

ZARZĄDZENIE NR 30/2022

Burmistrza Miasta Jędrzejowa

z dnia 27.01.2022 roku

w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Jędrzejowa

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1834 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2270 ze zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84), Komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 2, poz. 11), Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 roku (Dz. Urz. Ministra Finansów poz. 56) w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, zarządzam co następuje:

§1. Kontrola zarządcza w Gminie Jędrzejów funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) **I poziom** - kontrola zarządcza prowadzona jest przez Burmistrza Miasta Jędrzejów w Urzędzie miasta w Jędrzejowie,
- 2) **II poziom** – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Jędrzejów jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Burmistrza Miasta Jędrzejowa.

§2. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Jędrzejów. Realizacja standardów kontroli zarządczej określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w odniesieniu do działań podejmowanych przez Urząd Miejski w Jędrzejowie dokonuje się zgodnie z opisem zawartym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. 1. Na system kontroli zarządczej składają się regulaminy, instrukcje i procedury stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

2. W skład systemu kontroli zarządczej wchodzi kontrola finansowa dokonywana przez Skarbnika Gminy lub uprawnionego audytora.

§4. W celu realizacji standardu kontroli zarządczej w zakresie identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko wprowadzam procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie. Procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Jędrzejowa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Procedurę sporządzono w oparciu o Komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 roku.

§5. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają Burmistrzowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach.

2. Oświadczenie składane jest w terminie do dnia 31 stycznia za rok poprzedni.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

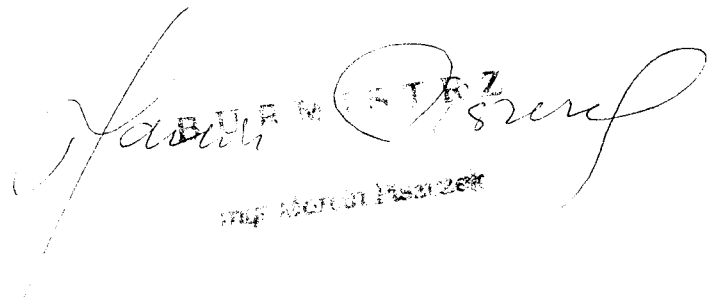
§6. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich czynię koordynatorem kontroli zarządczej.

§7. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§8. Dotychczas zdiagnozowane ryzyka pozostają ważne do chwili ich aktualizacji, zmiany lub usunięcia przez zobowiązanych pracowników.

§9. Traci moc zarządzenie Nr 115/2011 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 10 maja 2011 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Jędrzejów oraz zasad jej koordynacji

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Adam Wójcik
BURMISTRZ
MIASTA JĘDRZEJÓW

Standardy kontroli zarządczej

LP	ZASADY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA	METODY REALIZACJI ZASAD W URZĘDZIE MIESKIM W JĘDRZEJOWIE
Przestrzeganie wartości etycznych		
1	Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	W Urzędzie obowiązuje Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Jędrzejowa, który jest prezentacją wartości i zasad uznanych przez nich za szczególnie cenne i stanowiące wzór postępowania przy wykonywaniu obowiązków służbowych. Pracownicy Urzędu w swojej pracy kierują się następującymi zasadami: 1) Fachowością i rzetelnością, 2) Bezinteresownością i dbałością o dobro publiczne, 3) Uczciwością i odpowiedzialnością 4) Obiektywizmem i sprawiedliwością, 5) Jawnością w działaniu i prawością. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad Kodeksu interwencję podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, jego współpracownicy lub inni pracownicy Urzędu. Raz do roku sporządzany jest raport z przeglądu Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie. Raport przygotowany w grudniu danego roku kalendarzowego winien zawierać informacje o: 1) Wręczonych upomnieniach i karach,

		2) Sprawach zgłoszonych do prokuratury (policji), 3) Skargach wnoszonych przez strony do Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.
Kompetencje zawodowe		
2	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, przeprowadzany według procedur konkursowych. Podczas weryfikacji kandydatów na dane stanowisko Urząd Miejski w Jędrzejowie zwraca szczególną uwagę na: 1) wiedzę 2) umiejętności 3) doświadczenie 4) indywidualne predyspozycje kandydata.
Struktura organizacyjna		
3	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	Funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań. Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie należytego wykonania spoczywających na Gminie: 1) zadań własnych, 2) zadań zleconych, 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i samorządowej, 4) zadań publicznych powierzonych w Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, o ile nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów, 5) innych zadań wynikających z przepisów poszczególnych. Zadania Urzędu określone są w ustawie o samorządzie gminnym oraz Regulaminie

		Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.
Delegowanie uprawnień		
4	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	Zadania urzędników określone są w Regulaminie Organizacyjnym oraz zakresach czynności. Dodatkowo uprawnienia delegowane są poprzez udzielane upoważnienia i pełnomocnictwa. W przypadku zaistnienia zadań międzywydziałowych powoływane są Zespoły robocze lub zadaniowe. W dokumentach powołujących zespoły opisywane są zadania i uprawnienia poszczególnych pracowników wchodzących w skład zespołów.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja		
5	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja powinna odnosić się do działań urzędu.	Misją Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie jest realizacja potrzeb mieszkańców, poprzez sprawne i kompetentne wykonywanie zadań nałożonych na Urząd Miejski w Jędrzejowie, ukierunkowana na ciągły rozwój wspólnoty samorządowej oraz gminy. Wizją Urzędu jest: administracja samorządowa przyjazna społeczności lokalnej i inwestorom wychodząca naprzeciw oczekiwaniom klientów, opierająca się na wzajemnym szacunku i otwartości.
Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji		
6	Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W	Organizacja określiła cele, które przedstawione zostały w strategii rozwoju Gminy. Realizacja celów widoczna jest w budżecie Gminy oraz w wieloletnim planie inwestycyjnym i wieloletnim planie finansowym. Ocena realizacji celów przedstawiana jest na corocznym przeglądzie zarządzania zwoływanym przez Burmistrza Miasta przed końcem

	jednostce nadzórnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni i zadań przez jednostki podległe lub system monitorowania realizacji celów nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.	roku. Monitorowanie i ocena wykonywana jest również odpowiednio przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, które biorą udział w zarządzaniu Urzędem Miejskiego w Jędrzejowie na różnych jego poziomach w szczególności dokonywana jest przez Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, kierowników poszczególnych referatów i upoważnionych pracowników dokonujących kontroli wewnętrznej. Kontrolerzy realizując swoje zadania, dokonują sprawdzenia funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez ocenę zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi. Ocena systemu kontroli zarządczej jest wykonywana i udokumentowana również w drodze odrębnych ocen, przeglądów oraz procedur dot. m. in. Sprawozdawczości budżetowej, cyklicznych porad.
Identyfikacja ryzyka 8. Analiza ryzyka 9. Reakcja na ryzyko		
7	Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany	Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskiego w Jędrzejowie opisane są w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

	poziom ryzyka. W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	
--	--	--

3. Mechanizm kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej		
10	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	Obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie dokumentacja sporządzona jest w oparciu o odrębne procedury. Pracownicy posiadają dostęp do wszelkich dokumentów poprzez Biuletyn Informacji Publicznej i stronę pracowniczą. Oryginalne wersje dokumentów są zebrane w centralnych rejestrach lub u sporządzających je.
Nadzór		
11	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	W Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie realizowane. Nadzór obejmuje w szczególności: a) jasne komunikowanie zadań i obowiązków b) systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie, c) opiniowanie dokumentacji przez uprawnione-wskazane w odrębnych przepisach-komórki organizacyjne d) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

Ciągłość działania	
12	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka. Przepisy prawa generują mechanizmy umożliwiające utrzymanie ciągłości działalności jednostki. Nadzór nad całością spraw w tym zakresie sprawuje najwyższe kierownictwo i kadra kierownicza średniego szczebla.
Ochrona zasobów	
13	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Upoważnienie wydane jest na wniosek przełożonego kierowany do Administratora Bezpieczeństwa Informacji. ABI prowadzi rejestr upoważnień i nadzoruje dostęp do danych osobowych.
Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych	
14	Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych oraz gospodarczych: a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych b) zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione c) podział kluczowy obowiązków, d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji. Operacje gospodarcze i finansowe w Urzędzie dokonywane są pod rygorami przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności; Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości oraz zarządzeń wykonawczych do tych ustaw. Przepisy wewnętrzne określają szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz procedury kontroli finansowej a także pozostałe dokumenty wewnętrzne odnoszące się do polityki finansowej, gospodarczej i zasad rachunkowości. Przyjęte zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów zapewniają, że każdy dokument przed jego przyjęciem do realizacji, rozumianym jako zapłatę za roboty, towary lub usługi jest skontrolowany z punktu widzenia jego realności, rzetelności, zgodności z planem budżetu, zawartymi umowami lub innymi zobowiązaniami, co jest potwierdzone podpisem przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za daną weryfikację i – ostatecznie- zatwierdzone przez Burmistrza.

		Przyjęty obieg dokumentów ma charakter etapowy- zatwierdzanie dokumentów do następnego etapu weryfikacji jest dokonywane zawsze wg tej samej sekwencji.
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych		
15	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych	Wdrożono w Urzędzie Miejskiego w Jędrzejowie Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, w którym określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych a także systemów informatycznych. Osobami odpowiedzialnymi za tworzenie polityki bezpieczeństwa są: 1) Administrator Danych Osobowych – Burmistrz. ADO wydaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych powołany przez burmistrza, odpowiedzialny za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu, w szczególności za koordynowanie i nadzór nad dostępem do systemów oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń. 3) Administrator Systemu Informatycznego – osoba lub osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych do administrowania i zarządzania systemem informatycznym na terenie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie. 4) Sekretarz Gminy Jędrzejów

4. Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja		
16	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Urząd Miejski w Jędrzejowie zapewnia dostęp do niezbędnych informacji koniecznych do realizacji powierzonych obowiązków. Istnieje efektywny system informacji wewnętrznej jak i zewnętrznej. Na każdym stanowisku pracy system informacji prawnej LEX.
Komunikacja wewnętrzna		
17	Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury	Szeroki dostęp do informacji wytwarzanych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie przejawia się poprzez stworzoną wewnętrzną strukturę porozumienia się. Informacje przekazywane są w ramach:

	organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.	1) strony pracowniczey Urzędu, 2) pocztę elektroniczną, 3) narad kierowników oraz wewnątrz wydziałowych, 4) przeglądów zarządzania.
Komunikacja zewnętrzna		
18	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	Wymiana komunikacji zewnętrznej oparta jest na następujących nośnikach; 1) Prasa 2) Biuletyn Informacji Publicznej, 3) strona internetowa, 4) profil w serwisie Facebook, 5) narady kierowników, 6) pocztę elektroniczną i tradycyjną, 7) konferencje, spotkania, 8) zebrania sołeckie, strażackie, 9) konsultacje społeczne, 10) spotkania Burmistrza z mieszkańcami, 11) relacje medialne.

5. Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej		
19	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.	System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskiego w Jędrzejowie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów. Proces ten jest odpowiednio przeprowadzany przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, mających kluczowe znaczenie w zarządzaniu Urzędem oraz wszystkich obszarach tematycznych z tym związanych.
Samoocena		
20	Zaleca się przeprowadzenie, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.	Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach Urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

	Samocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	
Audyt wewnętrzny		
21	W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.	Audyt wewnętrzny wykonywany jest w Urzędzie Miejskiego w Jędrzejowie oraz podległych jednostkach organizacyjnych. Audyt wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi oraz kierującym komórkami organizacyjnymi rozsądne zapewnienie że: 1) ciągły proces nadzorowania i kontrolowania działań (operacji, transakcji) w organizacji jest odpowiednio zaprojektowany i działa w sposób skuteczny, 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach w których funkcjonuje audyt wewnętrzny prowadzona jest prawidłowo, a sprawozdanie finansowe i budżetowe jest rzetelne i wiarygodne.
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej		
22	Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Na bieżąco najwyższe kierownictwo informowane jest o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.

Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie

W celu zapewnienia realizacji Zarządzenia Burmistrza Miasta w Jędrzejowie sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie wprowadzam do stosowania procedurę zarządzania ryzykiem.

Rozdział 1.

Dane ogólne

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy samodzielnych stanowisk odpowiadają za:

- 1) Zarządzenie ryzykiem w zakresie działania podległej komórki,
- 2) Opracowanie i przedłożenie zbiorczych arkuszy ryzyka do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w tym:
 - a) Identyfikację i analizę ryzyka związanego z wykonywanymi zadaniami,
 - b) Analizę istniejących mechanizmów kontroli,
 - c) Regularną aktualizację arkuszy ryzyka.
- 3) Opracowanie i przedłożenie informacji o podjętych działaniach ograniczających ryzyko,
- 4) Zapewnienie, by pracownicy podległej komórki organizacyjnej byli świadomi wagi procesu zarządzania ryzykiem;
- 5) Przegląd arkuszy ryzyk (minimum raz do roku) mający na celu analizę zestawionych w nim danych,
- 6) Dokonanie niezbędnych zmian w arkuszu i ponowne przesłanie go do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 7) Przechowywanie przygotowanych przez pracowników arkuszy ryzyk.

2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich odpowiada za:

- 1) Zbieranie i analizowanie otrzymanych z wydziałów arkuszy ryzyka oraz informacji na temat zarządzania ryzykiem w Urzędzie w tym o podjętych działaniach przeciwdziałających ryzyku,
- 2) Pomoc w zakresie zarządzania ryzykiem
- 3) Podnoszenie świadomości problematyki zarządzania ryzykiem oraz coroczny przegląd zakresu zarządzenia.

3. Pracownicy Urzędu są świadomi występującego ryzyka. Odpowiadając za zidentyfikowanie ryzyk towarzyszących wykonywanym przez nich konkretnym zadaniom oraz przeciwdziałanie tym ryzykom.

4. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

- 1) Powiązania z celami i zadaniami Urzędu,
- 2) Integracji z procesem zarządzania Urzędem,
- 3) Przypisania odpowiedzialności,
- 4) Zestawienia zadań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

Rozdział 2.

Proces zarządzania ryzykiem

1. Proces zarządzania ryzykiem składa się z następujących etapów:

1) Identyfikacja ryzyka

W Urzędzie identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym działaniom określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować określone w dokumentach zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i wymienione zadania oraz zagrożenia związane z ich realizacją wraz z wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

2) Analiza ryzyka

1. Zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie. W ramach analizy ryzyka następuje określenie przyczyn i skutków zidentyfikowanego ryzyka. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka określa się w komórkach organizacyjnych Urzędu:
 - a) Przyczyny ryzyka,
 - b) Skutki ryzyka, w razie jego wystąpienia,
 - c) Wpływ ryzyka,
 - d) Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
 - e) Istniejące mechanizmy kontroli,
 - f) Propozycje możliwych zmian czyli wdrożenie działań usprawniających w danym zakresie,
 - Do określenia prawdopodobieństwa stosowania jest „Tabela prawdopodobieństwa”, która stanowi załącznik nr 3
 - Do określenia wpływu używania jest „Tabela wpływu”, która stanowi załącznik nr 4 do Procedury
2. Każde zidentyfikowanie ryzyko należy przeanalizować w celu oszacowania:
 - 1) Prawdopodobieństwa (P) wystąpienia ryzyka, w skali punktowej od 1 do 5,
 - 2) Wpływu (W) siły wypływu (wielkość skutku, straty), jaki będzie miało wystąpienie tego zdarzenia, w skali punktowej od 1 do 5.
3. Istotność ryzyka obliczana jest jako iloczyn tych dwu wartości, tj.:
$$\text{Istotność ryzyka} = P \times W$$
4. Istotność ryzyka oceniana jest w następujący sposób:

Wpływ						
Katastrofalne	5	10	15	20	25	
Poważne	4	8	12	16	20	
Średnie	3	6	9	12	15	
Małe	2	4	6	8	10	
Nieznaczne	1	2	3	4	5	
Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne		
Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka						

Ryzyko wysokie Kolor czerwony (15-25)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
Ryzyko średnie Kolor żółty (5-12)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko niskie Kolor zielony (1-4)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

5. Uzyskane wyniki punktowej oceny ryzyka należy interpretować następująco:

Postępowanie z ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie

1. W Urzędzie przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) Przeniesienie ryzyka na inną instytucję, np. poprzez ubezpieczenie,
- 2) Tolerowanie ryzyka –w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 3) Przeciwdziałanie- działania pozwalające na ograniczanie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli zarządczej wbudowanych w realizowane procesy (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.)
- 4) Przesunięcie w czasie (wycofanie się)- zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

2. Ustala się, że akceptowanym poziomem ryzyka w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie jest ryzyko niskie.

3. Przyjęto następujące podstawowe zasady akceptowalności poziomów ryzyka:

- 1) Ryzyko niskie- ryzyko akceptowalne, ale należy je monitorować i w miarę potrzeby sprawdzać, czy ryzyko jest prawidłowo kontrolowane. Decyzję o sposobie postępowania podejmuje odpowiednio kierownik referatu lub samodzielne stanowisko.
- 2) Ryzyko średnie- może wywierać poważny wpływ na kluczową działalność, należy monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych i wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli, mając na uwadze koszty wprowadzenia kontroli. Można tolerować średni poziom, gdy koszty zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie, ale należy na bieżąco sprawdzać poziom ryzyka.

Decyzję o tolerowaniu (akceptacji) ryzyka może podjąć, w formie adnotacji „akceptuję”, tylko Burmistrz Miasta Jędrzejów,

- 3) Ryzyko wysokie- stanowi poważne zagrożenie dla kluczowej działalności Urzędu lub osiągnięcia przez nią celów działania. Potrzebne jest natychmiastowe działanie, poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli. Podlega ciągłemu monitoringowi, nie może być tolerowane. Naczelnicy referatów lub samodzielne stanowisko, zobowiązani są do zaprojektowania mechanizmów ograniczających poziom ryzyka wysokiego, natomiast Burmistrz do ich akceptacji.

4) Reakcja na ryzyko

a) reakcja na ryzyko może przybierać formy:

- zmniejszenia ryzyk, np.: poprzez zaprojektowanie i wdrożenie mechanizmów kontroli;
- przeniesienia ryzyk, np.: wykupienie ubezpieczeń;
- akceptacji istniejącego ryzyka.

b) W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- Przyczyny ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,

- Istnienie mechanizmów kontroli stosowanych w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
 - Skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają realizację ustalonych celów i zadań.
- c) Kierujący komórkami organizacyjnymi, pracownicy samodzielnych stanowisk oraz pracownicy realizujący przypisane im zadania reagują na ryzyko, w ramach własnego zakresu działania.
- 5) Monitoring ryzyka.
1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są w Urzędzie na bieżąco monitorowane przez kierujących komórkami organizacyjnymi, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.

Monitoring ryzyka obejmuje;

- Przynajmniej raz w roku wykonywanie przeglądu, w celu określenia czy pojawiły się nowe ryzyka i czy uległy zmianie dotychczasowe,
- Zapewnienie skuteczności dotychczasowych mechanizmów kontroli, monitorowanie rozwoju uzgodnionych działań w zakresie zarządzania ryzykiem.

2. Arkusz ryzyka

- 1) Identyfikują ryzyka poszczególni pracownicy danej komórki organizacyjnej przy pomocy arkusza ryzyk stanowiącego załącznik nr 5.
- 2) Ostateczny arkusz ryzyka przygotowany przez kierującego komórką organizacyjną oraz pracownika samodzielnego stanowiska przechowywany jest w danej komórce organizacyjnej i aktualizowany nie rzadziej niż raz na rok.
- 3) Zbiorczy arkusz ryzyka jest prowadzony w formie bazy danych przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Arkusz ten zawiera wszystkie rodzaje zidentyfikowanego ryzyka w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie. W zbiorczym arkuszu ryzyka znajdują się informacje aktualizowane przez kierujących komórkami organizacyjnymi oraz samodzielne stanowiska.
- 4) Obieg dokumentów (arkusza ryzyk) w ramach procesu obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 7.

TABELA WPLYWU

PUNKTACJA	OPIS WPLYWU	OBSZAR RYZYKA			
		Finansowy (PLN)	Organizacyjny	Ochrona osób i bezpieczeństwa osób	Reputacja
5	Katastrofalny	Strata finansowa >500.000	Brak realizacji kluczowych celów	Utrata życia	Doniesienia prasowe w całym kraju
4	Poważny	Strata finansowa 100.000-500.000	Brak realizacji kluczowych celów	Poważne obrażenia	Pewne informacje w mediach ogólnokrajowych
3	Średni	Strata finansowa 10.000-100.000	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
2	Mały	Strata finansowa 1.000-10.000	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
1	Nieznaczny	Strata finansowa <1.000	Krótkotrwale zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ubogie informacje o mediach lokalnych lub regionalnych

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 30/2022
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 27.01.2022

Tytuł

ARKUSZ RYZYKA

Nazwa komórki organizacyjnej

l.p	zadanie	Ryzyko				Prawdopodobieństwo	Istniejące mechanizmy kontroli	Propozycje możliwych zmian (działania usprawniające)
		Identyfikacja ryzyka	przyczyny	skutki	wpływ			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

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:

- Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- Skuteczności i efektywności działania,
- Wiarygodność 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 publicznych*)

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 D⁷⁾

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁷⁾

Monitoringu realizacji 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.

.....
(miejscowość, data) (podpis ministra/kierownika jednostki)

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 jakie 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 1996r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003r. Nr 24,poz.199 i nr 80, poz.717, z 2004r. nr 238, poz.2390 i nr 273, poz. 2703, z 2005r. Nr 169, poz.1414 i nr 249, poz.2104, z 2006r. nr 45, poz.319, nr 170, poz. 1217 i nr 220, poz. 1600, z 2008r. nr 227, poz.1505, z 2009r. nr 42,poz.337, nr 98, poz.817, nr 157, poz. 1241 i nr 161, poz. 1277 oraz z 2010r. nr 57, poz.354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzone jest przez kierownika jednostki, nawet 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 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, 1240 oraz z 2010r. 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 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 lub 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 z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
- 9) Dział II sporządzony 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.



**Prowadzi w formie bazy
danych zestawienie
arkuszy z komórek
organizacyjnych**