotniejszymi elementami kontroli zarządczej są:

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

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

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

3. Zaleca się sporządzenie wykazu procesów realizowanych w jednostkach organizacyjnych gminy i jego bieżącą aktualizację.

§ 8. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej są ustalane w procedurach bądź instrukcjach (zarządzeniach) określających zasady przebiegu procesów kontroli zarządczej (tzw. procesy systemowe kontroli zarządczej), w tym:

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

§ 9. Zaplanowanie, wdrożenie i realizacja w jednostce organizacyjnej systemu kontroli zarządczej, wymaga zinwentaryzowania obowiązującej i stosowanej obecnie w jednostce dokumentacji o charakterze zewnętrznym (przepisy prawa) i charakterze wewnętrznym (statuty, regulaminy, instrukcje, uchwały, zarządzenia, dyspozycje), zaktualizowania tej dokumentacji i ewentualne jej uzupełnienie z uwzględnieniem wymagań standardów kontroli zarządczej. Inwentaryzacja pozwoli zidentyfikować wszystkie (podstawowe) procesy realizowane w danej jednostce organizacyjnej, a następnie ustalić dla realizacji tych procesów zadania i cele oraz terminy i mierniki ich realizacji.

§ 10. 1. Kontrola zarządcza pierwszego poziomu prowadzona jest poprzez:

- 1) samokontrolę – przez pracowników w trakcie realizacji powierzonych im zadań,
- 2) kierownika jednostki i głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych jednostki w trakcie podpisywania (akceptowania) pism i dokumentów oraz inne czynności sprawdzające i nadzoru,

- 3) monitoring ustalony w procedurach systemowych kontroli zarządczej, przez kierownika jednostki i pracowników, którym powierzono realizację określonych działań monitoringu,
- 4) kontrolę wewnętrzną (przez upoważnionych pracowników, auditorów systemów zarządzania jakością),
- 5) kontrole zewnętrzne i audyty,
- 6) samoocenę przeprowadzaną według modelu ustalonego przez kierownika jednostki lub w drodze przeglądu Systemu Zarządzania Jakością (w jednostkach posiadających certyfikowany system zarządzania).

2. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim (pierwszego poziomu) także jest prowadzona i dokumentowana z wykorzystaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą PN-EN ISO 9001-2010 i 27 000 oraz poprzez czynności określone w ust. 1. Zasady przeprowadzania audytu finansowego i funkcjonowania kontroli wewnętrznej określają odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta.

Planowanie działalności – wyznaczanie celów i zadań

§ 11. 1. Każda komórka organizacyjna jednostki, opracuje do 30 listopada „Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka” na rok następny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Do 31 grudnia, na podstawie weryfikacji tych dokumentów, kierownik jednostki sporządza Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka dla jednostki z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.

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

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

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

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

Mierniki realizacji celów i zadań

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

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

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

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

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

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

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

Zarządzanie ryzykiem

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

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

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

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

- 1) czynniki zewnętrzne (zmiany przepisów prawa, zmiany gospodarcze, zagrożenia naturalne, zmieniające się potrzeby i oczekiwania klientów, naciski na jednostkę z zewnątrz itp.),
- 2) czynniki wewnętrzne (dostępne środki finansowe, ograniczenia budżetowe, liczba pracowników, kwalifikacje pracowników, dostępność systemów informatycznych, odpowiedzialność i postawy kierownictwa, plany i strategie, komunikacja, kultura organizacji itp.).

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

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

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

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

- 1) tolerowanie (nie podejmowanie działań na ryzyko, ryzyko mało istotne),
- 2) przeniesienie (przeniesienie ryzyka w całości lub w części na inną jednostkę, zlecenie na zewnątrz),
- 3) wycofanie się (odejście od działań wiążących się z ryzykiem, rezygnacja z projektu),

4) działanie (podejmowanie działań ograniczających, zmniejszających dane ryzyko do akceptowalnego poziomu).

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

- 1) regularnie (w ustalonych okresach) raportować (utrzymywać zapisy) na temat ryzyka i postępów we wdrażaniu reakcji na ryzyko,
- 2) oceniać funkcjonowanie zarządzania ryzykiem przy wykorzystaniu ustalonych wcześniej wskaźników (mierników), czyli oceniać czy system zarządzania ryzykiem spełnia założone wcześniej cele,
- 3) dokonywać przeglądu aktualności, odpowiedniości i efektywności zasad zarządzania ryzykiem, uwzględniając zmiany zachodzące w jednostce i jej otoczeniu.

§ 19. 1. Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka, o którym mowa w § 11, obejmujący cele i zadania do realizacji w danym roku, stanowi podstawowy dokument (zapis), funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i procesu zarządzania ryzykiem.

2. Właściwe biura Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu prowadzą również Plan zadań i celów oraz oceny ryzyka dla celów i zadań wynikających z dokumentów: Strategii Rozwoju Miasta Wałbrzycha, Strategii Aglomeracji Wałbrzyskiej na lata 2013-2020, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, Wieloletniego Planu Finansowego, strategii sektorowych, Misji i Wizji Miasta Wałbrzycha, Polityki Jakości i innych dokumentów strategicznych ważnych dla rozwoju miasta.

3. Jednostki organizacyjne gminy w Planie celów i zadań oraz oceny ryzyka, wyszczególniają także cele i zadania strategiczne jednostki, wynikające z ustalonej Misji i Wizji oraz strategii Miasta Wałbrzycha dotyczące danej jednostki organizacyjnej, a także strategii własnych.

§ 20. Przy opracowywaniu procedury zarządzania ryzykiem należy stosować wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56).

Samoocena

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

2. Formy przeprowadzania samooceny ustala kierownik jednostki w procedurze (zarządzeniu). Dla przeprowadzania samooceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej jednostki mogą wykorzystywać różne modele (w tym model samooceny CAF) lub co najmniej system ankiet (kwestionariuszy).

3. Procedura samooceny winna określać:

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

§ 22. Przy opracowywaniu procedury (zarządzenia) w zakresie przeprowadzania samooceny należy stosować wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11).

Rozdział 3.

Funkcjonowanie kontroli zarządczej drugiego poziomu.

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

- 1) audyt finansowy i kontrole kompleksowe lub problemowe na zlecenie Prezydenta Miasta przeprowadzane przez audytora lub upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego,
- 2) narady i spotkania (w tym koordynacyjne związane z zarządzaniem ryzykiem) Prezydenta Miasta z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) działania nadzorcze Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w ramach podporządkowania jednostek organizacyjnych gminy, ustalonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,
- 4) analizę sprawozdań i informacji z realizacji zadań i wykonania budżetu jednostek,
- 5) analizę oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, składanych Prezydentowi Miasta na koniec każdego roku przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej

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

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

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

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

3. Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim stanowi Raport z przeglądu Systemu Zarządzania Jakością.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe.

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

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

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

§ 26. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha, który w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu jest Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Wałbrzycha do spraw kontroli zarządczej i realizuje zadania określone w § 4 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

§ 27. Traci moc zarządzenie Nr 297/11 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 15 marca 2011 r.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Wałbrzycha.

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szełemej

RADCA PRAWNY
Małgorzata Majewska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1146/2013

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 2.09.2013 r.

Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka

dla

(nazwa komórki organizacyjnej / samodzielnego stanowiska pracy)

Realizator osoba odpowie- dzialna	Cel	Zadania realizowane dla osiągnięcia celu	Mierniki realizacji celu		Punktowa ocena ryzyka*			Uwagi
			Stan wyjściowy	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Prawdopo- dobieństwo wystąpienia ryzyka /PR/	Skutki wystąpienia ryzyka /SR/	Istotność ryzyka /IR= PRxSR/	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

WYJAŚNIENIA:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

- Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).
- Jakościowa **ocena prawdopodobieństwa** wystąpienia ryzyka (PR) opiera się na oszacowaniu stopnia prawdopodobieństwa zaistnienia ryzyka (zdarzenia), poprzez wybór przez oceniającego jednej z trzech możliwości (stopni), w przypadku wystąpienia następujących, określonych w sposób hasłowy stanów (sytuacji):

- 1) **Prawdopodobieństwo wysokie** – gdy jest więcej niż 60% szans, że ryzyko wystąpi raz w roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować rutynowo lub systematycznie);
- 2) **Prawdopodobieństwo średnie** – gdy jest więcej niż 10%, ale mniej niż 60% szans, że ryzyko wystąpi raz na 2 do 5 lat, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie lub w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności);
- 3) **Prawdopodobieństwo niskie** – gdy jest mniej niż 10% szans, że ryzyko wystąpi raz na 5 do 10 lat, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować rzadko, jego przypadki będą pojedyncze).

3. Jakościową ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka wyraża się również ilościowo (punktowo), poprzez nadanie prawdopodobieństwu – oszacowanemu w sposób jakościowy – wartości w **skali od 1 do 3**, według następującego wzoru:

- 1) **wysokie** – 3;
- 2) **średnie** – 2;
- 3) **niskie** – 1.

Skutki wystąpienia ryzyka

1. Jakościowa ocena skutków wystąpienia ryzyka (SR) opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków, a więc wyników oddziaływania, jakie zaistnienie danego rodzaju ryzyka (zdarzenia) może mieć na jednostkę i realizację jej celów oraz zadań (jakość rezultatów/wpływów). Uwzględnia się przy tym w szczególności konsekwencje prawne, finansowe i organizacyjne zaistnienia danego zdarzenia oraz jego wpływ na wizerunek jednostki i bezpieczeństwo pracowników.

2. Ocena jakościowa skutków zaistnienia ryzyka (zdarzenia) jest dokonywana przez oceniającego poprzez wybór jednej z trzech możliwości (stopni), określonych w sposób hasłowy jako:

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

3. Jakościową ocenę możliwych skutków wystąpienia ryzyka wyraża się również ilościowo (punktowo), poprzez nadanie rozmiarom skutków – oszacowanym w sposób jakościowy – **wartości w skali od 1 do 3**, według następującego wzoru:

- 1) **wysokie** – 3;
- 2) **średnie** – 2;
- 3) **niskie** – 1.

Istotność

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

$$IR=PR \times SR$$

gdzie:

IR – współczynnik istotności ryzyka

PR – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

SR – potencjalne skutki wystąpienia ryzyka.

2. Przyjęty wzór dla obliczenia współczynnika istotności ryzyka zakłada, że poziom zagrożenia w każdym wypadku zależy zarówno od prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jak i od skutków jego wystąpienia, a więc że ryzyko bardzo prawdopodobne, ale wywołujące niewielkie skutki może mieć podobny stopień istotności, jak ryzyko mało prawdopodobne, ale o poważnych przewidywanych skutkach.

3. Z uwagi na trzystopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa (PR), jak i skutków wystąpienia ryzyka (SR) współczynnik istotności danego rodzaju ryzyka może przyjąć wartość od 1 do 9.

4. Matrycę punktowej oceny (współczynnika) istotności ryzyka, zawierającą prezentację ryzyka w macierzy „3x3”, przedstawia poniższy rysunek:

	DUŻY (3)	III (3)	II (6)	I (9)
SKUTEK	ŚREDNI (2)	VI (2)	V (4)	IV (6)
	NISKI (1)	IX (1)	VIII (2)	VII (3)
		NISKIE (1)	ŚREDNIE (2)	WYSOKIE (3)
		PRAWDOPODOBIENSTWO		

Dla oceny istotności ryzyka stosuje się skalę obejmującą następujące poziomy:

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

Ocena istotności ryzyka w skali następuje według współczynnika istotności ryzyka (IR) poprzez naniesienie wartości tego współczynnika na **MAPE RYZYKA**, czyli na matrycę punktowej oceny (współczynnika) istotności ryzyka i odczytanie wyników według zastosowanego oznaczenia graficznego.

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

- 1) o **wartości: 6-9** – ocenia się ryzyko jako **WYSOKIE** (ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie; ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie);
- 2) o **wartości: 5-3** – ocenia się ryzyko jako **ŚREDNIE** (ryzyko o wysokim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie; ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie);
- 3) o **wartości: 1-2** – ocenia się ryzyko jako **NISKIE** (ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie).

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szekamej



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr^{1146/2013}
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia ^{2.09.}.....2013 r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Znak sprawy.....

OŚWIADCZENIE

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Miasta Wałbrzycha)

za rok.....
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, to jest działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

(opisać efekty dobrze funkcjonującej kontroli zarządczej w jednostce)

B. w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

(opisać zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu doskonalenia i poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej)

C. nie funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

(opisać przyczyny dotyczące braku funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu doskonalenia i poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej)

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia, a w szczególności:*)

- 1) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej w kierowanej przeze mnie jednostce w okresie od..... do....., z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 2) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) audytów wewnętrznych,
- 5) kontroli wewnętrznych,
- 6) kontroli zewnętrznych,
- 7) innych źródeł informacji.

**)każdy z wymienionych punktów krótko opisać, jak jest realizowany w jednostce*

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)
Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szelemej