

Zarządzenie Nr 0050.213.2017
Burmistrza Łącka -Zdroju
z dnia 2 października 2017 r.

**w sprawie zasad i organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta
i Gminy Łądek-Zdrój oraz jednostkach organizacyjnych gminy.**

Na podstawie :

- art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami),
- art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami),
- Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84),
- Komunikatu 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),
- Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF Nr 56),

wprowadzam poniższe:

**Zasady i organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
oraz jednostkach organizacyjnych gminy**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola zarządcza, to system zarządzania, na który składa się ogół działań podejmowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie:
 - a) zgodności działalności Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
3. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej winno być zgodne z kryteriami określonymi w art. 68 ustawy o finansach publicznych oraz pod kątem spełniania wymogów standardów kontroli zarządczej, określonych w Komunikacie

Nr 23 Ministra Finansów z dnia 26 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 2

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój i jednostkach organizacyjnych realizowana jest na 2 poziomach:
 - 1) poziom pierwszy:
 - a) w jednostkach organizacyjnych gminy – organizuje kierownik jednostki
 - b) w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój - realizowana jest w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania w oparciu o Normę PN EN ISO 9001-2015,
 - 2) poziom drugi – realizowany jest przez Burmistrza oraz upoważnionych przez Burmistrza Łądku-Zdroju pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój lub innych specjalistów z dziedziny będącej przedmiotem działalności danej jednostki.
2. W ramach kontroli zarządczej na II poziomie Burmistrz zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych gminy do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 składa się w terminie do 28 lutego za rok poprzedni.
4. Notatka z analizy i oceny oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych stanowi dokumentację kontroli zarządczej i jest jedną z podstaw złożenia oświadczenia Burmistrza o stanie kontroli zarządczej.

§ 3

1. Za organizację kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialny jest Burmistrz jako kierownik jednostki.
2. Za realizację obowiązków w zakresie kontroli zarządczej odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu odpowiednio do swoich zakresów czynności oraz w zakresie wskazanym w niniejszym zarządzeniu.
3. System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój na mocy decyzji Burmistrza Łądku-Zdroju został zintegrowany z Systemem zarządzania jakością i stanowi integralny i obligatoryjny element Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 4

1. Powołuję Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie w składzie:
 - 1) Sekretarz Gminy (Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania) – Koordynator kontroli zarządczej
 - 2) Administrator Zintegrowanego Systemu Zarządzania – członek zespołu
 - 3) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego – członek zespołu
 - 4) Kierownik Wydziału Oświaty, Bezpieczeństwa i Informatyki – członek zespołu
 - 5) Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska - członek zespołu
 - 6) Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju - członek zespołu.
2. Zobowiązuję Zespół do koordynacji działań związanych z systemem kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
 - 1) proponowania i opracowywania dokumentów niezbędnych do funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym projektów zarządzeń, instrukcji i procedur,
 - 2) prowadzenia rejestru procedur, instrukcji i regulaminów, w powiązaniu z poszczególnymi standardami kontroli zarządczej,

- 3) ustalania zadań i celów w ramach Planu działalności Urzędu na dany rok budżetowy,
- 4) przeprowadzenia identyfikacji oceny ryzyka dla zadań i celów ustalonych w planie działalności,
- 5) proponowania działań wobec zidentyfikowanego ryzyka wysokiego i sporządzanie Planu postępowania z ryzykiem na dany rok budżetowy,
- 6) przeprowadzania raz w roku ankietyzacji pracowników w zakresie samooceny kontroli zarządczej oraz sporządzanie analizy wyników samooceny,
- 7) sporządzania w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego corocznego sprawozdania z oceny stopnia realizacji kontroli zarządczej w roku poprzednim, jako elementu niezbędnego do złożenia „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza Łądek-Zdroju i przedłożenia Pełnomocnikowi ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, jako części składowej danych wejściowych na Przegląd Zarządzania;
- 8) bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów Systemu Kontroli Zarządczej poprzez system auditów wewnętrznych w ramach Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2015,
- 9) przedkładania Burmistrzowi uwag i analiz dotyczących realizacji obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

§ 5

Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój składają się:

- 1) zasady ustalania rocznych planów działalności oraz monitorowania ich realizacji,
- 2) zasady zarządzania ryzykiem,
- 3) zasady samooceny kontroli zarządczej,
- 4) zasady sporządzania rejestru procedur i dokumentów kontroli zarządczej,
- 5) dokumentacja realizacji wymagań standardów kontroli zarządczej (w tym zarządzenia, procedury, instrukcje, plany, sprawozdania, protokoły z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych, dokumenty z audytów itp.).

Rozdział 2. Zasady ustalania rocznych planów działalności oraz monitorowania ich realizacji

§ 6

1. Na podstawie przepisów ustaw określa się następujące obszary funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, zwanego dalej Urzędem (wraz z oznaczeniem symbolu komórki)

Nr obszaru	Nazwa obszaru działania	Komórki organizacyjne realizujące działania w danym obszarze
1.	Mienie Gminy	IF
2.	Ochrona i promocja zdrowia, organizacja uzdrowiska	PR, USC
3.	Zarządzanie finansami gminy	FB
4.	Kontrola i nadzór	FB, OBI, OR
5.	Polityka informacyjna i promocja gminy	PR
6.	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	WR

7.	Kultura fizyczna i sport	PR
8.	Pozyskiwanie środków zewnętrznych, inwestycje i rozwój	WR
9.	Ochrona zabytków	WR
10.	Budownictwo i zagospodarowanie przestrzenne	WR, IF
11.	Administracja publiczna	OR, WR, IF, USC, PR
12.	Bezpieczeństwo publiczne, ochrona przeciwpowodziowa, obronność i zarządzanie kryzysowe	SM, OBI, USC
13.	Drogi i zarządzanie ruchem	WR
14.	Edukacja i wychowanie	OBI
15.	Ochrona środowiska	IF
16.	Rolnictwo, leśnictwo, ochrona zwierząt	GL, IF, PR
17.	Gospodarka komunalna i mieszkaniowa	WR, IF

2. Każdy z obszarów działalności jest realizowany w formie zadań i celów przez przypisane tym obszarom stanowiska pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym i schematem organizacyjnym Urzędu.
3. Struktura organizacyjna Urzędu powiązania jest z obszarami działalności wskazanymi w ust. 1 i podlega okresowym przeglądom pod kątem adekwatności do zadań realizowanych przez Urząd. Przeglądu dokonuje Sekretarz Gminy w porozumieniu z Burmistrzem w III kwartale każdego roku, w okresie prac nad projektem budżetu na kolejny rok.
4. Niezależnie od rocznego przeglądu wymienionego w ust. 3 Burmistrz i Sekretarz na bieżąco monitorują adekwatność struktury organizacyjnej do wielkości zadań jednostki.
5. W przypadku, gdy w wyniku działań wymienionych w ust. 3 i 4 Burmistrz stwierdzi konieczność zmiany struktury organizacyjnej, zleca właściwym pracownikom przygotowanie projektu zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 7

1. Do 7 dni od uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach opracowują propozycje zadań wynikających z poszczególnych obszarów, przypisanych do nich mierników i celów na kolejny rok. Zadania wynikają ze Strategii rozwoju, z uchwalonego budżetu gminy, ustalonych przez Burmistrza celów głównych do realizacji na kolejny rok, oraz z zakresów zadań komórek organizacyjnych.
2. Propozycje zadań i celów są przedkładane Koordynatorowi kontroli zarządczej. Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej dokonuje analizy przedłożonych propozycji oraz ewentualnych korekt w porozumieniu z merytorycznym pracownikiem, a następnie sporządza zbiorczy projekt planu działalności.
3. Projekt planu działalności sporządza się na formularzu określonym w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Plan działalności następnie Zespół uzupełnia o wynik identyfikacji i oceny ryzyka, zgodnie z przepisami Rozdziału 3, a następnie Plan podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
5. Plan działalności wraz z wynikami identyfikacji i analizy ryzyka stanowią tajemnicę Urzędu i podlegają ujawnieniu wyłącznie w sieci wewnętrznej intranet Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 8

1. Koordynator kontroli zarządczej w porozumieniu z Kierownikami merytorycznych wydziałów monitoruje realizację planu działalności w okresach rocznych, składając Burmistrzowi pisemne sprawozdanie dotyczące poziomu realizacji mierzalnych wskaźników.
2. W celu przygotowania sprawozdania, o której mowa w ust. 1 Koordynator ma prawo żądać od poszczególnych pracowników przedłożenia sprawozdań z monitorowania ze wszystkich komórek organizacyjnych. Wzór formularza sprawozdania określono w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza w sprawie monitorowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie do 28 lutego za poprzedni rok.
4. W razie stwierdzenia problemów w realizacji planu działalności Koordynator na bieżąco zgłasza Burmistrzowi zagrożenia oraz proponuje podjęcie działań, zmierzających do pełnej realizacji planu działalności.
5. W przypadku zaistnienia uzasadnionych ważnych okoliczności możliwa jest zmiana planu działalności w trakcie roku budżetowego. Zmiana planu następuje w formie zatwierdzenia przez Burmistrza nowego zaktualizowanego planu działalności.

Rozdział 3. Zasady zarządzania ryzykiem

§ 9

1. Ryzyko to potencjalna możliwość wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów i zadań jednostki lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów.
2. Zarządzanie ryzykiem to proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia.
3. Analiza i ocena ryzyka to ewaluacja ryzyka w odniesieniu do jego oddziaływania, jeśli ryzyko wystąpi, oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka.
4. Właściciel ryzyka to kierownik komórki organizacyjnej realizującej określone zadanie będące przedmiotem planu działalności.
5. Mechanizmy kontrolne to funkcjonujące w Urzędzie procedury, zasady i praktyka działalności, które zmniejszają ryzyko.
6. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka to możliwość wystąpienia ryzyka oceniana na podstawie dotychczasowej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem.
7. Skutki wystąpienia ryzyka to potencjalne skutki dla realizowanych celów i zadań spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem.
8. Istotność ryzyka to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego skutków i funkcjonujących mechanizmów kontrolnych.
9. Akceptowany poziom ryzyka to ustalony przez Burmistrza w niniejszym zarządzeniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku.

§ 10

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację i ocenę ryzyka oraz określenie jego skutku,
- 2) analizę funkcjonujących mechanizmów kontrolnych,
- 3) analizę i hierarchizację ryzyk wg poziomu istotności ryzyka,

- 4) ustalenie strategii działań wobec ryzyka i planu działań zaradczych w ramach reakcji na ryzyko,
- 5) ocenę skuteczności działań zaradczych.

§ 11

1. Identyfikacji ryzyka dokonuje Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej z udziałem kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej, stosownie do realizowanych przez tę komórkę zadań przy użyciu formularza wskazanego w Załączniku Nr 1 (plan działalności)
2. Identyfikacji ryzyka dokonuje się dla każdego z celów i zadań ujętych w planie działalności. W przypadku, gdy dane zadanie jest realizowane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, identyfikacji dokonuje się tylko raz przy wspólnym udziale wszystkich kierowników komórek realizujących to zadanie.
3. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu czynników ryzyka zagrażających prawidłowej realizacji celów i zadań jednostki. Podczas identyfikacji należy przeanalizować zadania realizowane przez Urząd, biorąc pod uwagę:
 - 1) czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka ekonomicznego i finansowego,
 - 2) czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka nadużyć,
 - 3) czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka organizacyjnego i zarządzania,
 - 4) czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka politycznego i społecznego,
 - 5) czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka prawnego,
 - 6) czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka środowiskowego i działania sił wyższych,
 - 7) czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka technicznego i związanego z infrastrukturą.

§ 12

1. Analiza i ocena ryzyka polega na wartościowaniu – przy pomocy skali punktowej – skutku i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
2. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka ocenia się w następującej skali punktowej:
 - 1) prawie pewne , tj. ponad 90% prawdopodobne wystąpienie zdarzenia – **4**,
 - 2) wysokie – tj. powyżej 50 % do 90 % prawdopodobne wystąpienie zdarzenia – **3**,
 - 3) średnie – tj. powyżej 20% do 50% prawdopodobne wystąpienie zdarzenia – **2**,
 - 4) niskie – tj. od 0% do 20% prawdopodobne wystąpienie zdarzenia – **1**.
3. Skutki wystąpienia ryzyka mogą być następujące:
 - a) ekonomiczne i finansowe,
 - b) organizacyjne,
 - c) prawne,
 - d) zagrożenie bezpieczeństwa,
 - e) wizerunkowe.
4. Skutki ocenia się wg następującej skali punktowej:

Skutki					Punktacja
Ekonomiczne i finansowe	Organizacyjne	Prawne	Zagrożenie bezpieczeństwa	Społeczne i wizerunkowe	
Nieznaczne straty finansowe	Krótkotrwałe zakłócenia w realizacji	Sporadycznie występujące i mało istotne naruszenia wewnętrznych	Niewielkie obrażenia Klientów lub	Sporadyczne negatywne informacje w mediach	Skutki nieznaczne 1 pkt

do 3000 zł	zadań Nieznaczna fluktuacja kadr	procedur i zarządzeń	pracowników. Nieistotny wplyw informacji. Nieistotne straty spowodowane brakiem ciagłości działania.	lokalnych dotyczące spraw o nieistotnym znaczeniu.	
Średnie straty finansowe do 50 tys. zł	Zakłócenia w działalności – brak realizacji kilkun zadań Brak pracowników do realizacji niektórych zadań przez okres do 2 miesiący	Istotne naruszenia procedur wewnętrznych i zarządzeń	Obrażenia i zachorowania Klientów lub pracowników powodujące niezdolność do pracy powyżej 7 dni. Powtarzające się przypadki wplywu informacji z Urzędu Średnie straty spowodowane brakiem ciagłości działania powyżej 1 dnia.	Dość częste negatywne informacje w mediach lokalnych, w tym sporadycznie dotyczące spraw istotnych.	Skutki średnie 2 pkt
Poważne straty finansowe do 200 tys. zł	Brak realizacji celów operacyjnych Brak pracowników do realizacji niektórych zadań przez okres do 4 miesiący	Niewielkie naruszenia przepisów ustaw i rozporządzeń powodujące zakłócenia w prawidłowej realizacji niektórych zadań	Poważne obrażenia pracowników i Klientów , powodujące niezdolność do pracy powyżej 30 dni. Poważny wplyw informacji o istotnym znaczeniu z Urzędu. Poważne straty spowodowane	Częste negatywne informacje w mediach lokalnych, lub sporadyczne w ogólnopolskich, dotyczące spraw o istotnym znaczeniu.	Skutki poważne 3 pkt

			brakiem ciągłości funkcjonowania Urzędu powyżej 5 dni.		
Katastrofalne straty finansowe powyżej 200 tys. zł	Brak realizacji celów strategicznych Brak pracowników do realizacji kilku zadań rzez okres powyżej 4 miesięcy lub jednego zadania przez okres ponad pół roku	Poważne naruszenia prawa skutkujące odpowiedzialnością karną i materialną	Śmierć pracownika lub Klienta. Wpływ wszystkich informacji w tym wszystkich danych pracowników i klientów Urzędu. Brak funkcjonowania Urzędu – brak ciągłości działania powyżej 10 dni.	Negatywna kampania w mediach lokalnych i krajowych dotycząca funkcjonowania Urzędu. Wiele powtarzających się informacji.	Skutki katastrofalne 4 pkt

5. Analiza ryzyka obejmuje także identyfikację i ocenę adekwatności funkcjonujących w Urzędzie Miasta i Gminy mechanizmów kontrolnych, których zadaniem jest przeciwdziałanie lub minimalizowanie ryzyka. Skala oceny adekwatności istniejących mechanizmów kontrolnych jest następująca:
- 4- całkowity brak mechanizmów kontrolnych dla danego ryzyka,
 - 3- niewystarczające mechanizmy kontrolne
 - 2- mechanizmy kontrolne zabezpieczające w stopniu średnim przed wystąpieniem zagrożenia
 - 1- bardzo dobre, w pełni zabezpieczające mechanizmy kontrolne.

§ 13

1. W oparciu o dokonaną analizę prawdopodobieństwa wystąpienia oraz skutków ryzyka w powiązaniu z istniejącymi mechanizmami kontrolnymi ustalany jest przez Zespół poziom istotności ryzyka, z wykorzystaniem następującego algorytmu:

Prawdopodobieństwo	Skutki			
	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Iloczyn prawdopodobieństwa i skutków	Istniejące mechanizmy kontrolne			
	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16
6	6	12	18	24
8	8	16	24	32
9	9	18	27	36
12	12	24	36	48
16	16	32	48	64

2. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - ryzyko niskie (tło białe)– poziom istotności **od 1 do 8**,
 - ryzyko średnie (tło szare)– poziom istotności **od 9 do 24**,
 - ryzyko wysokie –(tło różowe) poziom istotności **od 25 do 64**.
3. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko niskie. Ryzyko średnie wymaga bieżącego monitorowania.
4. Plan działalności uzupełniony o wynik identyfikacji i oceny ryzyka Zespół przedstawia do Zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie nie później niż 21 dni po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok budżetowy.
5. Po zatwierdzeniu Plan działalności przekazuje się drogą elektroniczną (w formie nieedytowalnej) komórkom organizacyjnym do realizacji. Plan działalności podlega publikacji w Katalogu WSPÓLNY.

§ 14

1. Ryzyko wysokie wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku).
2. Ustalenia poziomu istotności ryzyka oraz przygotowania propozycji działań zmniejszających ryzyko dokonuje Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej, w razie konieczności z udziałem merytorycznego pracownika.
3. Strategiami działań (reakcji) wobec ryzyka są:
 - 1) akceptacja – tolerowanie ryzyka, w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu, ryzykiem, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
 - 2) unikanie – wycofanie się, zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko,
 - 3) minimalizacja – przeciwdziałanie, działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.) wbudowanych w realizowane procesy,
 - 4) transfer – przeniesienie ryzyka na inną instytucję, np. poprzez ubezpieczenie,
 - 5) dywersyfikacja – rozproszenie ryzyka.
4. W celu określenia strategii wobec ryzyka należy przeanalizować:
 - 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
 - 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
 - 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim

przeciwdziałają ryzyku a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 15

1. Na podstawie propozycji wymienionych w § 14 ust. 2 Koordynator kontroli zarządczej sporządza Plan postępowania z ryzykiem wysokim, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza w terminie do 14 dni po zatwierdzeniu planu działalności. Wzór planu postępowania z ryzykiem określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Koordynator kontroli zarządczej monitoruje na bieżąco realizację planu postępowania z ryzykiem i składa Burmistrzowi raz do roku sprawozdanie pisemne w tym zakresie w ramach monitorowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

Rozdział 4. Zasady samooceny kontroli zarządczej

§ 16

1. Samoocena kontroli zarządczej jest jednym ze sposobów monitorowania kontroli zarządczej.
2. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadzają wszyscy pracownicy, o których mowa w § 3 ust. 2.
3. Ankieta samooceny kontroli zarządczej jest opracowywana w dwóch wersjach: dla kadry kierowniczej i dla pozostałych pracowników.
4. Wzory ankiety samooceny kontroli zarządczej stanowią Załącznik Nr 4 i Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
5. Ankiety są anonimowe (nie wymagają podania podpisu), wypełnia się je i składa Koordynatorowi kontroli zarządczej w terminie do 15 lutego za rok poprzedni z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Pełną samoocenę wg Załącznika nr 3 i nr 4 wypełnia się co 2 lata. Naprzemiennie przeprowadza się samoocenę szczytkową wg wzoru ankiety opracowanego przez Koordynatora kontroli zarządczej i zatwierdzonego przez Burmistrza. Szczytkowa samoocena obejmuje tylko te pytania, co do których w pełnej ankiecie wystąpiła duża liczba odpowiedzi „Nie” i „Nie wiem”.

§ 17

1. Koordynator kontroli zarządczej przy udziale Zespołu dokonuje analizy treści ankiet, a następnie przedkłada Burmistrzowi w terminie do 15 marca każdego roku informacje na temat wyników ankiety wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Wyniki ankiety są również omawiane na Przeglądzie zarządzania ZSZ.

§ 18

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej jest również przeprowadzane poprzez:

- 1) audyty wewnętrzne Zintegrowanego Systemu Zarządzania na zasadach opisanych w odpowiedniej procedurze,
- 2) kontrolę wewnętrzną, realizowaną przez zespoły kontrolne powołane przez Burmistrza do określonych zadań doraźnych lub problemowych,

- 3) Audyt wewnętrzny realizowany w Urzędzie i jednostkach podległych przez zewnętrzny podmiot, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 5. Dokumentacja realizacji wymagań standardów kontroli zarządczej

§ 19

1. Na dokumentację kontroli zarządczej składają się wszelkie dokumenty papierowe i elektroniczne będące dowodem realizacji zadań statutowych Urzędu w zgodzie z wymaganiami przepisów, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz z wymaganiami standardów kontroli zarządczej.
2. W szczególności na dokumentację kontroli zarządczej składają się:
 - 1) zarządzenia Burmistrza,
 - 2) instrukcje, zalecenia, polecenia,
 - 3) teczki spraw,
 - 4) dokumentacja archiwum zakładowego,
 - 5) dokumentacja finansowo-księgowo,
 - 6) sprawozdania, analizy, zestawienia,
 - 7) protokoły kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 8) korespondencja mailowa i tradycyjna,
 - 9) akta osobowe pracowników,
 - 10) dokumentacja składająca się na Zintegrowany System Zarządzania.
3. Koordynator kontroli zarządczej prowadzi elektroniczny Rejestr instrukcji i procedur kontroli zarządczej adekwatny do wymagań standardów kontroli zarządczej. Rejestr jest aktualizowany każdorazowo w przypadku zmiany zarządzenia, instrukcji, procedury.
4. Rejestr jest umieszczany na dysku w Katalogu WSPÓLNY i dostępny jest na pulpicie wszystkich komputerów w Urzędzie.
5. Wzór Rejestru określa Załącznik Nr 6 do zarządzenia.
6. Dotychczasowy Rejestr należy dostosować do zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem w terminie do dnia 30 listopada 2017 r.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 20

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Burmistrza Łądka-Zdroju Nr 0050.234.2011 z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój i jednostkach organizacyjnych gminy, z późniejszymi zmianami.
- 2) Zarządzenie Burmistrza Łądka-Zdroju Nr 0050.235.2011 z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie powołania zespołu ds. Koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, z późniejszymi zmianami.
- 3) Zarządzenie Burmistrza Łądka-Zdroju Nr 0050.10.2012 z dnia 24 stycznia 2012 r. w sprawie zasad wyznaczania celów i zadań, określania mierników i monitorowania stopnia ich realizacji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, z późniejszymi zmianami,
- 4) Zarządzenie Burmistrza Łądka-Zdroju Nr 0050.15.2012 z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku rejestrowania procedur kontroli zarządczej,

- 5) Zarządzenie Burmistrza Łądka-Zdroju Nr 0050.34.2012 z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie organizacji zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, z późniejszymi zmianami,
- 6) Zarządzenie Burmistrza Łądka-Zdroju Nr 0050.102.2012 z dnia 12 czerwca 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 21

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 22

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do planu działalności, postępowania z ryzykiem i monitorowania planu działalności w roku 2017 zastosowanie mają przepisy dotychczasowe. Nowe zasady stanowienia celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem odnoszą się do budżetu gminy i planu działalności na rok 2018.

Pieczęć podłużna o treści
Z upoważnienia Burmistrza
Zastępca Burmistrza Łądka-Zdroju
Grzegorz Szczygieł
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Alicja Piwowar
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	02.10.2017 r.

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 kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych¹⁾)

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

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 C⁶⁾

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 publicznych⁸⁾,
- 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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ministra/kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

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 III¹⁰⁾

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 sporządza 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, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania 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, ochronę 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.

PLAN DZIAŁALNOŚCI URZĘDU MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ NA ROK.....

Nr	Kategoria: zadanie/ podzadanie	Nazwa zadania/podzadania	Zakres merytoryczny ⁵	Cel mierzalny		Termin realizacji	Źródło finansowania ⁴	Opis ryzyka ⁵	Prawdopodobieństwo ⁶	Skutki ⁷	Istniejące mechanizmy kontrolne ⁸	Poziom istotności ryzyka ⁹ (10 x 11 x 12)
				Nazwa miernika ²	Wartość docelowa do osiągnięcia ²							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
OBSZAR¹: MIENIE GMINY												
1.1.	zadanie											
1.1.1.	podzadanie											
1.1.2.	podzadanie											
1.1.3.	podzadanie											
1.2.	zadanie											
1.2.1	podzadanie											
1.2.2.	podzadanie											
1.2.3.	podzadanie											
OBSZAR¹: OCHRONA I PROMOCJA ZDROWIA, ORGANIZACJA UZDROWISKA												
2.1	zadanie											
2.1.1.	podzadanie											
2.1.2	podzadanie											

.....
Sporządził

.....
Data

.....
Zatwierdził

.....
Data

- 1- Wskazać wybrane obszary z § 6 Zarządzenia, odnoszące się do zakresu działania komórki organizacyjnej/stanowiska pracy.
- 2- Wskazać adekwatne miernik i wartość do osiągnięcia. Np. miernik: liczba wydanych decyzji, cel: 200, albo: stosunek uchylonych decyzji do wydanych decyzji ogółem (miernik) i 0 (cel)
- 3- Wskazać konkretne źródła finansowania : budżet jednostki, dotacja, środki pozabudżetowe (UE, lub inne wskazane)
- 4- Szczegółowy opis działań w obrębie zadania, albo podzadania
- 5- Opis zidentyfikowanego ryzyka wg oceny komórki organizacyjnej(stanowiska pracy) z uwzględnieniem czynników ryzyka wymienionych w § 11 Zarządzenia
- 6- Ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia wg § 12 ust. 2 Zarządzenia
- 7- Ocena skutków wystąpienia zdarzenia wg § 12 ust. 3 i 4 Zarządzenia
- 8- Ocena istniejących mechanizmów kontrolnych przeciwdziałających niekorzystnemu zdarzeniu zgodnie z § 12 ust. 5 Zarządzenia
- 9- Wartość poziomu istotności ryzyka wskazać punktowo wg § 10 ust. 2 Zarządzenia oraz słownie (niskie, średnie lub wysokie) wg § 13 ust. 3 Zarządzenia

PLAN POSTĘPOWANIA Z RYZYKIEM WYSOKIM NA ROK

L.p.	Zadanie, proces, cel ¹		Opis ryzyka ¹	Poziom istotności ryzyka ¹	Strategia postępowania z ryzykiem ²	Planowane działania w ramach strategii postępowania z ryzykiem i termin realizacji	Odpowiedzial ny za realizację działań
	Nazwa	Wynik do osiągnięcia					

Sporządził..... Data.....
.....

Zatwierdził:data

- 1- Dane dotyczące nazwy zadania, procesu, wysokości celu do osiągnięcia, opisu oraz poziomu istotności ryzyka – przenieść z Planu działalności
- 2- Strategia postępowania ryzykiem – wybrać z § 14 ust. 3 Zarządzenia

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej za rokw Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój - stanowiska kierownicze

Lp.	Nr standardu KZ	PYTANIE	TAK*	NIE*	Trudno to ocenić*	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE ; inne UWAGI
1	1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2		Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy?				
3	2	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4		Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?				
5		Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6		Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
7		Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
8		Czy istniejące w Urzędzie Miasta i Gminy procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
9	3	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				

10		Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
11		Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
12	4	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
13		Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
14	5	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu Miasta i Gminy np. w postaci misji (poza statutem)?				
15	6	Czy w Urzędzie Miasta i Gminy 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.)?				
16		Czy cele i zadania Urzędu Miasta na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
17		Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
18		Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
19		Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe sprawozdania z monitorowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania?				
20	7	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie arkuszy identyfikacji i oceny ryzyka)?				
21	8	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
22	9	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

23		Czy Burmistrz ustala corocznie Plan postępowania Ryzykiem (dla ryzyk wysokich)?				
24	10	Czy na bieżąco w komórce organizacyjnej prowadzona jest wymagana przepisami i wewnętrznymi instrukcjami dokumentacja realizowanych zadań?				
25		Czy w komórce organizacyjnej przestrzegane są przepisy dotyczące obiegu dokumentów, w tym instrukcji kancelaryjnej?				
26		Czy komórka organizacyjna systematycznie w terminach określonych w przepisach zdejmuje dokumentację do składnicy akt ?				
27	11	Czy udziela Pan/i wskazówek pracownikom co do wykonywanej pracy oraz udziela informację zwrotną dotyczącą poprawności zadań lub uwag dotyczących wykonywanej pracy?				
28	12	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
29		Czy pracownicy Pana/i komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
30		Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
31	13	Czy w jednostce opracowano procedury dotyczące gospodarowania mieniem, zasobami finansowymi oraz inwentaryzacji majątku?				
32		Czy w Urzędzie Miasta i Gminy przestrzegane są procedury i terminy dotyczące inwentaryzacji majątku?				
33		Czy pracownikom korzystającym z mienia pracodawcy przy wykonywaniu obowiązków powierzono odpowiedzialność materialną?				
34		Czy w Urzędzie opracowano procedury dostępu do budynków i pomieszczeń?				
35		Czy w Urzędzie wdrożono procedury ochrony budynków przed pożarem?				
36		Czy w Urzędzie przestrzega się przepisów dotyczących prowadzenia książki obiektu budowlanego oraz obowiązkowych przeglądów budynków?				
37		Czy w Urzędzie na bieżąco prowadzi się remonty zapewniające ochronę obiektów przed zniszczeniem i degradacją.				
38		Czy w Urzędzie wdrożono przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy ?				
39	14	Czy w Urzędzie Miasta i Gminy ustalono skuteczne				

		mechanizmy kontrolne wydatkowania środków finansowych (np. sposób składania zamówień, sposób sprawdzania i zatwierdzania faktur, ewidencjonowanie zaangażowania środków)?				
40	15	Czy w Urzędzie przestrzega się przepisów dotyczących haseł dostępu do komputerów oraz częstotliwości ich zmiany?				
41		Czy w Urzędzie w sposób zgodny z przepisami gromadzi się dane w zbiorach danych osobowych?				
42	16	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy (np. poprzez sieć wewnętrzną)?				
43	17	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
44		Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miasta i Gminy?				
45	18	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zew., które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
46	19	Czy w Urzędzie Miasta i Gminy ustalono mechanizmy monitorowania kontroli zarządczej (np. w formie auditów ZSZ)?				
47	19	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

*proszę wstawić X we właściwej kolumnie, zgodnie z Pana/Pani wiedzą i przekonaniem

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej za rok w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój - stanowiska urzędnicze

Lp.	Nr standardu KZ	PYTANIE	TAK*	NIE*	Trudno to ocenić*	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1	1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój za nieetyczne?				
2	1	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy?				
3	2	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	2	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
5	2	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
6	4	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
7	5	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu Miasta i Gminy np. w postaci misji (poza statutem)?				
8	6	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
9	6	Czy na każdy rok są określane cele do osiągnięcia i zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan działalności itp.)?				
10	6	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na każdy rok mają określone mierniki, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				

11	7	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (poprzez sporządzanie arkuszy identyfikacji i oceny ryzyka)?				
12	8	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań ?				
13	9	Czy ustalany jest corocznie Plan postępowania z ryzykiem (dla ryzyk wysokich)?				
14	10	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy (np. poprzez sieć wewnętrzną lub e-mailowo)?				
15	10	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
16	10	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne- zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wew. (np. regulaminem organizacyjnym itp.)?				
17	11	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
18	12	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważ. awarii?				
19	12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
20	13	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
21	14	Czy w Urzędzie Miasta i Gminy ustalono skuteczne mechanizmy kontrolne wydatkowania środków finansowych (np. sposób składania zamówień, sposób sprawdzania i zatwierdzania faktur, ewidencjonowanie zaangażowania środków)?				
22	15	Czy w DWD wdrożono zasady zarządzania systemem informatycznym?				
23		Czy na Pańskim stanowisku pracy przestrzega się przepisów dotyczących haseł dostępu do komputerów oraz częstotliwości ich zmiany?				
24	16	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych				

		Pani/Panu zadań?				
25	17	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
26		Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
27		Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój?				
28	18	Czy zna Pan/Pani zasady obowiązujące w UMiG w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. urzędami, wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)				
29	19	Czy w Urzędzie Miasta i Gminy ustalono mechanizmy monitorowania kontroli zarządczej (np. w formie auditów Zintegrowanego Systemu Zarządzania)?				
30	19	Czy przygotowuje Pani/Pan dane dla kierownika komórki organizacyjnej do okresowych Sprawozdań z Monitorowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania (w przypadku stanowisk samodzielnych pytanie dotyczy sprawozdań)?				
31	19	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój? zasad, procedur, instrukcji itp.?				

*proszę zaznaczyć X we właściwej kolumnie zgodnie ze swoją wiedzą i przekonaniem

**REJESTR DOKUMENTÓW I PROCEDUR KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

Nr i nazwa standardu KZ	Dokumenty wewnętrzne lub zewnętrzne regulujące problematykę danego standardu kontroli zarządczej						
	Nazwa dokumentu	Nr zarządzenia/ uchwały oznaczenia dokumentu	Data wydania	Przedmiot regulacji, sposób spełnienia wymagań standardu	Data zakończenia obowiązywania	Uchyła	Zmiany
ŚRODOWISKO PRACY							
1 Przestrzeganie wartości etycznych							
2 Kompetencje zawodowe pracowników							
3 Struktura organizacyjna							
4 Delegowanie uprawnień							

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

5. Misja							
6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji							
7. Identyfikacja ryzyka							
8. Analiza ryzyka							
9. Reakcja na ryzyko i działania zaradcze							

MECHANIZMY KONTROLI							
10 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej							
11. Nadzór							
12. Ciągłość działalności							
13. Ochrona zasobów							
14. Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych							
15. Mechanizmy							

kontroli dotyczące systemów informatycznych							
INFORMACJA I KOMUNIKACJA							
16. Bieżąca informacja							
17. Komunikacja wewnętrzna							
18. Komunikacja zewnętrzna							
MONITOROWANIE I OCENA							
19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej							
20. Samoocena kontroli zarządczej							
22.							

Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej							