BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

Zarządzenie nr 165 /O/2025

Burmistrza Głuszycy

z dnia 25 listopada 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn zm.) oraz, art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.) Burmistrz Głuszycy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej, określający zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy oraz jednostkach organizacyjnych gminy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Głuszycy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Głuszyca do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie 46/O/2022 Burmistrza Głuszycy z dnia 30 maja 2022 roku w sprawie organizacji zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Głuszyca.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głuszyca oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Głuszyca.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



UZASADNIENIE

Kontrola Regionalnej Izby Obrachunkowej wykazała, iż Kontrola Zarządcza nie funkcjonuje w Urzędzie Miejskim w Głuszycy w takim stopniu, by zapewniono jej standard w stopniu wystarczającym. W związku z powyższym zmieniono podejście do realizacji tego obowiązku co spowodowało konieczność dostosowania obowiązujących zasad i sposobu wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.

W związku z powyższym podjęcie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione.

Sporz.
I.K.Darmetko

BURMISTRZ GŁUSZYCY

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 165/O/2025
Burmistrza Głuszycy z dnia 25 listopada 2025r.

Regulamin organizacji i funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Głuszyca

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Głuszyca.

2. Kontrolę zarządczą w Gminie Głuszyca stanowi ogół działań niezbędnych do zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie Miejskim w Głuszycy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Głuszyca w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy.

Podstawowe definicje

§ 2. Ilekroć, w Regulaminie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Głuszyca jest mowa o:

1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Głuszyca,
2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Głuszycy,
3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głuszycy,
4) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne Gminy Głuszyca,
5) **Dyrektorze Jednostki** – należy przez to rozumieć dyrektora/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
6) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierowników referatów, biur oraz samodzielne stanowiska wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu,
7) **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy, który ponosi odpowiedzialność za koordynację prac związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, podlegający bezpośrednio Burmistrzowi,
8) **Standardach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wydane na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy.

§ 3. Kontrola zarządcza w Gminie Głuszyca funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) **I poziom** – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy, za którą odpowiedzialni są dyrektorzy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Głuszyca.
2) **II poziom** – kontrola zarządcza prowadzona przez Burmistrza w jednostkach organizacyjnych gminy Głuszyca.

Rozdział 2.
Funkcjonowanie kontroli zarządczej pierwszego poziomu

§ 4.1. System kontroli zarządczej w każdej jednostce organizacyjnej gminy Głuszyca organizuje i zapewnia jego funkcjonowanie kierownik jednostki, kierując się przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych w drodze zarządzenia wewnętrznego opracują i wdrażają zasady funkcjonowania, sposób przeprowadzania oraz dokumentowania systemu kontroli zarządczej w jednostce.
3. Kierownicy jednostek mogą wyznaczyć do koordynacji zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem kontroli zarządczej pełnomocnika, który w zakresie realizacji tych zadań podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.
4. Pełnomocnik kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 3, zwany w dalszej części zarządzenia Pełnomocnikiem KZ:

1) organizuje system kontroli zarządczej,
2) sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań (kontroli wewnętrznych i zewnętrznych i audytu finansowego),
3) proponuje działania zmierzające do ciągłego doskonalenia systemu kontroli zarządczej i funkcjonowania jednostki organizacyjnej.

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

Misja i Wizja jednostki organizacyjnej

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

2. Formuła Misji winna zawierać zasadniczy cel działania jednostki.

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

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

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 6. 1. Najistotniejszymi elementami kontroli zarządczej są:
1) system wyznaczania celów i zadań dla jednostki organizacyjnej,
2) system monitorowania realizacji tych celów i zadań poprzez ustalanie mierników ich realizacji,
3) system zarządzania ryzykiem, mający wpływ na stopień osiągania zaplanowanych celów i zadań.

§ 7. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej są ustalane w procedurach bądź instrukcjach (zarządzeniach):
1) zasady wyznaczania celów, zadań oraz terminów i mierników ich realizacji,
2) zasady dokumentowania (rodzaje obowiązujących dokumentów i zapisów) oraz monitorowania (kontroli, nadzorowania, auditowania procesów) realizacji celów i zadań oraz korygowania stwierdzonych nieprawidłowości i niezgodności,
3) zasady zarządzania ryzykiem,
4) zasady samooceny systemu kontroli zarządczej oraz zasady składania Burmistrzowi i oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostce.

§ 8. 1. Kontrola zarządcza pierwszego poziomu prowadzona jest poprzez:
1) samokontrolę — przez pracowników w trakcie realizacji powierzonych im zadań,
2) kierownika jednostki oraz kierowników komórek organizacyjnych jednostki w trakcie podpisywania (akceptowania) pism i dokumentów oraz poprzez inne czynności sprawdzające i nadzorujące,
3) monitoring ustalony w procedurach systemowych kontroli zarządczej, przez kierownika jednostki i pracowników, którym powierzono realizację określonych działań monitoringu,
4) kontrolę wewnętrzną,
5) kontrole zewnętrzne,
6) samoocenę przeprowadzaną według modelu ustalonego przez kierownika.

Planowanie działalności - wyznaczanie celów i zadań

§ 9. 1. Każda komórka organizacyjna jednostki, opracuje do 30 listopada każdego roku **„Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka"** na rok następny, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Do 15 stycznia, na podstawie weryfikacji tych dokumentów, kierownik jednostki sporządza plan celów i zadań oraz oceny ryzyka dla jednostki z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne, z zastrzżeniem ust.5

2. Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka stanowi zestawienie celów i zadań służących realizacji tych celów oraz przypisanych im mierników określających stopień realizacji celów wraz z ich wartościami planowanymi, ponadto zawiera opis zidentyfikowanego ryzyka i określa sposób reakcji na ryzyko w celu jego minimalizacji do akceptowalnego poziomu.
3. Cele i zadania należy określać jasno i zrozumiale, co najmniej w rocznej perspektywie (dopuszczalne jest określanie celów i zadań do realizacji w perspektywie dłuższej niż jeden rok), a ich wykonanie monitorować za pomocą ustalonych mierników. Formułując cele należy wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za ich realizację.
4. Sporządzając Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka należy wziąć pod uwagę:
    1) cele i zadania określone w obowiązujących przepisach,
    2) cele i zadania określone w budżecie.
    3) cele wynikające z planu działalności i ustaleń Burmistrza Miasta.
    4) cele i zadania określone w dokumentach strategicznych,
    5) potrzeby i oczekiwania obywateli (klientów), w tym pracowników jednostki.
    6) otoczenie prawne i ekonomiczne, w tym przewidywane zmiany,
    7) istotne problemy zidentyfikowane w działalności jednostki (m.in. wynikające z zaleceń pokontrolnych, audytów),
    8) cele i zadania nie zrealizowane w latach poprzednich.
5. W roku 2025 termin określony w ust.1 ustala się odpowiednio do końca IV kwartału.

Mierniki realizacji celów i zadań.

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

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

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

§ 11. 1. Realizacja Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka winna być na bieżąco monitorowana przez kierowników komórek organizacyjnych jednostki w zakresie realizowanych przez te komórki zadań i przez kierownika jednostki dla całej organizacji, według zasad ustalonych w procedurach, o których mowa w § 7.

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

kontroli zarządczej oraz w celu zapobiegania negatywnym zdarzeniom w przyszłości.

3. System monitorowania winien obejmować oprócz procesów właściwych (realizowanych) dla danej jednostki, również takie elementy jak: skargi i wnioski klientów, wyniki badań satysfakcji klientów, ilość uchylonych decyzji administracyjnych, ilość stwierdzonych nieważności uchwał opracowywanych przez komórkę organizacyjną, bądź jednostkę, uwagi i zalecenia organów nadzoru, wyniki kontroli wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, artykułów prasowych i innych mających wpływ na realizację zadań i osiąganie ustalonych celów jednostki.
4. Ustalone dla celów i zadań mierniki (wskaźniki) winny być monitorowane w co najmniej kwartalnych cyklach, co pozwalać będzie na bieżącą analizę i podejmowanie działań naprawczych w sytuacji uzyskania wartości wskaźników poniżej przyjętych poziomów.
5. Rozliczenie Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka ma formę **sprawozdania** stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu i sporządzane jest do końca stycznia.

Zarządzanie ryzykiem

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

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

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

§ 13. 1. W procesie identyfikacji ryzyka należy uwzględniać:

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

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

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

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

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

1) tolerowanie (nie podejmowanie działań na ryzyko, ryzyko mało istotne),
2) przeniesienie (przeniesienie ryzyka w całości lub w części na inną jednostkę, zlecenie na zewnątrz),
3) wycofanie się (odejście od działań wiążących się z ryzykiem, rezygnacja z projektu),
4) działanie (podejmowanie działań ograniczających, zmniejszających dane ryzyko do akceptowalnego poziomu).

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

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

§ 17. 1. Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka, o którym mowa w § 9, obejmujący cele i zadania do realizacji w danym roku, stanowi podstawowy dokument (zapis) funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i procesu zarządzania ryzykiem.

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

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

Samoocena

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

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

3. Procedura samooceny winna określać:

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

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

2. W Urzędzie Miejskim w Głuszycy samoocena przeprowadzana jest zgodnie z **ankietą** i instrukcją

stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3.
Funkcjonowanie kontroli zarządczej drugiego poziomu.

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

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

Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej

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

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

2. Zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w formie **„Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej",** kierownicy jednostek organizacyjnych przesyłają Burmistrzowi do dnia 31 stycznia za okres roku poprzedniego. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

3. Analizę oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przeprowadza Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej. Wyniki analizy w postaci raportu przedstawiane są Burmistrzowi najpóźniej do końca marca każdego roku.

Rozdział 4.
Postanowienia końcowe

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

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

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Miejskim Głuszycy i jednostkach organizacyjnych

Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka za okres 1.01.20...r. do 31.12.20....r.

Lp.	(1) Nazwa zadania (procesu) do realizacji.	(2) Referat/stanowisko osoba odpowiedzialna.	(3) Określenie celu dla realizacji zadania.	(4) Termin realizacji celu.	(5) Miernik.	(6) Ryzyko	(7) Prawodopodobieństwo wystąpienia ryzyka (PR)	(8) Wpływ (W)	(9) Istotność ryzyka (IR) = PRxW	(10) Rodzaj reakcji na ryzyko	(11) Opis reakcji na ryzyko	(12) UWAGI (kierownika jednostki do realizacji i minimalizacji występującego ryzyka).
1.												
2.												
3.												

WYJAŚNIENIA:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

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

1) Prawdopodobieństwo wysokie — gdy jest więcej niż 60% szans, że ryzyko wystąpi, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować rutynowo lub systematycznie);

2) Prawdopodobieństwo średnie — gdy jest więcej niż 10%, ale mniej niż 60% szans, że ryzyko wystąpi, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie lub w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności);

3) Prawdopodobieństwo niskie — gdy jest mniej niż 10% szans, że ryzyko wystąpi, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować rzadko, jego przypadki będą pojedyncze).

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

1) wysokie — 3; 2) średnie
— 2; 3) niskie — 1.

Wpływ (W) ryzyka na realizację zadania:

1) wysoki — poważny wpływ na realizację zadania (poważne zagrożenie terminu jego realizacji) i osiągnięcie celu: poważne konsekwencje prawne: zagrożenie bezpieczeństwa pracowników; poważne straty finansowe; poważny wpływ na wizerunek jednostki;

2) średni — średni wpływ na realizację zadania (zagrożenie terminu jego realizacji) i osiągnięcie celu; umiarkowane konsekwencje prawne; średni skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; średni wpływ na wizerunek jednostki;

3) mały — mały wpływ na realizację zadania i osiągnięcie celu; brak skutków prawnych; mały skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; niewielki wpływ na wizerunek jednostki.

Istotność

1. Określenie prawdopodobieństwa (PR) i wpływu (W) w trzystopniowych skalach umożliwia ustalenie współczynnika istotności ryzyka (IR) jako iloczynu (wyrażonych punktowo) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (PR) oraz wpływu (W): IR-PR x W gdzie:

IR — współczynnik istotności ryzyka
PR — prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka
W — wpływ

2. Przyjęty wzór dla obliczenia współczynnika istotności ryzyka zakłada, że poziom zagrożenia w każdym wypadku zależy zarówno od prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jak i wpływu, a więc że ryzyko bardzo prawdopodobne, ale xwwołujące niewielkie skutki może mieć podobny stopień istotności, jak ryzyko mało prawdopodobne, ale o poważnych przewidywanych skutkach.
3. Z uwagi na trzystopniową skalę zarówno prawdopodobieństwa (PR), jak i wpływu (W) współczynnik istotności danego rodzaju ryzyka może przyjąć wartość od 1 do 9.

Dla oceny istotności ryzyka stosuje się skalę obejmującą następujące poziomy:

1) RYZYKO WYSOKIE — istotnie wpływa na kluczową działalność jednostki; uniemożliwia realizację zadań i celów; rodzi straty finansowe; wymaga podjęcia natychmiastowych działań naprawczych;

2) RYZYKO ŚREDNIE — potencjalnie wpływa na kluczową działalność jednostki; jest zagrożeniem dla realizacji zadań i celów; zagraża powstaniem strat finansowych; wymaga ustawicznego monitorowania i sprawdzania oraz rozważenia podjęcia stosownych działań;

3) RYZYKO NISKIE — nie ma wpływu na kluczową działalność jednostki; nie nie umożliwia realizacji zadań i osiągania celów; wymaga monitorowania i w miarę potrzeby sprawdzania.

Przy ocenie istotności ryzyka stosuje się zasady, zgodnie z którymi dla współczynnika istotności ryzyka (IR):
1) o wartości: 6-9 — ocenia się ryzyko jako WYSOKIE (ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie; ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie); 2) o wartości: 3-4 — ocenia się ryzyko jako ŚREDNIE (ryzyko o wysokim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie; ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie);
3) o wartości: 1-2 — ocenia się ryzyko jako NISKIE (ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie).

Załącznik nr 2
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Miejskim Głuszycy i jednostkach organizacyjnych

Sprawozdanie z planu celów i zadań oraz oceny ryzyka za okres 1.01.20...r. do 31.12.20....r.

Lp.	(1) Nazwa zadania. (zadania zrealizowane dla osiągnięcia celu)	(2) Referat/stanowisko osoba odpowiedzialna.	(3) Planowany termin realizacji	(4) Rzeczywisty termin realizacji celu.	(5) Miernik.	(6) Wartość docelowa	(7) Wielkość osiągnięta	(8) Uwagi	(9) Ryzyko	(10) Opis podjętej/zrealizowanej reakcji na ryzyko	(11) UWAGI
1.											
2.											
3.											

Załącznik nr 3
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Miejskim Głuszycy i jednostkach organizacyjnych

1. **Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta**

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	*Przy odpowiedzi TAK – należy odnieść się do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazać inne dowody potwierdzające odpowiedź *Przy odpowiedzi NIE – należy ją uzasadnić * inne spostrzeżenia wpisać w tej kolumnie
SRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniachw wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w podleglych Panu/Pani referatach zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętnościi doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pan/Pani okresowej oceny pracy pracowników z podległych Pan/Pani referatów?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań? - *należy odpowiedziec tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5brzmi TAK*				

7.	Czy pracownicy w podleglych Panu/Pani referatach mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w podleglych Panu/Pani referatach posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzy i umiejętności?				
	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
10.	Czy struktura organizacyjna podległych Panu/Pani referatów jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna podległych Panu/Pani referatów jest okresowo analizowana i **w** miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w podległych Panu/Pani referatach zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań referatu?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom **w** podległych Panu/Pani referatach następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble **w** podległych Panu/Pani referatach?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia podległych Panu/Pani referatów np. **w** postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w podległych Panu/Pani referatach zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				

17.	Czy cele i zadania podległych Panu/Pani referatów na bieżący rok mają określone miemiki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - *należy odpowiedziec tylko w przypadku gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK*				
18.	Czy Pan/Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników podległych Pani referatów w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/ Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pan/Pani okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w podległych Panu/Pani referatach w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? *JeśliTAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)*				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptowac?				
23.	Czy wsród zidentyfikowanych zagrożen/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań podleglych Panu/Pani referatów?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
MECHANIZMY KONTROLI					
25.	Czy pracownicy w podległych Panu/Pani referatach mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez EZD, mail)?				

26.	Czy w podleglych Panu/Pani referatach zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? *Jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)*				
27.	Czy pracownicy podległych Panu/Pani referatów zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w podległych Panu/Pani referatach są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę referatu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
29.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz podległych Panu/Pani referatów?				
30.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w jednostce?				
31.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizacji zadań podległych Panu/Pani referatów?				
32.	Czy podległe Panu/Pani referaty utrzymują efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w podległych Panu/Pani referatach zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami,oferentami)?				
34.	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

2. **ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - KIEROWNICY REFERATÓW**

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	*Przy odpowiedzi TAK – należy odnieść się do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazać inne dowody potwierdzające odpowiedź *Przy odpowiedzi NIE – nalezy ją uzasadnić * inne spostrzeżenia wpisać w tej kolumnie
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pana/Pani referacie zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresiewiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. Zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pan/Pani okresowej ocenypracy pracowników z Pana/Pani referatu?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań.? - *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK*				

7.	Czy pracownicy **w** Pana/Pani referacie mają zapewniony **w** wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy **w** Pana/Pani referacie posiadają wiedzę i umiejętności koniecznedo skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
I0.	Czy struktura organizacyjna Pana/Pani referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pana/Pani referatu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pana/Pani referacie zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, **w** odniesieniu do celów i zadań referatu?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom **w** Pana/Pani referacie następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pana/Pani referatu?				
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia referatu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalnosci itp.)?				

17.	Czy cele i zadania referatu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzic czy cele i zadania zostały zrealizowane? - *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK*				
18.	Czy Pan/Pani wyznacza cele do osiqgnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana/Pani referatu w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pan/Pani okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pana/Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? *Jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)*				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wsród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pana/Pani referatu?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
MECHANIZMY KONTROLI					
25.	Czy pracownicy Pana/Pani referatu mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez EZD, mail)?				

26.	Czy w referacie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? *(jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, Jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)*				
27.	Czy pracownicy Pana/Pani referatu zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pana/Pani referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę referatu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
29.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani referatu?				
30.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w jednostce?				
31.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadan Pana/Pani referatu?				
32.	Czy Pana/Pani referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnęttrznymi(np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34.	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

3. ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - PRACOWNICY JEDNOSTKI

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	*Przy odpowiedzi TAK – należy odnieść się do regulacji. procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazać inne dowody potwierdzające odpowiedź *Przy odpowiedzi NIE – należy ją uzasadnić * inne spostrzeżenia w tej kolumnie
	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy Pan/Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3.	Czy Pana/Pani zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawa I decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pan/Pani informowany(a) przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/Pani pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pana/Pani stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
9.	Czy są Panu/Pani znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/Pani zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pan/Pani najważniejsze cele istnienia jednostki?				

12.	Czy w Pana/Pani referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalnosci itp.)?				
13.	Czy cele i zadania referatu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzic czy cele i zadania zostały zrealizowane? - *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK*				
14.	Czy w Pana/Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wsród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki referatu?				
16.	Czy w Pana/Pani referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrozeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
	MECHANIZMY KONTROLI				
17.	Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce(np. poprzez EZD, email)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pana/Panią?				
19.	Czy obowiązujące Pana/Panią procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pan/Pani jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pana/Pani referacie są ustalone zasady zastępstw na Pana/Pani stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/Pani w swojej pracy są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				

24.	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Panu/Pani zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pana/Pani referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożen w realizacji zadań referatu?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/Pani w pierwszej kolejności dobezpośredniego przełożonego z prosbą o pomoc?				
INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
27.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani referatu?				
28.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w jednostce?				
29.	Czy zna Pan/Pani zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pana/Pani referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Załącznik nr 4
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Miejskim Głuszycy i jednostkach organizacyjnych

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....[1)]

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

Dział I[2)]

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 kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej[3)]/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A[4)]

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

Część B[5)]

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 C[6)]

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:[7)]

monitoringu realizacji celów i zadań,
samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych[8)],
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 ministra/kierownika jednostki)

---

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II[9)]

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 albo działu administracji rządowej, 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 III[10)]

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. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

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 ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

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) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).

4) 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.

5) 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 6.

6) 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.

7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

8) 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.

9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

10) 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.