

ZARZĄDZENIE Nr 0050.143.2022
BURMISTRZA MIASTA PRZEDBORZA

z dnia 20 grudnia 2022 r.

**w sprawie przyjęcia procedur kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Przedborzu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 583, poz. 1005, poz. 1079 i poz. 1561), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634; zm.: Dz. U. z 2022 r. 1079, poz. 1692, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964 i poz. 2414) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam w życie procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym samodzielny stanowiskom pracy w ramach bieżącego nadzoru i sprawowanej odpowiedzialności.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, którego ustanawiam Koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Wiesława Janasik

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM w PRZEDBORZU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Przedborzu, zwanym dalej „Urzędem”, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie obszary działalności Urzędu.
3. Głównymi zadaniami kontroli zarządczej są:
 - 1) wnoszenie wartości dodanej w celu doskonalenia jakości działania Urzędu,
 - 2) stałe usprawnianie zarządzania, w tym zarządzania ryzykiem, którego konsekwencją winno być zwiększenie efektywności i skuteczności działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) dostarczanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji zarządczych w ramach prawidłowego funkcjonowania komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie,
 - 4) sygnalizowanie naruszeń prawa;
 - 5) zapobieganie powstawaniu zaniedbań, uchybień i nieprawidłowości, a także korupcji i nadużyć finansowych.

§ 2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz przepływu informacji,
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania na wszystkich szczeblach organizacyjnych zarządzania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnątrz Urzędu, a także zapewnienie właściwej komunikacji zewnętrznej,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3.

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie realizowana jest poprzez:

- 1) audyt wewnętrzny (w ramach usługodawcy), na podstawie zapisów ujętych w ustawie o finansach publicznych,
- 2) kontrolę wewnętrzną, w tym sprawowaną kontrolę funkcjonalną oraz samokontrolę,
- 3) kontrolę zewnętrzną, w tym, m. in.: kontrole NIK / KAS / RIO,
- 4) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Miasta oraz osoby upoważnione,
- 5) nadzór sprawowany przez Burmistrza Miasta Przedborza, Sekretarza i Skarbnika Miasta Przedborza oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 6) wyznaczanie celów i zadań,
- 7) wdrażanie i monitorowanie mechanizmów kontrolnych,
- 8) zarządzanie ryzykiem.

2. Burmistrz Miasta Przedborza za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, w ramach bieżącego nadzoru i sprawowanej odpowiedzialności, zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie w oparciu o następujące standardy kontroli zarządczej:

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

3. Audytor Wewnętrzny Urzędu na bieżąco wspiera Burmistrza Miasta Przedborza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności jej funkcjonowania oraz podejmowane czynności doradcze.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania bezpośrednim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) identyfikacji i bieżącej analizy ryzyka na stanowisku pracy;
- 2) wykrytych incydentów i nieprawidłowości;
- 3) zaobserwowanych nadużyć finansowych i korupcji;
- 4) wniosków i skarg;
- 5) zgłaszania uwag w zakresie funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem;
- 6) pozostałych istotnych różnic i odchyleń od zaplanowanej realizacji powierzonych zadań.

Rozdział 2. Realizacja standardów kontroli zarządczej

§ 4.

1. Środowisko wewnętrzne.

1) Za kształtowanie środowiska wewnętrznego odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu adekwatnie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań.

2) Pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych, przestrzegają obowiązki pracownika samorządowego podczas wykonywania powierzonych im zadań.

3) Pracownicy Urzędu prowadzą samokontrolę na stanowisku pracy na każdym szczeblu zarządzania i są świadomi zasad unikania konfliktu interesów. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko.

Samokontrola polega na weryfikacji prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych procedur.

4) Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku bieżąco wykonywanych zadań. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik Urzędu dokonujący samokontroli jest obowiązany:

- niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach,
- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia decyzji w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

5) Zapewnienie kompetencji zawodowych przez kadrę pracowniczą Urzędu następuje poprzez ustanowione, a także przyjęte wewnętrzne rozwiązania (w postaci zarządzeń Burmistrza Miasta Przedborza), w zakresie procesu zatrudniania oraz ciągłego rozwoju własnego pracowników, mających na celu zapewnienie najlepszych zasobów kadrowych posiadających niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie zawodowe pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie zadań. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia (wewnętrzne i zewnętrzne), jak również samokształcenie pracowników.

6) Strukturę organizacyjną Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Przedborzu. Uszczegółowienie przedmiotowego Regulaminu Organizacyjnego stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności określone indywidualnie dla każdego pracownika wraz z przypisanym systemem zastępstw na każdym stanowisku pracy.

7) Delegowanie uprawnień następuje poprzez precyzyjne dookreślenie zakresu uprawnień na danym stanowisku pracy w ramach wykonywanych zadań. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień przez pracowników Urzędu winno być każdorazowo potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej/majątkowej Urzędu dokonywane winno być wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone każdorazowo podpisem pracownika przyjmującego niniejsze uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy o finansach publicznych. Ponadto, Burmistrz Miasta Przedborza może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1) Misją Urzędu Miejskiego w Przedborzu jest: *„Zapewnienie profesjonalnej i skutecznej realizacji zbiorowych potrzeb mieszkańców mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Przedbórz, oraz podnoszenie jej znaczenia w Powiecie Radomszczańskim, a tym samym tworzenie pozytywnego wizerunku nowoczesnej administracji samorządowej”*.

2) Cele Urzędu wyznacza Burmistrz Miasta Przedborza w poszczególnych obszarach jego działalności. Na podstawie przyjętych założeń strategicznych i operacyjnych, jak również przyjętego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przedborzu, zdefiniowane zostały cele i zadania komórek organizacyjnych Urzędu.

Określone cele i zidentyfikowane zadania służące realizacji określonych celów są na bieżąco monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez wyznaczone mierniki.

3) Komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska pracy, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Przedborzu wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy.

4) Planowanie zadań niezbędnych do realizacji określonych celów, w oparciu o roczne plany pracy, ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, w tym samodzielne stanowiska pracy, oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

5) Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania wynikające w szczególności, z:

- zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji publicznej,
- uchwał Rady Gminy i zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta Przedborza,
- Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) i budżetu Urzędu;
- potrzeb i oczekiwań klientów zewnętrznych Urzędu;
- otoczenia prawnego i ekonomicznego;
- istotnych problemów zidentyfikowanych w działalności Urzędu;
- realizowanych projektów, programów i planów;
- celów i zadań niezrealizowanych w latach poprzednich.

6) W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Urząd, kierujący komórką organizacyjną, w tym samodzielne stanowiska pracy, w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania, opracowują roczne plany pracy na dany rok kalendarzowy, które winny zawierać:

- nazwę celu w odniesieniu do dokumentu o charakterze operacyjnym lub/i strategicznym,
- nazwę miernika do monitorowania lub oceny,
- planowane zadania służące realizacji celu,
- zakładaną wartość miernika,
- planowany termin wykonania zadania,
- osobę odpowiedzialną za realizację celu.

Roczne plany pracy na dany rok kalendarzowy sporządzane są w terminie do 31 grudnia każdego roku i zatwierdzane są do realizacji przez Burmistrza Miasta Przedborza.

7) Roczne plany pracy Urzędu mogą ulec w ciągu roku kalendarzowego uzupełnieniom, w razie zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.

Uzupełnienia planu pracy dotyczące, np. wprowadzenia dodatkowego zadania do realizacji w danym roku kalendarzowym; wycofania zadania z realizacji w danym roku kalendarzowym; zmiany realizacji terminu wykonania, w tym przedłużenia / przełożenia na inny miesiąc danego zadania; etc., kierujący komórkami organizacyjnymi, w tym samodzielne stanowiska pracy, składają do Burmistrza Miasta Przedborza celem ich zatwierdzenia.

8) Zadania ujęte w rocznych planach pracy wymagają oceny ryzyka.

W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów w Urzędzie należy dokonywać przynajmniej raz w roku identyfikacji ryzyka. Zidentyfikowane ryzyko jest analizowane, oceniane i na bieżąco dokumentowane w indywidualnie prowadzonych przez kierujących komórkami organizacyjnymi, w tym samodzielne stanowiska pracy - Rejestrach ryzyk.

9) Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest przez kierujących komórkami organizacyjnymi, w tym samodzielne stanowiska pracy, i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań w Urzędzie.

10) Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym samodzielne stanowiska pracy, zapewniają, w odniesieniu do ustalonych celów i zadań, systematyczną i bieżącą identyfikację ryzyka, ocenę jego poziomu oraz określenie rodzaju reakcji na ryzyko.

11) Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do monitorowania zadań za które ponoszą odpowiedzialność w ramach wykonywania obowiązków służbowych lub którą nadzorują oraz do identyfikowania związanych z tym zdarzeń/zagrożeń/ryzyk.

12) Reakcja na ryzyko wymaga podejmowania działań w celu zmniejszenia skutków zidentyfikowanego ryzyka.

Do działań tych należą: tolerowanie istnienia ryzyka, przeniesienie na inny podmiot (np. poprzez ubezpieczenie), przeciwdziałanie przez podjęcie właściwych kroków, które zmniejszą ryzyko do poziomu akceptowalnego, wycofanie się.

13) Proces zarządzania ryzykiem obejmuje następujące etapy:

1) ocenę ryzyka, w zakres której wchodzi:

- identyfikacja ryzyk, a mianowicie zidentyfikowanie zdarzeń/zagrożeń, ich skutków oraz prawdopodobieństwa,
- analiza ryzyk, a mianowicie ocena skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzeń / zagrożeń oraz wyznaczenie poziomu ryzyka,
- ewaluacja ryzyk, a mianowicie dokonanie przeglądu wyników analizy ryzyka z kryteriami w celu stwierdzenia, czy ryzyko jest akceptowalne,

2) postępowanie z ryzykiem, w tym modyfikacja ryzyka,

3) monitorowanie ryzyka i podejmowanie działań wynikających z monitorowania,

4) współpracę i komunikację w zakresie procesu zarządzania ryzykiem.

14) Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.

Ustala się następujące kategorie (obszary) ryzyka:

- 1) ryzyka finansowe,
- 2) ryzyko wewnętrzne,
- 3) ryzyka zewnętrzne.

15) Podczas identyfikacji ryzyka należy określić główną kategorię ryzyka, np. ryzyko finansowe oraz podkategorię ryzyka, np.: budżetowe, zgodnie z poniższą tabelą, która zawiera przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii (tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyk możliwych do wystąpienia):

Kategorie ryzyka	
Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Ryzyko związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
Oszustwa i kradzieże, nadużyć finansowych i korupcji	Ryzyko związane ze stratą środków rzeczowych oraz finansowych będącą wynikiem przestępstwa, nadużyć finansowych i korupcji lub wykroczenia.
Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Ryzyko związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom (np.: ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu przyznawania dotacji, subwencji lub wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, itp.).
Nieterminowych płatności	Ryzyko związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem (np.: odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych oraz rozliczaniem dotacji i subwencji, itp.).
Podlegające ubezpieczeniu	Ryzyko związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia (np.: ryzyko pożaru, kradzieży, wypadku, itp.).
Ryzyko wewnętrzne	
Personelu	Ryzyko związane z liczebnością, kompetencjami i rotacją pracowników, rekrutacją, wydajnością, przerostu zatrudnienia, istnieniem negatywnego wpływu na pracowników, przestrzeganiem zasad etycznego postępowania oraz brakiem dyscypliny pracy, itp.

Bhp	Ryzyko związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy.
Regulacji wewnętrznych	Ryzyko związane z istnieniem skuteczności i adekwatności regulacji wewnętrznych (np.: przepisów wewnętrznych i ich złożonością i adekwatnością, procedur, itp.).
Organizacji i podejmowania decyzji	Ryzyko związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień (np.: ryzyko nieprecyzyjnie określonych czynności i obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko pracy w stresie, ryzyko związane z podejmowaniem decyzji oraz subiektywizmem z tym związanym, itp.).
Kontroli wewnętrznej	Ryzyko związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej (np.: ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych, itp.).
Informacji	Ryzyko związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje (np.: ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w nieodpowiedni sposób lub w ogóle nie informowani pracownicy lub osoby zainteresowane, nieodpowiednie/nieaktualne materiały do opracowania obowiązującej sprawozdawczości, koniecznych zestawień, itp.).
Wizerunku (społecznego postrzegania)	Ryzyko związane z wizerunkiem Urzędu oraz samorządowych jednostek organizacyjnych i analizowaniem/przedstawianiem działalności cytowanych powyżej jednostek przez media (np.: ryzyko negatywnych opinii, itp.).
Infrastruktury	Ryzyko związane z lokalizacją i sprzętem (np.: sprzętem komputerowym, dostosowaniem ilości niezbędnego sprzętu do liczby pracowników, liczbą pomieszczeń dla pracowników, niezbędnym oprogramowaniem, nowymi technologiami, usługami świadczonymi drogą elektroniczną, itp.).
Bezpieczeństwa informacji	Ryzyko związane z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych z uwzględnieniem danych przetwarzanych w formie tradycyjnej (np.: ryzyko częstych awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji/zamiany danych; zabezpieczeniami pomieszczeń; dostępem osób nieupoważnionych; upoważnieniami i zabezpieczeniami, itp.).
Ryzyko zewnętrzne	
Ekonomiczne	Ryzyko związane z czynnikami ekonomicznymi (np.: ryzykiem politycznym, ryzykiem kredytowym, ryzykiem płynności, ryzykiem inflacji, ryzykiem stopy procentowej, ryzykiem kursów walut, ryzykiem niedotrzymania warunków, ryzykiem bankowym, itp.).
Legislacyjne (środowiska prawnego)	Ryzyko związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem, dostosowaniem prawa polskiego do przepisów Unii Europejskiej.
Losowe	Ryzyko związane z katastrofami, wypadkami, które mogą spowodować przerwę w działalności jednostki (np.: pożar, zalanie, włamanie, wypadki kluczowych pracowników, itp.).
Partnerstwa	Ryzyko związane ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego/administracji rządowej, podmiotami rynku (np.: związane z nieterminowym przekazywaniem płatności, odstąpienie od podpisanej umowy, itp.).
Polityczne	Ryzyko związane ze zdarzeniami i decyzjami politycznymi podejmowanymi w kraju (np.: wynik wyborów prowadzący do zmiany

16) Określenie poziomu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na zidentyfikowaniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko. Podczas jego określania należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne.

Poziom prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy wyznaczyć zgodnie z poniższą tabelą:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Poziom ryzyka	Charakterystyka poziomu
0 – 20%	1	Rzadkie - bardzo małe prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub jego przypadki będą pojedyncze). Nie wystąpiło dotychczas lub występowało rzadko - nie wystąpiło w ciągu ostatnich dwóch lat.
21 – 40%	2	Mało prawdopodobne - ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności).
41 – 60%	3	Średnie - średnie prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności).
61 – 80%	4	Prawdopodobne - ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie systematycznie narastać).
81 – 100%	5	Prawie pewne - bardzo duże prawdopodobieństwo, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku budżetowego.

17) Określenie poziomu skutku ryzyka polega na zidentyfikowaniu następstw danych zdarzeń, negatywnej zmiany w odniesieniu do założonego celu lub zadania. Poziom skutku należy wyznaczyć zgodnie z poniższą skalą ocen, przy czym spełnienie jednego z warunków wymienionych w charakterystyce powoduje przypisanie skutku ryzyka do danego poziomu:

Skutek ryzyka	Poziom ryzyka	Charakterystyka poziomu
Krytyczne	5	Rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów, w tym zaangażowania Kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem politycznym. Doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.
Poważne	4	Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów, w tym zaangażowania Kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem politycznym. Prawdopodobnie doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.
Średnie	3	Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów, w tym zaangażowania Kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem politycznym. Może doprowadzić do nie zrealizowania kluczowego celu.
Małe	2	Rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności statutowej jednostki.
Nieznaczące	1	Rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwale lub niewielkie

		zakłócenia w działalności statutowej jednostki.
--	--	---

18) W oparciu o dokonaną ocenę poziomu prawdopodobieństwa i poziomu skutku wystąpienia ryzyka ustalany jest poziom ryzyka, będący iloczynem tych dwóch parametrów.

Istotność ryzyka jest oceniana według przedstawionej poniżej matrycy punktowej oceny ryzyka (macierzy ryzyka).

Poziom ryzyka		Poziom prawdopodobieństwa				
		1	2	3	4	5
Poziom skutku	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5

19) Na podstawie matrycy punktowej oceny ryzyka (macierzy ryzyka), ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

1) **ryzyko nieznaczne** - ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę wynosi 1, 2 lub 3 punkty; istotność ryzyka na poziomie akceptowalnym - należy je monitorować;

2) **ryzyko umiarkowane** – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę wynosi od 4 do 12 punktów; ryzyka wymagające uwagi, wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontrolnych i dalszego monitorowania;

3) **ryzyko poważne** – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę wynosi od 15 do 25 punktów; obszary szczególnie narażone na wystąpienie ryzyka wymagają pilnej reakcji ze strony jednostki.

20) Przy podejmowaniu działań należy zastosować jedną ze wskazanych metod postępowania z ryzykiem:

1) **zaakceptowanie ryzyka (tolerowanie ryzyka)** - oznacza zaniechanie tworzenia mechanizmów kontrolnych przy jednoczesnym kontynuowaniu ryzykownej działalności, gdyż koszt podjętych działań mających na celu skuteczne przeciwdziałanie ryzyku przekroczy potencjalne straty lub korzyści, zdolność wywarcia wpływu na ryzyko jest ograniczona;

2) **przeniesienie ryzyka (transfer ryzyka)** - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, ponoszącemu odpowiedzialność za zaistniałe skutki ryzyka, np.: w drodze outsourcingu czy ubezpieczenia;

3) **przeciwdziałanie ryzyku (redukowanie ryzyka)** - podjęcie czynności zmierzających do osłabienia ryzyka do poziomu akceptowalnego, tj. zmniejszenia poziomu prawdopodobieństwa, poziomu skutku lub obydwu parametrów, np.: ustanowienie mechanizmów kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej, szkolenia; metoda ta jest stosowana w stosunku do większości zidentyfikowanych ryzyk;

4) **unikanie ryzyka (przesunięcie w czasie, wycofanie się)** - zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko; metoda ta najczęściej stosowana jest w przypadku podejmowania realizacji projektów.

21) Burmistrz Miasta Przedborza w stosunku do ryzyka poważnego może zadecydować o niepodejmowaniu działań minimalizujących poziom ryzyka.

Monitorowanie ryzyka w Urzędzie jest procesem ciągłym realizowanym na każdym szczeblu zarządzania, pozwalającym na podejmowanie decyzji przez Burmistrza Miasta Przedborza w odpowiednim czasie.

W ramach prowadzonego monitoringu przynajmniej raz w ciągu roku dokonywany jest przegląd aktualności zidentyfikowanych ryzyk, adekwatności ich oceny, podjętych działań i skuteczności mechanizmów kontroli oraz identyfikacja nowych ryzyk.

22) Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym samodzielne stanowiska pracy, w terminie do 20 grudnia każdego roku, sporządzają *Rejestry ryzyka na dany rok kalendarzowy*, adekwatnie do nadzorowanej przez siebie komórki organizacyjnej Urzędu, uwzględniając zapisy pkt 8-21 tego procedowania i przekazują cytowane rejestry do Audytora Wewnętrznego Urzędu.

23) Audytor Wewnętrzny Urzędu wykorzystuje zapisy ujęte w Rejestrach ryzyka w trakcie sporządzania rocznego Planu Audytu Wewnętrznego na każdy rok, który zatwierdza Burmistrz Miasta Przedborza. Pomocniczy wzór *Rejestru ryzyka na dany rok kalendarzowy* stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

24) Roczne Rejestry ryzyka winny być bezwzględnie aktualizowane:

- 1) każdorazowo przy opracowywaniu rocznych planów pracy na każdy kolejny rok,
- 2) w przypadku zidentyfikowania nowych ryzyk w trakcie realizacji celów i zadań.

3. Mechanizmy kontroli.

1) W Urzędzie Miejskim w Przedborzu w ramach obowiązującego systemu kontroli zarządczej funkcjonują mechanizmy kontrolne. Nie tworzą one katalogu zamkniętego i ewoluują wraz z rozwojem Urzędu, w celu zapewnienia elastyczności i efektywności tego systemu oraz dostosowanie go do bieżących potrzeb. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie uregulowania wewnętrzne w postaci procedur, instrukcji, wytycznych kierownictwa, a także planów i polityk dostępna jest w formie pliku komputerowego na serwerze dla wszystkich pracowników Urzędu.

2) Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym samodzielne stanowiska pracy, stosują takie mechanizmy kontrolne, aby zapewnić oszczędność i skuteczność realizacji wykonywanych zadań w podległych komórkach organizacyjnych, minimalizację zidentyfikowanych ryzyk, oraz transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji.

3) Ustanowione mechanizmy kontroli zapewniają, szczególną dbałość o rzetelne i pełne dokumentowanie wykonywanych czynności, w szczególności tych odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych zatwierdzanych przez upoważnione osoby na podstawie właściwych dokumentów (odrębnych upoważnień).

4) Kontrola finansowa w Urzędzie jest elementem kontroli zarządczej i dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następczej. Kontrola dokonywana jest przez upoważnionych pracowników pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, a także przejrzystości i zgodności z przepisami prawa. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym procedowaniem, kontrola finansowa w Urzędzie przebiega w sposób sformalizowany, stosownie do przyjętych w regulacjach wewnętrznych zasad, które stanowią podłoże do prawidłowego wykonywania zadań w tym zakresie, z uwzględnieniem właściwego obiegu dokumentów finansowo - księgowych przyjętego w Urzędzie.

5) W celu zapewnienia skutecznej kontroli zarządczej konieczne jest:

- 1) zapewnienie ochrony posiadanych zasobów,
- 2) udostępnianie zasobów tylko osobom upoważnionym,
- 3) zapewnienie wszystkim pracownikom Urzędu aktualnych zakresów czynności i obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wraz z określeniem systemu zastępstw,
- 4) powierzanie odpowiedzialności za zasoby w formie pisemnej,
- 5) dokonywanie bieżącej analizy zawartych umów,
- 6) rzetelne i pełne dokumentowanie operacji gospodarczych i zatwierdzanie ich przez osoby upoważnione,
- 7) zapewnienie ochrony dostępu do informacji, w tym informacji publicznej i niejawniej,
- 8) zapewnianie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, a także przyjętego procedowania w tym zakresie,
- 9) zapobieganie, wykrywanie oraz usuwanie błędów i nieprawidłowości.

4. Informacja i komunikacja.

- 1) W ramach funkcjonującej komunikacji wewnętrznej, pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do bieżących informacji, niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków w ramach danego stanowiska pracy.
- 2) Komunikacja wewnętrzna zaimplementowana w Urzędzie umożliwia przepływ informacji zarówno w kierunku pionowym i poziomym, na wszystkich szczeblach jego organizacji i we wszystkich obszarach funkcjonowania, ponadto zapewnia odpowiednią reakcję na zaistniałe zdarzenia (potencjalne ryzyka).
- 3) Wszyscy pracownicy Urzędu, na każdym szczeblu zarządzania, mają zapewniony dostęp do bieżącej informacji, w odpowiedniej formie i czasie, niezbędnej do wykonywania przez nich powierzonych zadań. Ponadto, w zależności od posiadanych kompetencji pracownicy dbają o właściwy przepływ informacji, a także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.
- 4) W obrębie struktury organizacyjnej Urzędu funkcjonują następujące metody przekazywania bieżących informacji:
 - narady z udziałem Burmistrza Miasta Przedborza, Skarbnika i Sekretarza Przedborza oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej,
 - informacji telefonicznej, poczty elektronicznej,
 - informacji przekazywanej w formie pisemnej,
 - służbowego polecenia przełożonego (ustnego i pisemnego),
 - ustanowionego procedowania wewnętrznego.
- 5) System komunikacji zewnętrznej odbywa się pomiędzy wszystkimi pracownikami Urzędu, a podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. System komunikacji zewnętrznej oparty jest na wykorzystywaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, a w szczególności:
 - Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu,
 - stron WWW, Internetu, e-PUAP, poczty elektronicznej,
 - tablicach ogłoszeń, mediów, informacji telefonicznej,
 - ustanowionego procedowania wewnętrznego z uwzględnieniem podmiotów zewnętrznych mających wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

5. Monitorowanie i ocena.

- 1) Za właściwe funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Przedborza, w ramach I poziomu jej funkcjonowania, stosownie do zapisów ustawy o finansach publicznych.

2) Kierownictwo Urzędu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych przez siebie obszarach struktury organizacyjnej Urzędu w ramach powierzonych kompetencji.

3) Pracownicy pełniący funkcje kierownicze zobowiązani są do bieżącego monitorowania oceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji.

4) Audytor Wewnętrzny Urzędu wspiera Burmistrza Miasta Przedborza w realizacji celów i zadań. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych Audytor Wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej.

5) Wszyscy pracownicy Urzędu biorą czynny udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

6) W Urzędzie obowiązujący system kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu zidentyfikowania ewentualnych potencjalnych zagrożeń.

Stosownie do powyższego, kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym samodzielne stanowiska pracy, w ramach sprawowanego nadzoru nad bieżącym wykonywaniem zadań, sporządzają w formie pisemnej informację na temat zagrożeń w realizacji celów i zadań określonych w rocznych planach pracy na dany rok kalendarzowy, w terminie do dnia 31 lipca każdego roku i przekazują do Burmistrza Miasta Przedborza w celu zatwierdzenia.

7) Po upływie rocznego okresu planowania i realizacji określonych zadań, kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym samodzielne stanowiska pracy, przeprowadzają końcową ocenę wykonania celów i realizacji zadań, w terminie do 31 stycznia każdego roku, w formie pisemnego sprawozdania z wykonania planu pracy za dany rok.

Niniejsze sprawozdanie przekazują do Burmistrza Miasta Przedborza w celu zatwierdzenia.

8) W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, przeprowadzana jest raz w roku samoocena kontroli zarządczej w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, której efektem końcowym jest dostarczenie Burmistrzowi Miasta Przedborza informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie za dany rok, w celu usprawnienia jej funkcjonowania w przyszłości. Przynajmniej raz w roku osoba lub zespół, któremu powierzono obowiązek koordynacji działań w zakresie przeprowadzenia rocznej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie inicjuje i koordynuje ten proces. Uzyskane wyniki, w postaci zbiorczego zestawienia (informacji), przekazywane są do wiadomości Burmistrzowi Miasta Przedborza oraz Audytorowi Wewnętrznemu Urzędu, w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.

9) Na podstawie oceny własnej, informacji uzyskanych z przeprowadzonych w danym roku kontroli i audytów wewnętrznych i kontroli zewnętrznych, informacji ujętych w rocznych planach pracy, informacji na temat zagrożeń w realizacji celów i zadań, sprawozdania z wykonania planu pracy za dany rok, a także wyników uzyskanych z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej, Burmistrz Miasta Przedborza podpisuje Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej dla Urzędu Miejskiego w Przedborzu za rok poprzedni, w terminie do 31 marca każdego roku. Wzór Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

Rozdział 3. Przepisy końcowe

§ 5.

1. Niniejsze procedury podlegają bieżącej aktualizacji i przeglądowi, co najmniej raz do roku, przez Sekretarza Miasta Przedborza we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu. Celem powyższych działań jest ciągła ocena funkcjonowania kontroli zarządczej oraz dostosowanie jej do zapisów aktualnych potrzeb i bieżącej aktualizacji poziomu ryzyka jak również otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.
2. Niniejsze procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.

- WZÓR -

Załącznik Nr 1 do Procedury kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Przedborzu
z dnia 20 grudnia 2022 roku

REJESTR RYZYKA NA ROK

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Znak sprawy:

Przedbórz, dnia

Numer ryzyka	Nazwa celu w odniesieniu do dokumentu o charakterze operacyjnym / strategicznym	Planowane zadania służące realizacji celu	Opis i punktowa ocena ryzyka (nieodłącznego)	Kategoria ryzyka	Poziom prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka	Poziom skutku ryzyka	Poziom istotności ryzyka	Odpowiedzialny za wykonanie	Termin wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
1.									
2.									
3.									
.....									

.....
(data i podpis kierującego komórką organizacyjną)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok

(rok, za który składane jest Oświadczenie)

Dział I²⁾

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

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

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

.....

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A³⁾

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

Część B⁴⁾

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w Dziale II Oświadczenia.

Część C⁵⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w Dziale II Oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego Oświadczenia pochodzących z:⁶⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

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

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Dział II⁸⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

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

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....

.....

.....

.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁹⁾

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

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy Oświadczenie:

.....

.....

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w Dziale II Oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze Oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w Oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze Oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę pełnionej funkcji przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

- 4) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 5.
- 5) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
- 6) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 7) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 8) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 9) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.