

**Zarządzenie nr 9/2019
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 1 lutego 2019 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź.

Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.) § 8 Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 5/2019 z dnia 9 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź,

zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Zobowiązuje się naczelników wydziałów/ kierowników referatów/ osoby na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta Czeladź do stosowania procedur, kierowania działalnością i właściwego podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników zgodnie z wymogami niniejszego Zarządzenia, jak również do działania w oparciu o standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów.

§ 3 Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź do dostosowania regulaminów kontroli zarządczej. System kontroli zarządczej adekwatny do specyfiki działalności jednostki oparty na procedurach, standardach i mechanizmach kontroli wdraża w życie jej kierownik stosownym zarządzeniem.

§ 4 Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów/ kierownikom referatów/ osobom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta Czeladź oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź.

§ 5 Traci moc Zarządzenie nr 231/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 22 lipca 2015r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Mieście Czeladź oraz Zarządzenie nr 214/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie Polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. BURMISTRZA

Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych

mgr Elżbieta Dmitruk

**Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź
oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1 Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź.

§ 2 Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie Miasta Czeladź oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3 Kontrola zarządcza jest to system zarządzania jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 4 Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wyciągane wnioski wynikające z bieżącej działalności oraz obowiązujące regulacje wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 5 Kontrola zarządcza w Gminie Czeladź funkcjonuje na dwóch poziomach:

1. poziom pierwszy – to podstawowy poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź i jednostkach organizacyjnych (samorządowe jednostki budżetowe, samorządowy zakład budżetowy, samorządowe instytucje kultury), za funkcjonowanie której ponoszą odpowiedzialność kierownicy tych jednostek;
2. poziom drugi – to kontrola na poziomie jednostki samorządu terytorialnego jako całości, sprawowana przez Burmistrza Miasta w podległych jednostkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II

Odpowiedzialność i obowiązki w zakresie kontroli zarządczej

§ 6 Burmistrz ponosi odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w ramach I i II poziomu.

§ 7 Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy odpowiadają za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zarządzanych przez nich jednostkach.

§ 8 Zastępcy Burmistrza, Dyrektor Urzędu, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Zarządzenia

§ 9 Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Dyrektor Urzędu, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy ponoszą odpowiedzialność za podejmowane działania, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych/ jednostkach organizacyjnych Gminy, w sposób dający zapewnienie, że:

1. działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte;
3. ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów;
4. zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;
5. przepływ informacji jest skuteczny i efektywny;
6. posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione;
7. dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz i na zewnątrz są aktualne, rzetelne i wiarygodne.

§ 10 Audytor wewnętrzny koordynuje zadania wynikające z niniejszego regulaminu.

§ 11 Każdy pracownik Urzędu i jednostki organizacyjnej Gminy uczestniczy w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych mu obowiązków, realizację uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 12 Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

2. skuteczności i efektywności działania;
3. wiarygodności sprawozdań;
4. ochrony zasobów;
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7. zarządzania ryzykiem.

§ 13 Kontrola zarządcza powinna być:

1. adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom;
2. skuteczna – tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczała Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
3. efektywna – umożliwiająca osiągnięcie założonych celów, ograniczająca ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

ROZDZIAŁ IV

System kontroli zarządczej w Urzędzie

§ 14 System kontroli zarządczej w Urzędzie zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej, które obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

Środowisko wewnętrzne

§ 15 Właściwe środowisko wewnętrzne w Urzędzie w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

§ 16 W ramach środowiska wewnętrznego wdrożono następujące zasady i obowiązki:

1. przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające i podlegli pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i kierowania się nimi przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
2. kompetencje zawodowe – wymagane jest, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
3. struktura organizacyjna – struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych, oraz zakres podległości pracowników w sposób przejrzysty i spójny określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź”. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Ponadto w Urzędzie obowiązuje „Regulamin Pracy” ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
4. delegowanie uprawnień – zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom jest precyzyjnie określony. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu określone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla osób zarządzających i pracowników komórek organizacyjnych wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji;
5. wszystkie zadania realizowane w Urzędzie są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej, zarządzeniami Burmistrza, wprowadzonymi procedurami i innymi regulacjami wewnętrznymi.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 17 Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 18 Zasady zorganizowania kontroli zarządczej zgodnie ze standardami „Cele i zarządzanie ryzykiem” zostały opisane w „Zasadach zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Czeladź oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź”, stanowiących **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 19 Celem wdrożenia mechanizmów kontroli zarządczej jest zapobieganie urzeczywistnianiu się ryzyka (lub ograniczenie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny stanowi odpowiedź na konkretne ryzyko. Mechanizmy kontroli nie tworzą zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb Urzędu.

§ 20 Podstawowe mechanizmy kontroli zarządczej stosowane w Urzędzie:

1. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna;
2. nadzór – w Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Zakres nadzoru wynika z „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź”, zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą Urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności;
3. ciągłość działalności – funkcjonują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, upoważnień i innych regulacji wewnętrznych;
4. ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i podlegli pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Pracownikom powierzono odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie Urzędu oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji;
5. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
6. mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, czy utratą.

Informacja i komunikacja

§ 21 Osoby zarządzające oraz podlegli pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu.

§ 22 Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

1. informację bieżącą – osobom zarządzającym i podległym pracownikom zapewnione są, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań;
2. komunikację wewnętrzną – zapewnione są efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji

- w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu;
- komunikację zewnętrzną – zapewniony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się głównie następujące sposoby przekazywania informacji: współpraca z mediami, strona internetowa miasta oraz Biuletyn Informacji Publicznej, konsultacje społeczne, przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców przez Burmistrza, dyżury Radnych Rady Miejskiej, sesje Rady Miejskiej, spotkania władz z mieszkańcami, uczestnictwo Burmistrza w spotkaniach.

Monitorowanie i ocena

§ 23 System kontroli zarządczej w Urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 24 W Urzędzie wprowadzono następujące systemy monitorowania i oceny kontroli zarządczej:

- monitorowanie systemu kontroli zarządczej – monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej, w szczególności w stosunku do komórki, w której pracują;
- samoocena – raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i podległych pracowników komórek organizacyjnych. Samoocena jest ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana. Kierownicy komórek organizacyjnych/ kierownicy referatów zobowiązani są do przeprowadzania raz do roku samooceny systemu kontroli zarządczej.
- Koordinator kontroli zarządczej w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku przedstawia Burmistrzowi wyniki przeprowadzonej samooceny w Urzędzie, do akceptacji. Jednostki organizacyjne przeprowadzają samoocenę, podsumowują i przechowują w dokumentacji wewnętrznej jednostki (do wglądu);
- audyt wewnętrzny – w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej. Audyt wewnętrzny stanowi wsparcie dla Burmistrza i kierowników komórek organizacyjnych w osiąganiu celów poprzez realizację zadań audytowych dotyczących oceny i doskonalenia skuteczności kontroli zarządczej w badanych obszarach.
- kontrola instytucjonalna przeprowadzana przez wydział Zamówień Publicznych i Kontroli – kontrola ta wykonywana jest w oparciu o „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Czeladź”;
- kontrola funkcjonalna przeprowadzana przez komórki organizacyjne w ramach nadzoru merytorycznego nad podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 25 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika komórki organizacyjnej są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do regulaminu, w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.

ROZDZIAŁ V

System kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy

§ 26 Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do opracowania własnych regulaminów kontroli zarządczej dostosowanych do specyfiki ich działalności.

§ 27 Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do wdrożenia „Zasad zarządzania ryzykiem”, stanowiących **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia i przestrzegania wytycznych zawartych we wskazanym dokumencie.

§ 28 Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do przeprowadzania (w kierowanych przez siebie jednostkach) raz do roku samooceny systemu kontroli zarządczej.

§ 29 Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia, w terminie do dnia 28 lutego każdego roku. Koordynator kontroli zarządczej sporządza na podstawie złożonych oświadczeń Informację o stanie kontroli zarządczej w Gminie Czeladź i przedkłada ją, do zatwierdzenia Burmistrzowi do dnia 31 marca każdego roku.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 30 Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o zasady funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 31 Naczelnicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do aktualizacji regulaminów, procedur oraz pozostałych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej.

§ 32 Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 33 Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych

Postanowienia ogólne

§ 1 Zarządzenie określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Czeladź i jednostkach organizacyjnych gminy sprzyjający realizacji celów, efektywniejszemu wykorzystaniu zasobów i lepszemu reagowaniu na sytuacje nieprzewidziane.

§ 2 Celem systemu zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów służących osiągnięciu wyznaczonych celów, a także poprawy jakości oraz efektywności zarządzania, wyeliminowaniu zakłóceń w osiąganiu celów i realizacji zadań zarówno bieżących jak i inwestycyjnych.

§ 3 Celem polityki zarządzania ryzykiem jest ograniczenie do minimum skutków ryzyk występujących w trakcie realizacji przyjętych na dany rok celów i zadań poprzez ujęcie w ramy formalnego procesu identyfikacji obszarów ryzyka, oszacowania ryzyka, ustalenia poziomu istotności, określenia możliwej reakcji na ryzyko i działań minimalizujących skutki ryzyk.

§ 4 Terminologia

Cel – zamierzony rezultat działalności, który ma być osiągnięty w określonym czasie.

Miernik – dla każdego celu/zadania należy określić przynajmniej jeden miernik pozwalający na stwierdzenie czy cel został osiągnięty.

Planowany poziom miernika – wyrażony ilościowo poziom miernika, który planuje się osiągnąć na koniec okresu sprawozdawczego.

Ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów (*definicja wg Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego*)

Zarządzanie ryzykiem – proces systematycznej identyfikacji, analizy, oceny i postępowania z ryzykiem.

Właściciel celu/zadania/ryzyka – osoba odpowiedzialna za wykonanie danego celu, zadania i za administrowanie konkretnym ryzykiem zidentyfikowanym w obszarze działania Urzędu lub jednostki organizacyjnej.

Mechanizm kontroli – rozwiązania organizacyjne, techniczne lub prawno-finansowe służące do ograniczenia poziomu ryzyka.

Analiza ryzyka - czynności podejmowane w celu zrozumienia charakteru zidentyfikowanego ryzyka, proces w którym identyfikuje się ryzyko i ocenia możliwość jego wystąpienia.

Czynniki ryzyka – okoliczności (prawne, faktyczne) zdarzenia, działanie lub zaniechanie, które mogą spowodować wystąpienie ryzyka lub jego zwiększenie bądź zmniejszenie.

Hierarchizacja ryzyka – uporządkowanie ryzyk wg kryterium ich znaczenia dla osiągnięcia założonych celów.

Monitorowanie ryzyka – obserwowanie ryzyk pod kątem zmiany siły ich oddziaływania i prawdopodobieństwa ich wystąpienia.

Rejestr ryzyka – zestawienie w formie papierowej wszystkich zidentyfikowanych ryzyk w danej jednostce

Gminna jednostka organizacyjna – samorządowa jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, samorządowa instytucja kultury.

Wydział – wyodrębniony w strukturze Urzędu wydział oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu.

Wyznaczanie celów

§ 5 Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitoring ich realizacji.

§ 6 W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych Urzędowi Miasta Czeladź ustanowiono jego Misję.

§ 7 Misją Urzędu Miasta Czeladź jest zapewnienie warunków zrównoważonego rozwoju Miasta w aspekcie gospodarczym, społecznym i kulturalnym z wykorzystaniem walorów położenia, potencjału gospodarczego terenów inwestycyjnych oraz zaangażowania i inicjatyw mieszkańców w zgodzie z uwarunkowaniami środowiska naturalnego.

§ 8 W terminie **do 15 listopada każdego roku** Naczelnicy wydziałów UM i Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych, dokonują wyboru celów i zadań do realizacji na następny rok, które stanowią obszar do identyfikacji ryzyka wraz z określeniem mierników, opisu ryzyka, skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia, a także wskazania właściciela ryzyka i reakcji na ryzyko i przekazują zaakceptowane przez swoich bezpośrednich Rejestry ryzyk do koordynatora kontroli zarządczej, za pośrednictwem kancelarii UM.

§ 9 Do przekazywania informacji o głównych celach i zadaniach Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, po weryfikacji o której mowa w § 8 i 9, służy „**Rejestr ryzyk**”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4**

§ 10 Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę:

1. zadania własne i zlecone,
2. zadania wykonywane na podstawie porozumień,
3. zadania ujęte w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym,
4. projekt budżetu na dany rok i WPF,
5. strategie rozwojowe, plany, programy uchwalone przez Radę Miejską,
6. Misję,
7. wytyczne Kierownictwa UM.

§ 11 Wybrane cele i zadania powinny być określane w perspektywie co najmniej rocznej i spełniać następujące warunki, być:

1. konkretne – sformułowane w zwięzły sposób, jednoznaczny, precyzyjnie określający cel, który zamierzamy osiągnąć,
2. mierzalne – oparte na liczbach – ilość, jakość, koszt, czas,
3. osiągalne – oparte na obiektywnej ocenie możliwości oraz akceptowalne przez zainteresowane strony,
4. realistyczne – możliwe do zrealizowania w oparciu o dostępne zasoby,
5. określone w czasie – precyzyjnie określające terminy wykonania.

§ 12 Dla celów planistycznych cele dzielimy na:

1. strategiczne - ogólne, istotne dla funkcjonowania Jednostki i Miasta, wynikają z Misji, wizji, posiadanych strategii i innych dokumentów o podobnym charakterze, mają one charakter stały i ogólny, a ich realizacja rozłożona jest w dłuższym okresie czasowym;
2. operacyjne - wynikające z celów strategicznych, związane z realizacją zadań bieżących, dotyczące konkretnych projektów, zadań.

§ 13 Cele realizowane są poprzez zadania, które są uszczegółowieniem celu. W zależności od stopnia złożoności celu jeden cel może być realizowany przez 2,3 czy 5 zadań.

§ 14 Wszystkim wyznaczonym zadaniom Naczelnicy wydziałów UM i Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych przypisują mierniki określające ich docelową wartość, które powinny umożliwić wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów.

§ 15 Role właścicieli ryzyka w UM pełnią Naczelnicy wydziałów. W jednostkach organizacyjnych właściciele ryzyk zidentyfikowanych w danej organizacji ustala jej Dyrektor.

Dla celów strategicznych przekazywanych w Rejestrze ryzyk do UM przez gminną jednostkę organizacyjną właścicielem ryzyka jest jej Dyrektor.

§ 16 Do jednego zadania zaleca się identyfikowanie co najwyżej pięciu ryzyk.

§ 17 W terminie **do 31 grudnia każdego roku** koordynator kontroli zarządczej sporządza, na podstawie otrzymanych danych, zbiorczy Rejestr zidentyfikowanych ryzyk na następny rok i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

§ 18 Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych prowadzą cząstkowe „Rejestry ryzyk” obejmujące cele i zadania na dany rok oraz stale monitorują ich realizację i dokonują ich aktualizacji.

Identyfikacja ryzyka

§ 19 W terminach, o których mowa w § 8 każdego roku Naczelnicy wydziałów i Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów wybranych do realizacji w danym roku. W identyfikację ryzyk powinny być zaangażowane osoby, które później będą odpowiedzialne za realizację zadań związanych z tymi ryzykami.

§ 20 W przypadku zmiany celów np. z powodu zmiany uchwały budżetowej bądź w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje właściciel ryzyka dokonuje się oceny zasadności ponownej identyfikacji ryzyka z wykorzystaniem wyników monitorowania ryzyka, uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych, zmian prawnych, wyników audytów i kontroli zewnętrznych.

Okresowy przegląd zidentyfikowanych ryzyk

§ 21 W terminie **do 31 lipca każdego roku** Naczelnicy wydziałów i Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych zapewniają przeprowadzenie półrocznej, wg stanu na dzień 30 czerwca, aktualizacji ryzyk zidentyfikowanych w odniesieniu do celów wybranych do realizacji w danym roku.

Wynik tej aktualizacji przechowywany jest w dokumentacji własnej wydziału/jednostki.

§ 22 W ramach półrocznej aktualizacji Rejestru ryzyk należy uzupełnić Rejestr uwzględniając wprowadzone zmiany w uchwale budżetowej i WPF, bądź inne zmiany prawne, wytyczne Kierownictwa UM, uwzględnić zadania, które podjęto w półroczu, a nie były w pierwotnej wersji Rejestru, ewentualnie wykreślić cele i zadania, które ze względu na uwarunkowania finansowe bądź prawne przesunięto na dogodniejszy termin, ustalić czy wystąpiły nowe ryzyka nierozpoznane uprzednio, nowe źródła ryzyk, uwzględnić wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w I półroczu.

§ 23 Proces identyfikowania i monitorowania ryzyka ma charakter ciągły i winien być wykonywany na każdym szczeblu zarządzania w ramach sprawowania kontroli zarządczej.

Ocena ryzyka

§ 24 Ocenę ryzyka, pod względem jego znaczenia dla osiągnięcia założonych celów, przeprowadza właściciel ryzyka w ramach procesu identyfikacji ryzyka.

§ 25 Każde ryzyko oceniane jest jako iloczyn siły oddziaływania (S) i prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P). Wyniki ujmowane są w „Rejestrze ryzyka” w kolumnie nr 8 Poziom (istotność) ryzyka.

§ 29. Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne stosują jednolitą skalę oceny prawdopodobieństw i skutków ryzyka.

§ 30. Ocena siły oddziaływania (skutków ryzyka) polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji, wynikającej z poniższej tabeli oddziaływania ryzyka :

Punktacja	Opis
1	oznacza oddziaływanie niskie (zdarzenie objęte ryzykiem powoduje krótkotrwałe zakłócenia lub opóźnienie w

	<i>wykonywaniu zadań, nieznaczną stratę finansową)</i>
2	<i>oznacza oddziaływanie małe (niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, niewielka strata finansowa)</i>
3	<i>oznacza oddziaływanie średnie (zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania)</i>
4	<i>oznacza oddziaływanie wysokie (brak realizacji kluczowego zadania, poważna strata finansowa)</i>
5	<i>oznacza oddziaływanie bardzo wysokie (brak realizacji kluczowych zadań, poważny uszczerbek w jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa, długotrwały proces przywracania stanu poprzedniego)</i>

§ 31. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5 wg poniższej tabeli prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Punktacja	Opis	% prawdopodobieństwa, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku
1	<i>oznacza prawdopodobieństwo niskie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku)</i>	0-20 %
2	<i>oznacza prawdopodobieństwo małe (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku)</i>	21 – 40 %
3	<i>oznacza prawdopodobieństwo średnie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się w ciągu roku)</i>	41 – 60 %
4	<i>oznacza prawdopodobieństwo wysokie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku)</i>	61 – 80 %
5	<i>oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że</i>	81 – 100 %

	<i>zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku).</i>	
--	---	--

§ 32. Na podstawie przeprowadzonej oceny należy dokonać hierarchizacji ryzyk, umieszczając je w „Rejestrze ryzyk” przy każdym zadaniu w kolejności od najwyższego do najniższego.

Ustalenie poziomu ryzyka

§ 33. Wyniki analizy ryzyka przedstawia się przy pomocy tabeli punktowej oceny ryzyka, która określa niski, średni i wysoki poziom ryzyka przypisując dla każdego z nich odpowiednią kolorystykę:

1. poziom niski – kolor żółty, najniższe zagrożenie, wymaga stałego monitorowania akceptowalny poziom ryzyka, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka,
2. poziom średni – kolor zielony, akceptowalny poziom ryzyka, wymaga stałego monitorowania poziomu ryzyka oraz zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia,
3. poziom wysoki – kolor czerwony, nieakceptowany poziom ryzyka, właściciel ryzyka zobowiązany jest do podjęcia działań w celu sprowadzenia ryzyka do poziomu akceptowalnego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym bądź podjęcia decyzji o wycofaniu się.

MATRYCA RYZYKA

↑	oddziaływanie					
	b. wysokie	5	10	15	20	25
	wysokie	4	8	12	16	20
	średnie	3	6	9	12	15
	małe	2	4	6	8	10
	niskie	1	2	3	4	5
		niskie	małe	średnie	wysokie	b. wysokie
	%	0-20	21-40	41-60	61-80	81-100
						prawdopodobieństwo
						→

Legenda:

Kolor	żółty	zielony	czerwony
Poziom ryzyka	niski	średni	wysoki

Reakcja na ryzyko

§ 34. W Urzędzie Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych przyjmuje się następujące możliwe sposoby postępowania z ryzykiem, które wskazuje właściciel ryzyka:

1. tolerowanie - jego poziom nie jest duży i nie ma większego wpływu na wykonywanie zadań, brak możliwości podjęcia działań ograniczających poziom danego ryzyka, nie podejmuje się działań zaradczych, akceptacja ryzyka,
2. dzielenie się, transfer ryzyka – częściowe lub całkowite przeniesienie ryzyka na inny podmiot, przekazanie innej stronie, innemu podmiotowi,
3. wycofanie się – unikanie ryzyka, odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem,

4. działanie - ograniczanie, minimalizacja ryzyka, podjęcie działań zaradczych mających na celu ograniczenie prawdopodobieństwa i efektu wystąpienia danego zdarzenia lub skutków wystąpienia ryzyka lub obu jednocześnie.

Raport roczny z zarządzania ryzykiem

§ 35. W ramach monitorowania realizacji celów w terminie **do 31 stycznia każdego roku** Naczelnicy wydziałów i Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych przekazują koordynatorowi kontroli zarządczej, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji swojego bezpośredniego przełożonego, „**Raport roczny z zarządzania ryzykiem**” za poprzedni rok , którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia. W raporcie należy przekazać również informacje o ryzykach, które wystąpiły, a nie były zidentyfikowane.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w.....
za rok.....**

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:

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

Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce/jednostka :

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

Zastrzeżenia:

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Przyczyny:

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

Niniejsze oświadczenie jest oparte na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z przeprowadzonych działań*:

1. monitoringu realizacji celów i zadań;
2. samooceny kontroli zarządczej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
3. audytu wewnętrznego;
4. kontroli wewnętrznych;
5. kontroli zewnętrznych;
6. innych źródeł informacji:

.....

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

* zaznaczyć właściwe

.....
Data, pieczęć i podpis kierownika komórki/jednostki organizacyjnej

.....
Data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego

Rejest ryzyk

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Czeladź z
dn.1lutego 2019

NAZWA JEDNOSTKI

Identyfikacja ryzyka						Ocena ryzyka			Przeciwdziałanie ryzyku		
Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	miernik	planowany poziom miernika	Opis ryzyka	S	P	Poziom istotności ryzyka [P×S]	właściciel ryzyka	reakcja na ryzyko	działania planowane
1											
2											

Czeladź, dnia

Podpis kierownika jednostki

Nazwa Jednostki
(pieczęć firmowa)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia nr 9/2019
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 1 lutego 2019r.

RAPORT ROCZNY Z ZARZĄDZANIA RYZYKIEM za rok

L. p.	Cel/zadanie	Miernik (nazwa)	Miernik		Opis ryzyka	Właściciel ryzyka	Poziom ryzyka	Czy ryzyko wystąpiło? Tak/Nie	Opis podjętych działań w zw. z materializacją ryzyka (jeżeli w rubryce 9 odpowiedź Tak)	Opis planowanych działań
			Planowany poziom miernika	Wykonany poziom miernika						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Uwagi.....

Czeladź, dnia.....

Pieczęć imienna, podpis

Harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej

Lp.	Dokument	Termin	UM	Jednostki
1.	Rejestr ryzyk (zał.4)	Do 15.XI	do koordynatora	
2.	Zbiorczy rejestr ryzyk dla Gminy Czeladź	Do 31.XII	koordynator przedkłada Burmistrzowi	
3.	Raport roczny z zarządzania ryzykiem (zał.5)	Do 31.I	do koordynatora, po akceptacji bezpośredniego przełożonego	
4.	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej(zał.3)	Do 28.II	do koordynatora	
5.	Informacja o stanie kontroli zarządczej w Gminie Czeladź	Do 31.III	koordynator przedkłada Burmistrzowi	
6.	Samoocena kontroli zarządczej	Do 30.IV	koordynator	Dokument własny jednostki
7.	Aktualizacja rejestru ryzyk	Do 31.VII	Dokument własny wydziału	Dokument własny jednostki