

Zarządzenie Nr RO. 120.27.2024
Burmistrza Siennicy
z dnia 31 grudnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica
oraz Jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1530 ze zm.) w związku z Komunikatem Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84), Komunikatem Ministra Finansów Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. MF z 2011 r., Nr 2, poz. 11), Komunikatem Ministra Finansów 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.U. MF z 2012 r., poz. 56) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica oraz Jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Siennica w oraz kierowników Jednostek organizacyjnych Gminy Siennica do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i poinformowaniu o jego treści podległych im pracowników, a także przestrzegania zapisów w nim zawartych.

§ 3.

1. Powołuję koordynatora systemu kontroli zarządczej, w osobie Sekretarza Gminy.
2. Zakres upoważnień i odpowiedzialności koordynatora jest opisany w ww. regulaminie.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr RO.120.28.2020 z dnia 28 grudnia 2020 roku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

**Regulamin kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica
oraz Jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica**

§ 1.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji zadań Gminy w następujących obszarach:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 7) skuteczności zarządzania ryzykiem, tj. bieżącego identyfikowania, analizy, oceny i monitorowania ryzyk związanych z realizacją zadań i osiągnięciem zamierzonych celów oraz ustalanie i podejmowanie reakcji na ryzyku.
2. Na kontrolę zarządczą składa się pięć wzajemnie powiązanych elementów:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena, szczegółowo opisanych Standardach kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Komunikat Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84).

§ 2.

1. Ustalenia niniejszego Regulaminu kontroli zarządczej (zwany dalej Regulaminem) dotyczą:
 - 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica (zwanego dalej Urzędem) i Jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica (zwanymi dalej Jednostkami) ,
 - 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej,
 - 3) celów i zadań kontroli zarządczej,
 - 4) zasad zarządzania ryzykiem,
 - 5) zasad monitorowania systemu kontroli zarządczej,
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i Jednostkach stanowią

w szczególności regulaminy, procedury, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne ustalone odrębnymi zarządzeniami Burmistrza lub kierowników Jednostek.

3. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.
4. W celu dokumentowania systemu kontroli zarządczej stosuje się wszystkie formularze (wzory) określone w procedurach, instrukcjach oraz zawarte w programach informatycznych użytkowanych w Urzędzie i Jednostkach, mające związek z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
5. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

§ 3.

1. Kontrola zarządcza w Gminie funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - 1) I poziom - Jednostki organizacyjne Gminy, której funkcjonowanie organizują kierownicy tych jednostek, w tym – Burmistrz w stosunku do Urzędu
 - 2) II poziom - Gmina Siennica jako jednostka samorządu terytorialnego, w której zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do kompetencji Burmistrza
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy należy, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, do obowiązków Burmistrza, a zadania służące jej poprawnej realizacji wykonują wszyscy pracownicy Urzędu. Burmistrz wykonuje kontrolę zarządczą przy pomocy zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Siennica.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica należy, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, do obowiązków kierowników tych jednostek, a zadania służące jej poprawnej realizacji wykonują wszyscy pracownicy jednostek. Kierownicy Jednostek organizacyjnych Gminy Siennica organizują i zapewniają adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniając specyfikę i charakter danej jednostki.
4. Kadra zarządzająca i pracownicy Urzędu oraz Jednostek organizacyjnych Gminy Siennica, mają obowiązek znajomości i stosowania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84), wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych ujęte w komunikacie Nr 3 Ministerstwa Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. MF z 2011 r., Nr 2 poz.11) oraz wytycznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem określonych w komunikacie Nr 6 Ministerstwa Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (D. Urz. MF z 2012 r., poz. 56).

§ 4.

1. Kontrola zarządcza w Gminie Siennica obejmuje całościowe zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś istotnym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.
2. Cele działalności i zadania, realizowane w ramach działalności Gminy (cele strategiczne i operacyjne) wynikają z ustawowych zadań Gminy i ujęte są każdorazowo w przyjętych do realizacji strategiach i planach, a w szczególności w Strategii Rozwoju Gminy Siennica i w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

§ 5.

1. Koordynację kontroli zarządczej na obu poziomach prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej części Regulaminu kontroli zarządczej "Koordynatorem", przy pomocy komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu podziałem kompetencji i zadań.
2. Koordynacja kontroli zarządczej polega w szczególności na:
 - 1) inicjowaniu lub zatwierdzaniu propozycji działań naprawczych i/lub usprawniających system kontroli zarządczej,
 - 2) analizie informacji przekazywanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu, a pochodzących z systematycznego monitorowania ryzyk związanych z realizacją zadań w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 3) koordynowaniu opracowywania rocznego planu działania Urzędu,
 - 4) koordynowaniu przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 5) przedkładanie Burmistrzowi wniosków i propozycji w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i Jednostkach.
3. Za nadzorowanie poprawności funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie organizacyjnym i technicznym w komórkach organizacyjnych Urzędu odpowiadają ich kierownicy. Zadania kierowników w zakresie kontroli zarządczej w kierowanej przez nich komórce organizacyjnej polegają w szczególności na:
 - 1) opracowywaniu rocznych planów działalności podległej komórki organizacyjnej wraz z analizą ryzyk dla poszczególnych zadań zgodnie ze standardami w tym zakresie przyjętymi dla systemu kontroli zarządczej,
 - 2) bieżącym zarządzaniu ryzykami związanymi z realizacją zadań w podległej komórce organizacyjnej w ramach systemu zarządzania ryzykiem
 - 3) analizie informacji zarządczej pochodzącej z systemu kontroli zarządczej o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) realizowanych w podległej komórce,
 - 4) zapewnienie przestrzegania w podległej komórce organizacyjnej zasad bezpieczeństwa gromadzonych i przetwarzanych informacji, w tym RODO,
 - 5) opracowywaniu projektów rozwiązań i mechanizmów kontroli służących zwiększeniu skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej,
 - 6) inicjowaniu działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych lub wspomagających,
 - 7) pomocy przy optymalizacji i projektowaniu systemu kontroli zarządczej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za rzetelne, terminowe i efektywne dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, zgodnie

z przyjętym rozwiązaniami.

§ 6.

Działalnością wspomagającą koordynację kontroli zarządczej jest działalność kontrolna oraz audyt wewnętrzny, wykonywane na zlecenie Burmistrza zarówno w Urzędzie, jak i innych jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 7.

1. W Urzędzie obowiązuje dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:
 - 1) przygotowanie planu działalności komórek organizacyjnych Urzędu, w oparciu o cele i zadania służące ich realizacji (*załącznik nr 1 do Regulaminu*) oraz sprawozdania z jego wykonania (*załącznik nr 2 do Regulaminu*),
 - 2) monitorowanie zgodności z prawem i procedurami wewnętrznymi realizowanych zadań,
 - 3) dokumentowanie działań realizowanych w ramach kontroli zarządczej,
 - 4) zarządzanie ryzykiem zgodnie z Procedurą zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica (*załącznik nr 3 do Regulaminu*),
 - 5) samoocena funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 6) monitorowanie procesów w ramach systemu zarządzania informacją, w tym realizowanych z zastosowaniem narzędzi teleinformatycznych.
2. Dokumentowanie działań w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie, polega w szczególności na:
 - 1) określeniu celów strategicznych i operacyjnych oraz mierników ich osiągnięcia,
 - 2) przygotowaniu planu działalności oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) ustaleniu osób odpowiedzialnych w powiązaniu z celami oraz miernikami ich realizacji i przydzielenie im zadań,
 - 4) monitorowaniu realizacji zadań i raportowanie poziomu ryzyka,
 - 5) raportowaniu działań podejmowanych w sytuacjach materializowania się ryzyka dla poszczególnych zadań (celów).
3. Proces zarządzania ryzykiem polega na:
 - 1) identyfikacji i całościowej ocenie ryzyka,
 - 2) realizacji zadań zgodnie z przyjętymi mechanizmami kontrolnymi.

§ 8.

Realizacja czynności dokumentacyjnych w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie, odbywa się w terminach przyjętych w niniejszym Regulaminie.

§ 9.

1. Jednostki organizacyjne Gminy dokumentują system kontroli zarządczej zgodnie z przyjętymi przez siebie wzorami dokumentów, w zależności od możliwości technicznych i organizacyjnych jednostki, przy zachowaniu wymogów standardów kontroli zarządczej.
2. Każdorazowo obowiązek poprawnego i rzetelnego wdrożenia i udokumentowania systemu kontroli zarządczej spoczywa na kierowniku Jednostki.

§ 10.

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie, w ramach mechanizmów kontroli stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1) Samokontrolę i audyt wewnętrzny,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę bieżącą realizacji celów i zadań (monitorowanie),
 - 4) kontrolę instytucjonalną (wewnętrzną) zleconą przez Burmistrza, kierownika komórki organizacyjnej za zgodą Burmistrza, lub kierownika jednostki organizacyjnej w tej jednostce,
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie i Jednostkach bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań. Audyt wewnętrzny to działania niezależne i obiektywne wspierające Burmistrza w realizacji zadań – czynności doradcze.
3. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów lub regulacji wewnętrznych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana z racji pełnionej funkcji i nie wymaga dodatkowego zlecenia.
4. Kontrola bieżąca realizacji celów i zadań (monitorowanie) polega na systematycznym ustalaniu zadań, celów i mierników ich realizacji, monitorowaniu oceny rezultatów realizowanych zadań oraz sprawozdawczości i stanowi obligatoryjny element systemu kontroli zarządczej.

§ 11.

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej oraz audytu wewnętrznego opisują odrębne regulacje i umowy.

§ 12.

1. Nadzór w ramach systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i Jednostkach obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi,
 - 2) systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie,
 - 3) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
2. Nadzór nad opracowaniem planów, programów, sprawozdań oraz kwestiami związanymi z kontrolą zarządczą wynika z podległości służbowej i schematu organizacyjnego, zgodne z zapisami Regulaminu organizacyjnego poszczególnych jednostek.

§ 13.

1. W Urzędzie sporządzany jest roczny plan działalności (*załącznik nr 1 do Regulaminu*), zawierający następujące informacje:
 - 1) priorytetowe cele (strategiczne i operacyjne),
 - 2) zadania służące realizacji celów,
 - 3) mierniki stopnia realizacji celów wraz z wartościami docelowymi na koniec roku,
 - 4) osoby, reprezentujące poszczególne komórki organizacyjne urzędu, odpowiedzialne za realizację zadań w ramach zaplanowanych celów,
 - 5) elementy procesu zarządzania ryzykiem, czyli identyfikację ryzyka i ocenę ryzyka →§14 niniejszego Regulaminu,
2. Przy opracowaniu propozycji celów i zadań do rocznego planu działania należy uwzględnić przede wszystkim:
 - 1) cele zaplanowane w strategii rozwoju Gminy i w wieloletnich programach o charakterze finansowym (np. WPF) - cele strategiczne,
 - 2) zadania zaplanowane w projekcie budżetu Gminy - cele operacyjne,
 - 3) cele określone dla zidentyfikowanych procesów - cele operacyjne,
 - 4) wymogi prawne dla funkcjonowania komórki organizacyjnej lub Jednostki,
 - 5) możliwe mierniki realizacji celów i zadań, służące do ich monitorowania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują roczne plany działalności dla właściwej komórki organizacyjnej w terminie do dnia 31 stycznia.
4. Koordynator kontroli zarządczej przedkłada wydruk zbiorczego rocznego planu działalności Urzędu do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do dnia 10 lutego.
5. W Urzędzie sporządzane jest sprawozdanie z planu działalności za ubiegły rok (*załącznik nr 2 do Regulaminu*),
6. Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują sprawozdanie z planu działalności dla właściwej komórki organizacyjnej w terminie do dnia 15 marca roku następującego.
7. Koordynator kontroli zarządczej przedkłada Burmistrzowi wydruk zbiorczego sprawozdania z planu działalności Urzędu, do zatwierdzenia Burmistrzowi, w terminie do dnia 31 marca roku następującego.

§ 14.

W Urzędzie działa procedura zarządzania ryzykiem (*załącznik nr 3 do Regulaminu*).

§ 15.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach kontroli zarządczej dokonują bieżącej i okresowej analizy funkcjonowania jednostek poprzez:
 - 1) monitorowanie realizacji celów i zadań,
 - 2) proces zarządzania ryzykiem,
 - 3) zaleceń audytu wewnętrznego,
 - 4) zaleceń kontroli wewnętrznych,
 - 5) zaleceń kontroli zewnętrznych,
 - 6) samoocenę kontroli zarządczej.
2. Proces samooceny w Jednostkach organizacyjnych jest organizowany przez kierowników

tych Jednostek, w formie możliwej do realizacji za pomocą narzędzi dostępnych w Jednostce.

3. Kierownicy Jednostek organizacyjnych realizują proces zarządzania ryzykiem w oparciu o wytyczne określone 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).
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania kierownicy Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do podejmowania działań naprawczych.
5. Każdego roku, w terminie do dnia 31 marca, kierownicy Jednostek organizacyjnych przekazują Koordynatorowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, stanowiące informację o sposobie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach za rok poprzedni (*załącznik nr 4 do Regulaminu*).

Burmistrz Siennicy
/-/ Stanisław Duszczyk

**PLAN DZIAŁALNOŚCI
Urzędu Gminy Miasta i Siennica
na rok**

L.p.	Cel, zadania	Odpowiedzialne osoby lub komórka organizacyjna. Zasoby	Mierniki określające stopień realizacji celu		Termin wykonania
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego plan dotyczy	
1					
2					
3					

Sporządził

data.....

Zatwierdził:

Pouczenie:

1. Numer kolejny.
2. Należy określić cel i zadania na dany rok.
3. Należy wskazać osobę odpowiedzialną i zasoby finansowe przeznaczone na realizację zadania.
4. Nazwa miernika - opis w jaki sposób mierzona będzie wykonanie zadania, np. długość wyremontowanych dróg, udział zaległości podatkowych w wysokości wpływów z tytułu podatków, ilość awarii sprzętu powodująca przerwy w funkcjonowaniu urzędu itp.
5. Wartość np. 5 km, nie więcej niż 10%, 0 itp.
6. Planowany termin osiągnięcia celu.

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁALNOŚCI
NA ROK**

.....
(nazwa komórki)

L.p.	Cel, zadania	Mierniki określające stopień realizacji celu		Stopień realizacji w %	Przyczyny braku pełnej realizacji	Uwagi
		Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Faktyczna wartość osiągnięta na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie			
1						
2						
3						

Sporządził

data.....

Zatwierdził:

Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica

1. Realizacja zadań przez Urząd Miasta i Gminy Siennica wymaga spójnego, odpowiedzialnego i kompleksowego podejścia do wydarzeń, które występują w trakcie wykonywanych przez pracowników zadań i które zachodzą zarówno w bliższym i dalszym otoczeniu Urzędu, jak i wewnątrz Urzędu oraz mają wpływ na możliwość osiągnięcia zakładanych celów.
2. Obowiązującym standardem działania Urzędu jest zadanie określania prawdopodobieństwa wystąpienia danego wydarzenia oraz przygotowanie się do następstwa jego wystąpienia, ujętego w ramy organizacyjne, nazywane procedurą zarządzania ryzykiem.
3. Procedurą zarządzania ryzykiem objęte są wszystkie dziedziny działania Urzędu i wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie i realizujący wyznaczone zadania.

§ 2.

Użyte w niniejszej procedurze określenia mają następujące znaczenie:

- 1) **Ryzyko** - prawdopodobieństwo zaistnienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź realizację założonych celów.
- 2) **Akceptowany poziom ryzyka** - ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku.
- 3) **Obszar ryzyka** - to obszar, w którym występują z punktu widzenia jednostki czynniki ryzyka.
- 4) **Istotność ryzyka** - należy przez to rozumieć kombinację wpływu ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia.

§ 3.

1. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania,
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- 3) zapewnienie kierownictwu Urzędu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) analizę ryzyka - ocena jego znaczenia dla realizacji zakładanych celów,
- 3) odniesienie ryzyka do akceptowanego poziomu,
- 4) ustalenie metody przeciwdziałaniu ryzyku,
- 5) przeciwdziałanie ryzyku,
- 6) monitorowanie wpływu zastosowanych mechanizmów reakcji na ocenę wagi

zdarzenia, analizę wpływu oraz raportowanie procesu,
7) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

§ 4.

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom Urzędu oraz realizacji budżetu Gminy.
2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:
 - 1) cele i zadania realizowane przez poszczególnych pracowników,
 - 2) realizację budżetu,
 - 3) zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań Urzędu oraz z realizacją budżetu Gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.
3. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.
4. Ustala się następujące kategorie (obszary) ryzyka:
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne.
5. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii (obszarów) określa **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica – Przykładowe kategorie ryzyk.

§ 5.

1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności według zasad określonych w § 6.
2. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadania, osiągnięcia celu i realizacji budżetu Gminy, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysoki, średni, niski.
3. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysokie, średnie, niskie.
4. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosowane są zasady zawarte w **załączniku nr 2** do niniejszej Procedury – Zasady oceny wpływu oraz stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka.

§ 6.

W oparciu o dokonaną ocenę wpływu o prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka wskazany w **załączniku nr 2** do niniejszej Procedury - Zasady oceny wpływu oraz stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) **ryzyko poważne** tj. ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie oraz średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie,

- 2) **ryzyko umiarkowane** tj. ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie , ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie,
- 3) **ryzyko nieznaczące** tj. ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

§7.

1. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczące. Ryzyka umiarkowane i poważne przekraczają akceptowany poziom ryzyka.
2. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się.

§8.

1. Metodami przeciwdziałania ryzyku są:
 - 1) kontrolowanie ryzyka - stosowanie mechanizmów kontroli zarządczej,
 - 2) przeniesienie ryzyka - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia.
2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku 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.

§ 9.

W Urzędzie sporządzany jest arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metod przeciwdziałania ryzyku **załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.

1. W terminie do 31 stycznia kierownicy komórek organizacyjnych wypełniają „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku”, zwane dalej „arkuszami”, według wzoru zamieszczonego w **załączniku nr 3** do niniejszej Procedury.
2. Odnotowania w arkuszach wymagają wszystkie zidentyfikowane ryzyka, natomiast dla ryzyka przekraczającego akceptowany poziom ryzyka (ryzyka poważne i umiarkowane) należy podać metody ograniczania go do akceptowanego poziomu.
3. Arkusze przedkładane są koordynatorowi kontroli zarządczej w terminie wskazanym w ust. 1.
4. Koordynator kontroli zarządczej w terminie do 10 lutego każdego roku sporządza zbiorczy raport identyfikacji ryzyk przekraczających akceptowany poziom ryzyka (ryzyko poważne i umiarkowane) – jeśli takie występują oraz planowane metody ograniczania go do akceptowanego poziomu i przedstawia go Burmistrzowi.

§ 10.

Osoby sporządzające arkusze, o których mowa w § 9 ust. 1, zapewniają stosowanie metod przeciwdziałania ryzyku ustalonych w arkuszach, a w razie zaistniałej potrzeby przygotowują projekty stosownych aktów wewnętrznych określających mechanizmy kontroli i przedstawiają Burmistrzowi do akceptacji.

§ 11.

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowane) przez Burmistrza.
2. Wyniki oceny, o której mowa w ust 1 , wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

Przykładowe kategorie ryzyka

Poniższa tabela przedstawia przykładowe kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

Kategorie ryzyka	
Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Strat majątkowych	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych
Odpowiedzialności finansowej	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych
Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z Unii Europejskiej
Ryzyko dot. zasobów ludzkich	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia
BHP	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków i uprawnień, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego.
Kontroli funkcjonalnej i samooceny	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli funkcjonalnej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontroli
Informacji	Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

Reputacji	Związane z reputacją Urzędu, np. ryzyko negatywnych opinii
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursami walut, inflacją
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem

Zasady oceny wpływu oraz stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ (W)	Przesłanki
Wysoki 3	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonanych zadań, poważna strata finansowa lub na reputacji Urzędu.
Średni 2	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski 1	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

Prawdopodobieństwo (P)	Przesłanki
Wysoki 3	Istnieją uzasadnione powody, by sadzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średni 2	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niski 1	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.

3. Poziom istotności ryzyka [wpływ (W) x prawdopodobieństwo (P)]

Ryzyko poważne (6-9)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko umiarkowane (3-5)	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko nieznaczne (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku

Ryzyko						Przeciwdziałanie ryzyku
L.p.	Cel - zadanie	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ (W)	Prawdopodobieństwo (P)	Poziom istotności ryzyka [kol. 6 = kol. 4 x kol. 5]	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

.....
(podpis osoby wypełniającej arkusz)

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Numer kolejny celu lub zadania
2	Nazwa celu lub zadania
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe- związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów
4	Ocena wpływu w skali wysoki – średni - niski
5	Ocena prawdopodobieństwa w skali wysokie – średnie - niskie
6	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny lub umiarkowany) [kol. 6 = kol. 4 x kol. 5]
7	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór osoby kierującej referatem,

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

w¹⁾

za rok

Dział I²⁾

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

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

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

.....
(nazwa *)

Część A³⁾

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

Część B⁴⁾

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

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

Część C⁵⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

Część D

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

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷⁾,

procesu zarządzania ryzykiem,

audytu wewnętrznego,

kontroli wewnętrznych,

kontroli zewnętrznych,

innych źródeł informacji:

.....

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

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁸⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....

.....

.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami

prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

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

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

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

Dział III⁹⁾

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

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

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

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

2. Pozostałe działania:

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

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

Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę funkcji pełnionej przez kierownika jednostki.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 4) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 5) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 6) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 7) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 8) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 9) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.