

ZARZĄDZENIE Nr 0050.144.2022

BURMISTRZA MIASTA PRZEDBORZA

z dnia 20 grudnia 2022 r.

**w sprawie przyjęcia procedur kontroli zarządczej
w jednostkach organizacyjnych Gminy Przedbórz**

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 gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Przedbórz, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Przedbórz oraz sprawującym bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.

§3. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Przedbórz do zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym realizacji ustanowionych celów i określenia zadań służących realizacji danych celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich obszarach działania jednostki.

§4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Przedborza, którego ustanawiam Koordynatorem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Przedbórz.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Wiesława Janosik

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY PRZEDBÓRZ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kontrolę zarządczą w jednostkach organizacyjnych Gminy Przedbórz, zwanymi dalej „jednostkami”, 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 jednostek.
3. Głównymi zadaniami kontroli zarządczej są:
 - 1) wnoszenie wartości dodanej w celu doskonalenia jakości działania jednostki,
 - 2) stałe usprawnianie zarządzania, w tym zarządzania ryzykiem, którego konsekwencją ma być zwiększanie efektywności i skuteczności działania poszczególnych jednostek,
 - 3) dostarczanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji zarządczych w ramach prawidłowego funkcjonowania komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w jednostce,
 - 4) sygnalizowanie naruszeń prawa,
 - 5) zapobieganie powstawaniu zaniedbań, uchybień i nieprawidłowości, a także korupcji i nadużyć finansowych.

§ 2.

Celem kontroli zarządczej w Gminie Przedbórz jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa, standardami oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania, w tym efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich i majątkowych,
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania na wszystkich szczeblach organizacyjnych zarządzania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zapewnienie właściwej komunikacji zewnętrznej,
- 7) zarządzania ryzykiem związanego z osiąganiem i realizacją celów i zadań, poprzez jego identyfikację, określanie sposobów postępowania i szacowanie wpływu ryzyka na prawidłowość realizacji celów i zadań.

§ 3.

1. Kontrola zarządcza w jednostkach realizowana jest poprzez:

- 1) audyt wewnętrzny (w ramach usługodawcy zewnętrznego, na podstawie zapisów ujętych w ustawie o finansach publicznych), prowadzony w Urzędzie Miejskim w Przedborzu i jednostkach organizacyjnych Gminy Przedbórz przez Audytora Wewnętrznego Urzędu, którego celem jest wspieranie Burmistrza Miasta Przedborza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) kontrolę wewnętrzną, w tym sprawowaną kontrolę funkcjonalną oraz samokontrolę,
- 3) kontrolę zewnętrzną,

- 4) kontrolę finansową sprawowaną przez głównego księgowego jednostki oraz osoby upoważnione,
- 5) nadzór sprawowany przez Burmistrza Miasta Przedborza, Sekretarza i Skarbnika Miasta Przedborza, sprawujących bezpośredni nadzór nad jednostką, kierownika jednostki organizacyjnej oraz głównego księgowego jednostki,
- 6) wyznaczanie celów i zadań,
- 7) wdrażanie i monitorowanie mechanizmów kontrolnych,
- 8) zarządzanie ryzykiem.

2. Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu nadzoru i kontroli zachodzących procesów w kierowanych przez siebie jednostkach 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. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Miasta Przedborza w ramach II poziomu jej funkcjonowania wykonują wszyscy kierownicy jednostek Gminy Przedbórz.

4. Kierownicy jednostek zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych przez siebie jednostkach w obszarze powierzonych im kompetencji i uprawnień.

5. 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.

6. Wszyscy pracownicy jednostek biorą czynny udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

7. Wszyscy pracownicy jednostek zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) wykrytych nieprawidłowości, nadużyć finansowych i korupcji,
- 2) wniosków i skarg,
- 3) identyfikacji i analizy ryzyka na stanowisku pracy,
- 4) zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

Rozdział 2. Realizacja standardów kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Przedbórz

§ 4.

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych, należy do obowiązków kierowników tych jednostek.

2. W celu zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych zobowiązuję kierowników jednostek do stosowania standardów kontroli zarządczej z uwzględnieniem przyjętych standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa.

3. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych winno mieć charakter systemowy. System kontroli zarządczej winien zawierać spójne i jednolite podejście, zapewniające prawidłowe ukształtowanie środowiska wewnętrznego, w tym obowiązujące w jednostkach procedowanie, które oddziałuje w zasadniczy sposób na jakość kontroli zarządczej, atmosferę panującą w jednostce i jej kulturę organizacyjną, w tym:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) kompetencje zawodowe pracowników jednostki,
- 3) strukturę organizacyjną jednostki,
- 4) właściwe delegowanie uprawnień.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia ciągłego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, opracowania szczegółowych i przejrzystych regulacji wewnętrznych w tym zakresie, realizacji kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień i odpowiedzialności oraz bieżącego zarządzania ryzykiem.

5. W zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania mechanizmów kontroli zarządczej przyjęte regulacje wewnętrzne w jednostkach winny koncentrować się na zapewnieniu:

- 1) udokumentowania i wdrożenia systemu kontroli zarządczej;
- 2) bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań statutowych (zleconych) w jednostce;
- 3) ciągłości działania jednostki;
- 4) ochrony zasobów jednostki;
- 5) szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 6) mechanizmów kontrolnych dotyczących systemów informatycznych;
- 7) pozostałych regulacji wewnętrznych przyjętych w jednostkach.

6. Efektywność wdrożonego systemu kontroli zarządczej winna zapewniać przyjęty w jednostkach organizacyjnych system celów, zadań oraz zarządzania ryzykiem, obejmujący:

- 1) określenie misji jednostki,
- 2) określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocenę stopnia ich realizacji,
- 3) identyfikację ryzyka,
- 4) analizę ryzyka,
- 5) reakcję na ryzyko.

7. Cele, i zadania służące realizacji ustanowionych celów, w jednostkach organizacyjnych Gminy Przedbórz winny wynikać z dokumentów o charakterze strategicznym i operacyjnym, między innymi z przyjętego Statutu lub/i Regulaminu Organizacyjnego danej jednostki, zapisów Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) czy budżetu Gminy Przedbórz.

Cele i zadania winny być określone, w oparciu o roczne plany pracy, w co najmniej rocznej perspektywie, w odniesieniu do zaplanowanych zadań, a także wydatków na ich realizację ujętych w budżecie Gminy Przedbórz. Wykonanie celów i zadań należy monitorować w półrocznej i rocznej perspektywie za pomocą wyznaczonych (określonych) mierników.

Ocenę końcową realizacji celów i zadań należy przeprowadzać z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

8. W oparciu o przyjęte cele i zadania do realizacji, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Przedbórz 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.

9. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność i efektywność kontroli zarządczej poprzez realizację zapisów w przyjętych uregulowaniach wewnętrznych, zaimplementowanych mechanizmach kontrolnych, a nade wszystko w przyjętych zasadach systemu zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem wszystkich zidentyfikowanych ryzyk, przepisów prawa i obowiązujących standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

10. W każdej jednostce organizacyjnej winien zostać wdrożony oraz monitorowany w sposób ciągły i odpowiednio dokumentowany proces zarządzania ryzykiem, który ma służyć zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów danej jednostki oraz planowanego poziomu realizacji określonych celów i zadań służących realizacji celów.

Dla realizacji prawidłowego procesu zarządzania ryzykiem, powinna być prowadzona nie rzadziej niż raz w roku, identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań, analiza określająca prawdopodobieństwo oraz skutek jego wystąpienia, a także poziom akceptacji ryzyka i rodzaj reakcji na ryzyko. Przedmiotowe działanie winno być dokumentowane w sposób ciągły za pomocą tzw. Rejestru ryzyka.

11. Szczegółowe zasady i tryb zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych Gminy Przedbórz określa Załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

12. Informacja i komunikacja determinują sprawny obieg i wykorzystanie właściwych bieżących informacji oraz mają znaczenie dla ryzyka związanego z terminowością i trafnością podejmowanych decyzji. W zakresie zapewnienia funkcjonowania mechanizmów kontroli zarządczej zaprojektowane regulacje wewnętrzne w jednostkach powinny koncentrować się na zapewnieniu:

- 1) bieżącej informacji;
- 2) komunikacji wewnętrznej;
- 3) komunikacji zewnętrznej.

13. W jednostkach organizacyjnych przyjęty system kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie. W zakresie zapewnienia funkcjonowania mechanizmów kontroli zarządczej wdrożone regulacje wewnętrzne w jednostkach winny koncentrować się na zapewnieniu:

- 1) monitorowania systemu kontroli zarządczej;
- 2) przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej;
- 3) obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej jednostki;
- 4) uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

14. W jednostkach organizacyjnych przyjęty system kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu zidentyfikowania ewentualnych potencjalnych zagrożeń.

Kierownicy jednostek organizacyjnych w ramach sprawowanego nadzoru nad bieżącą realizacją ustanowionych celów i przyjętych 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.

15. Po upływie rocznego okresu planowania i realizacji przyjętych zadań, kierownicy jednostek organizacyjnych przeprowadzają końcową ocenę wykonania celów i zadań, w terminie do 31 stycznia każdego roku, w formie pisemnego sprawozdania z wykonania planu pracy za dany rok. Przedmiotowe sprawozdanie przekazują do Burmistrza Miasta Przedborza w celu zatwierdzenia.

16. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają, w ramach funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, co najmniej raz w roku, przeprowadzenie oraz udokumentowanie procesu samooceny kontroli zarządczej, z udziałem kadry kierowniczej i pracowniczej jednostek. Proces samooceny należy przeprowadzić w terminie do dnia 28 lutego każdego roku, a jej wyniki, w postaci zbiorczej informacji / zestawienia, dołączyć każdorazowo do sporządzanego w formie papierowej Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni i przekazać do Burmistrza w poniżej wskazanym terminie.

17. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają w formie papierowej do Burmistrza Miasta Przedborza, Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, w zakresie kierowanych przez siebie jednostek organizacyjnych, w terminie do 31 stycznia każdego roku. W przypadku, złożenia Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni z zastrzeżeniami, należy ocenić, czy poruszana kwestia w sposób adekwatny, rzeczywisty i istotny wpływa na funkcjonowanie kontroli zarządczej w danej jednostce.

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, Burmistrz Miasta Przedborza przekazuje do Audytora Wewnętrznego Urzędu.

Wzór Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

18. Na podstawie oceny własnej, informacji uzyskanych od kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonego monitoringu realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, procesu zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, a także innych źródeł informacji, Burmistrz Miasta Przedborza podpisuje Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej dla Gminy Przedbórz 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. 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 Gminy Przedbórz.

2. Niniejsze procedury obowiązują wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Przedbórz.

ZASADY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY PRZEDBÓRZ

§ 1.

1. Zasady zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych Gminy Przedbórz, zwane dalej „Zasadami”, zalecają stosowanie przez jednostki organizacyjne jednolitego podejścia do zarządzania ryzykiem w ramach modelu stanowiącego jeden z kluczowych elementów standardów kontroli zarządczej w ramach II poziomu jej funkcjonowania.

2. Celem zarządzania ryzykiem winno być:

- 1) usprawnienie procesu planowania i zarządzania,
- 2) zapewnienie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia założonych celów, w tym zwiększenie efektywności i skuteczności założonych celów i zadań,
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontrolnych,
- 4) zapewnienie kierownikom jednostek organizacyjnych otrzymywania z wyprzedzeniem bieżących informacji w zakresie zagrożeń dla realizacji założonych celów i zadań,
- 5) podejmowanie działań zaradczych prowadzących do minimalizacji i redukcji ryzyka akceptowalnego,
- 6) sprawowanie bieżącego monitoringu zidentyfikowanych ryzyk związanych z realizacją założonych celów i zadań.

3. Zarządzanie ryzykiem winno odbywać się według poniższych zasad:

- 1) zgodności z przepisami prawa oraz standardami kontroli zarządczej przyjętymi dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) powiązania z ustanowionymi celami i zadaniami jednostek organizacyjnych Gminy Przedbórz,
- 3) przypisania odpowiedzialności pracownikom jednostek zaangażowanym w realizację procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

§ 2.

1. Zarządzanie ryzykiem w Gminie Przedbórz realizowane jest przez kierowników tych jednostek i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań w jednostce.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają w odniesieniu do ustalonych celów i zadań, systematyczną i bieżącą identyfikację ryzyka, ocenę jego poziomu oraz określenie rodzaju reakcji na ryzyko.

3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostkach 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 i ryzyk.

4. Reakcja na ryzyko wymaga od kierowników jednostek organizacyjnych 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.

5. 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) współpraca i komunikacja w zakresie procesu zarządzania ryzykiem.

6. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.

Ustala się następujące kategorie (obszary) ryzyka:

1) ryzyka finansowe,

2) ryzyko wewnętrzne,

3) ryzyka zewnętrzne.

7. 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 kradzieży, 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 rządzącej opcji politycznej, kadencyjność, itp.).

8. 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 niezwyklej 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.

9. 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.
		Rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów.

Małe	2	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.

10. 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 macierzy 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

11. Na podstawie macierzy punktowej oceny ryzyka (macierzy ryzyka), ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) **ryzyko nieznaczące** - 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.

12. 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, a mianowicie 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.

13. Kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do ryzyka poważnego mogą zdecydować o niepodjęciu działań minimalizujących poziom ryzyka.

Monitorowanie ryzyka w jednostkach organizacyjnych jest procesem ciągłym realizowanym na każdym szczeblu zarządzania, pozwalającym na podejmowanie decyzji przez kierowników jednostek organizacyjnych 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.

14. Kierownicy jednostek organizacyjnych w terminie do 20 grudnia każdego roku sporządzają *Rejestry ryzyka na dany rok kalendarzowy*, adekwatnie do nadzorowanej przez siebie jednostki uwzględniając zapisy niniejszych zasad i przekazują cytowane powyżej rejestry do Audytora Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Przedborzu.

15. Audytor Wewnętrzny Urzędu Miejskiego 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 Zasad.

16. 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.

17. W przypadku aktualizacji rocznych Rejestrów ryzyka wszystkie jego kolejne aktualizacje przekazywane są wraz z dokumentem wyjściowym (pierwszym), w terminie do 20 grudnia każdego roku, do Audytora Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Przedborzu.

- WZÓR -

Załącznik Nr 1 do Zasad zarządzania ryzykiem
w jednostkach organizacyjnych Gminy Przedbórz
z dnia 20 grudnia 2022 roku

REJESTR RYZYKA NA ROK

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Przedbórz)

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 Kierownika jednostki organizacyjnej)

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.