

ZARZĄDZENIE NR B.0050.188.2024
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 3 grudnia 2024 r.

w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Bieruń

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1. 1. Wprowadzić Zasady kontroli zarządczej w Gminie Bieruń, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzić Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Ustalić Wytyczne dla procesu zarządzania ryzykiem w Gminie Bieruń, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzyć kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Bieruń, naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

§ 3. Nadzór i aktualizację zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 4. 1. Traci moc zarządzenie nr B-0151/262/10 z dnia 17.11.2010 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Bieruń.

2. Traci moc zarządzenie nr B.120.32.2018 z dnia 28 marca 2018 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

3. Traci moc zarządzenie nr B-0151/224/10 z dnia 30.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Bieruniu wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr B.120.55.2018 z dnia 22 maja 2018 r., zarządzeniem nr B.120.71.2019 z dnia 8 października 2019 r., zarządzeniem nr B.120.023.2020 z dnia 1 kwietnia 2020 r., zarządzeniem nr B.120.88.2021 z dnia 9 listopada 2021 r., zarządzeniem nr B.120.13.2023 z dnia 6 lutego 2023 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady kontroli zarządczej w Gminie Bieruń

System kontroli zarządczej w Gminie Bieruń, funkcjonuje zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, obowiązującymi dla jednostek sektora finansów publicznych.

ROZDZIAŁ I Ogólne założenia systemu kontroli zarządczej

§ 1

Postanowienia niniejszych Zasad kontroli zarządczej w Gminie Bieruń, zwanych dalej: *Zasadami*, dotyczą funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Bieruń.

§ 2

Użyte w niniejszym zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **Jednostka organizacyjna** – gminna samorządowa jednostka organizacyjna, której podmiotem tworzącym, prowadzącym, organizującym lub nadzorującym jest Gmina Bieruń i przy pomocy której realizowane są zadania Gminy,
2. **Kierownik jednostki** – Dyrektor jednostki organizacyjnej,
3. **Kierownictwo Urzędu** – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Miasta,
4. **Urząd** – Urząd Miejski w Bieruniu,
5. **Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną Urzędu lub zatrudniona na samodzielnym stanowisku,
6. **Komórka organizacyjna** – Wydział, Referat, Biuro lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w ramach struktury organizacyjnej Urzędu,
7. **Koordynator ds. kontroli zarządczej** – osoba wyznaczona przez Burmistrza Miasta Bierunia do koordynowania zadań z zakresu kontroli zarządczej objętych niniejszym zarządzeniem, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu lub na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej,
8. **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
9. **ryzyko** – możliwość wystąpienia zdarzeń, działań lub zaniechań, mających negatywny wpływ na realizację założonych celów lub uniemożliwiających osiągnięcie założonych celów; ryzykiem może być też niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność Gminy Bieruń do realizacji celów i może mieć charakter negatywnego zagrożenia lub też pozytywnej możliwości,
10. **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań mających na celu obniżenie ryzyka do poziomu akceptowalnego, obejmujący identyfikację ryzyka, jego analizę i ocenę oraz określenie sposobu reagowania na ryzyko, dostarczający racjonalnego zapewnienia, że cele Gminy Bieruń zostaną zrealizowane,
11. **rejestr ryzyk Urzędu** – rejestr istotnych ryzyk, które mogą w **istotny** sposób wpłynąć na nieosiągnięcie celów Urzędu; rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej, analizowany i aktualizowany na posiedzeniach Kierownictwa Urzędu,
12. **procedura zarządzania ryzykiem** – wytyczne dla procesu zarządzania ryzykiem w gminie Bieruń dla celów kontroli zarządczej, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
13. **czynnik ryzyka** – zdarzenie, działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka,
14. **szacowanie ryzyka** – całościowy proces identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka oraz oceny ryzyka,

15. **identyfikacja ryzyka** – proces wyszukiwania, rozpoznawania i opisywania ryzyka,
16. **analiza ryzyka** – proces dążący do poznania charakteru ryzyka oraz określenia poziomu ryzyka,
17. **poziom ryzyka** – istotność ryzyka określana jako iloczyn wpływu zdarzenia mogącego stanowić zagrożenie dla realizacji celów i zadań oraz prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
18. **kryteria ryzyka** – ustalone poziomy odniesienia, względem których określa się ważność ryzyka,
19. **postępowanie z ryzykiem** – działania obniżające jego poziom (istotność) – reakcja na ryzyko, planowanie reakcji na ryzyko pozwalające uniknąć zaskoczenia materializacją ryzyka,
20. **działania zaradcze** – działania polegające na wzmocnieniu mechanizmów kontroli,
21. **przegląd ryzyka** – działanie podejmowane w celu określenia adekwatności oraz skuteczności postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem,
22. **właściciel ryzyka** – pracownik jednostki organizacyjnej lub Urzędu odpowiedzialny za zarządzanie danym ryzykiem,
23. **monitorowanie** – prowadzenie zaplanowanej sekwencji obserwacji, pomiarów lub okresowych ocen, analiz, gromadzenia informacji itp., w celu zidentyfikowania zagrożeń dla realizacji założonych celów i minimalizacji ryzyka.

§ 3

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje swym zakresem wszystkie obszary działania jednostek organizacyjnych oraz Urzędu.
3. Kontrola zarządcza zapewnia podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do racjonalnego podejmowania decyzji, sygnalizuje naruszenia prawa, zaniedbania, nieprawidłowości i inne uchybienia.
4. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wnioski wynikające z bieżącej działalności oraz obowiązujące regulacje wewnętrzne i zewnętrzne.
5. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
6. System kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych i Urzędzie zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej, które obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.

§ 4

1. Kontrola zarządcza w Gminie Bieruń realizowana jest na dwóch poziomach:
 - 1) I poziom – kontrola zarządcza w Urzędzie, kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych,
 - 2) II poziom – kontrola zarządcza w Gminie Bieruń.
2. Za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie (I poziom) i w Gminie (II poziom) odpowiada Burmistrz Miasta.
3. Za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej (I poziom) odpowiada kierownik jednostki.

4. Każdy z pracowników jednostek organizacyjnych i Urzędu bierze udział w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych mu obowiązków służbowych oraz możliwość zgłoszenia uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
5. Koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i w Gminie Bieruń (II poziom) należy do zadań Koordynatora ds. kontroli zarządczej.
6. Audytor wewnętrzny Urzędu poprzez realizację zadań audytowych wspiera Burmistrza Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań jednostek organizacyjnych, Urzędu i Gminy Bieruń.
7. Sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta.

§ 5

1. W Gminie Bieruń dokonuje się hierarchizacji celów:
 - 1) **Cele priorytetowe Miasta Bierunia** – cele priorytetowe Gminy Bieruń wyznaczone są na okres roczny lub wieloletni przez Burmistrza Miasta, po zasięgnięciu opinii Kierownictwa Urzędu, w oparciu o propozycje przedstawione przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych, wynikających z aktualnie obowiązującej strategii rozwoju miasta, innych dokumentów o charakterze strategicznym lub zadań określonych w przepisach prawa.
 - 2) **Cele operacyjne** – cele operacyjne jednostek i komórek organizacyjnych, co oznacza cele i zadania jednostki/komórki organizacyjnej, wynikające ze statutu, regulaminu organizacyjnego lub rocznego planu działalności i regulacji wewnętrznych.
2. Dla celów priorytetowych określa się zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszych *Zasad*:
 - 1) Jednostkę/komórkę organizacyjną, która będzie brała udział w realizacji celu (w przypadku realizacji celu przez kilka jednostek/komórek organizacyjnych wyznacza się również jednostkę/komórkę wiodącą),
 - 2) zadania służące realizacji celu,
 - 3) mierniki oceny stopnia realizacji celu.
3. **Monitorowanie realizacji celów priorytetowych Miasta Bierunia odbywa się poprzez:**
 - 1) wyznaczenie zadań służących realizacji przyjętych przez Burmistrza Miasta celów priorytetowych wraz z miernikami i wskaźnikami ich realizacji (o ile to możliwe),
 - 2) sporządzenie przez kierowników właściwych jednostek/komórek organizacyjnych analizy ryzyka do wyznaczonych celów i zadań,
 - 3) raportowanie poziomu realizacji celów priorytetowych w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu miesiąca:
 - a) marca,
 - b) czerwca,
 - c) sierpnia,
 - d) października,
 - e) grudnia.
 - 4) analizę i omawianie raportów z monitoringu celów na posiedzeniu Kierownictwa Urzędu w celu podjęcia dalszych decyzji zarządczych.
4. Dla celów priorytetowych przeprowadza się, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszych *Zasad*, identyfikację, analizę i ocenę ryzyka oraz ustala się sposób reakcji na ryzyko.
5. Monitorowanie realizacji celów priorytetowych ma charakter ciągły i odbywa się na bieżąco we właściwej jednostce/komórce organizacyjnej. Nadzór nad realizacją celów priorytetowych prowadzony jest na każdym etapie realizacji spraw w ramach samokontroli oraz w ramach nadzoru właściwego Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej.
6. Raport z realizacji celów priorytetowych za okresy wskazane w ust 3, pkt 3 sporządzany jest wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszych *Zasad*.

§ 6

1. Monitorowanie realizacji celów operacyjnych, ma charakter ciągły i odbywa się na bieżąco we właściwej jednostce/komórce organizacyjnej. Nadzór prowadzony jest na każdym etapie realizacji spraw w ramach samokontroli oraz w ramach nadzoru kierownika jednostki/komórki organizacyjnej.
2. Proces zarządzania ryzykiem oraz monitoring realizacji celów operacyjnych w jednostce organizacyjnej odbywa się wg uregulowań przyjętych przez kierownika jednostki.
3. Do każdego celu zaleca się określenie:
 - 1) zadań służących do realizacji celu,
 - 2) przynajmniej jednego miernika wraz z wartością bazową i docelową (jeśli dotyczy), która pozwoli na stwierdzenie czy cel został osiągnięty,
 - 3) ryzyk – zgodnie z ustalonymi w jednostce organizacyjnej uregulowaniami, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 6.
4. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych przekazują do Burmistrza Miasta, za pośrednictwem Koordynatora ds. kontroli zarządczej, propozycję celów priorytetowych Miasta na kolejny rok wraz z zadaniami, miernikami ich realizacji oraz rejestrem ryzyk, w terminie i na zasadach wskazanych przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej, w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta.
5. Spośród propozycji celów priorytetowych wskazanych przez kierowników jednostek/komórek organizacyjnych oraz propozycji Kierownictwa Urzędu, Burmistrz Miasta wskaże cele priorytetowe Miasta Bierunia na kolejny rok.
6. W odniesieniu do realizowanych przez jednostki/komórki organizacyjne celów priorytetowych Miasta, kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych stosują zapisy Wytocznych dla zarządzania ryzykiem w Gminie Bieruń, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. W odniesieniu do pozostałych celów, kierownicy jednostek organizacyjnych stosują wewnętrznie przyjęte pisemne procedury zarządzania ryzykiem, opracowane zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.
7. Dokumentację zbiorczą dotyczącą procesu wyznaczania celów priorytetowych, analizy ryzyka oraz monitoringu z realizacji celów priorytetowych opracowuje, na podstawie danych otrzymanych z właściwych jednostek/komórek organizacyjnych, Koordynator ds. kontroli zarządczej i przedstawia na posiedzeniu Kierownictwa Urzędu, w terminie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta.

§ 7

W przypadku zagrożenia realizacji celu priorytetowego Miasta, kierownik jednostki/komórki organizacyjnej przesyła niezwłocznie do Koordynatora ds. kontroli zarządczej informację dotyczącą problemów z realizacją celu, w szczególności dotyczącą zmaterializowanych ryzyk, zidentyfikowania nowych ryzyk lub znacznego wzrostu poziomu ryzyk w stosunku do poziomu ryzyk zidentyfikowanych na etapie planowania.

ROZDZIAŁ II

Koordinacja systemu kontroli zarządczej – II poziom

§ 8

1. Zadanie koordynacji systemu kontroli zarządczej na II poziomie należy do zadań Koordynatora ds. kontroli zarządczej.
2. Koordynator ds. kontroli zarządczej jest odpowiedzialny za:
 - 1) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej objętych niniejszym zarządzeniem, w szczególności:

- a) koordynowanie procesu wyznaczania celów priorytetowych Miasta Bierunia,
 - b) koordynowanie procesu związanego z analizą ryzyka dla celów priorytetowych,
 - c) koordynowanie procesu monitoringu realizacji celów priorytetowych,
 - d) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Kierownictwa Urzędu z zakresu określonego w niniejszym zarządzeniu,
- 2) opracowanie zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych, która opiera się na:
- a) analizie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
 - b) analizie wyników audytów i kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych,
 - c) analizie skarg i wniosków.
3. Dokumentacja z zakresu koordynacji kontroli zarządczej gromadzona i archiwizowana jest wg instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej w Urzędzie oraz wg zasad określonych przez Sekretarza Miasta, pełniące jednocześnie nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia.

§ 9

Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce organizacyjnej do Koordynatora ds. kontroli zarządczej. Oświadczenia składane są zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszych *Zasad* kontroli zarządczej w gminie Bieruń, w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.

§ 10

1. Samoocena kontroli zarządczej jest procesem, w ramach którego dokonywana jest ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez pracowników i kierownika jednostki.
2. Jednostka organizacyjna przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej, co najmniej raz w roku.
3. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

Załącznik nr 1
do Zasad kontroli zarządczej
w Gminie Bieruń

Cele priorytetowe Miasta Bierunia na rok

L.p.	Cel priorytetowy (nazwa celu)	Komórka/jednostka organizacyjna realizująca cel	Zadania służące do realizacji celu	Mierniki			Uwagi
				Nazwa miernika	Opis/jednostka miary	Wartość planowana (jeśli dotyczy)	

Załącznik nr 2
do Zasad kontroli zarządczej
w Gminie Bieruń

Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej:

Arkusz analizy ryzyka oraz postępowania z ryzykiem na rok

L. P.	Cel priorytetowy /cel (zadanie) operacyjny	Kategoria ryzyka	Opis ryzyka	Właściciel ryzyka	Przyczyny wystąpienia ryzyka (czynniki wewnętrzne i zewnętrzne)	Skutki wystąpie nia ryzyka (opis)	Czynniki minimalizujące ryzyko (funkcjonujące mechanizmy kontrolne)	Prawdop odobieńs two wystąpie nia ryzyka	Skutek ryzyka	Wartość ryzyka (istotność) (kol.9x10)	Sposób postępow ania z ryzykiem (opis działań)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Data oraz imię, nazwisko i stanowisko osoby sporządzającej:

Podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej:

Nazwa Komórki/jednostki organizacyjnej:

**Raport z monitoringu celów priorytetowych Miasta Bierunia na rok,
wg stanu na dzień***

L.p.	Cel priorytetowy	Komórka/jednostka organizacyjna realizująca cel	Zadania/etapy służące do realizacji celu	Realizacja zadań zgodna z planem?	Mierniki lub wskaźniki (służące ocenie stopnia realizacji celu/efektywności)				Opis realizacji zadań	Opis zmian, ryzyk, opóźnień
					Nazwa miernika lub wskaźnika	Wartość bazowa (etap)	Wartość planowana (etap)	Wartość osiągnięta (etap)		
			1. 2. 3.	TAK/NIE *						

*wskazać okres sprawozdawczy

Data oraz imię, nazwisko i stanowisko osoby sporządzającej:

Podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej:

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

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

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 i 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 organizacyjnej:

.....
(nazwa jednostki)

CZĘŚĆ A

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

CZĘŚĆ B

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

1) Zastrzeżenia dotyczą:

<i>Lp.</i>	<i>Kategoria/cel kontroli zarządczej:</i>	<i>Zastrzeżenia dotyczące kontroli zarządczej:</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi	
2	Skuteczność i efektywność działania	
3	Wiarygodność sprawozdań	
4	Ochrona Zasobów	

5	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	
6	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	
7	Zarządzanie ryzykiem	

.....

.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

<i>Lp.</i>	<i>Kategoria/cel kontroli zarządczej:</i>	<i>Działania, jakie zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi	
2	Skuteczność i efektywność działania	
3	Wiarygodność sprawozdań	
4	Ochrona zasobów	
5	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	
6	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	
7	Zarządzanie ryzykiem	

.....

.....

CZĘŚĆ C'

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....

.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

CZĘŚĆ D

Realizacja działań wskazanych w części B/C pkt 2 oświadczenia składanego w roku poprzednim, podjętych w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

CZĘŚĆ E

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

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem
- ☐ audytu wewnętrznego
- ☐ kontroli wewnętrznych
- ☐ analizy kontroli (audytów) zewnętrznych
- ☐ analizy skarg i wniosków
- ☐ innych źródeł informacji:

.....
.....

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

Załączniki stanowiące integralną część Oświadczenia:

1. Informacja o wynikach kontroli /audytów zewnętrznych
2. Informacja o złożonych skargach i wnioskach
3. Informacja o postępowaniach

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną z części A B lub C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza:

Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewnia łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji, zarządzanie ryzykiem.

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.

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.

W przypadku wyboru części B lub C należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działań 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.

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

Część D należy wypełnić w przypadku, gdy w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B lub C.

W części E należy zaznaczyć „X” źródła informacji, na których podstawie sporządzono oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

**Informacja o wynikach kontroli/audytów zewnętrznych
przeprowadzonych w**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

zakończonych w roku, którego dotyczy oświadczenie

Nazwa podmiotu kontrolującego	Przedmiot kontroli (temat/obszary kontroli)	Obszar oceniony pozytywnie przez kontrolującego lub bez nieprawidłowości (funkcjonujący prawidłowo)	Obszar, w którym wystąpiły nieprawidłowości	Opis nieprawidłowości	Przyczyna nieprawidłowości (jeśli jest możliwe określenie przyczyny)	Wydane zalecenia /re komendacje (wszystkie wydane w przedmiocie kontroli)	Informacja na temat wdrożenia zaleceń lub rekomendacji (podjęte działania)
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis kierownika jednostki)

Informacja o złożonych skargach i wnioskach

do
 (nazwa jednostki organizacyjnej)

w roku, którego dotyczy oświadczenie

Obszar działalności, którego dotyczą skargi i wnioski	Liczba złożonych skarg i wniosków	Liczba zasadnych skarg i wniosków	Czy w procesie zarządzania jednostką wykorzystano informacje wynikające z analizowanych skarg w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia podobnych skarg w przyszłości?	Czy w procesie zarządzania jednostką wykorzystano informacje wynikające z analizowanych wniosków w celu doskonalenia systemu zarządzania?
1	2	3	4	5
Razem				

.....
 (Miejscowość, data)

.....
 (Podpis kierownika jednostki)

Informacje o postępowaniach.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)**I. Zestawienie spraw skierowanych do Sądu, Prokuratury lub Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych lub organów odwoławczych w roku, którego dotyczy oświadczenie, ale niezakończonych do końca tego roku:**

Strona postępowania (kto złożył zawiadomienie)	Znak sprawy	Przedmiot postępowania	Podmiot rozpatrujący sprawę/ Podmiot rozstrzygający	Uwagi / wpływ sprawy na działalność jednostki
1	2	3	4	5

Jeśli nie dotyczy – zaznaczyć „X”

☐**II. Wyniki postępowań skierowanych do Sądu, Prokuratury lub Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych lub organów odwoławczych zakończonych w roku, którego dotyczy oświadczenie:**

Strona postępowania	Znak sprawy	Przedmiot postępowania	Wynik postępowania	Podmiot rozstrzygający
1	2	3	4	5

Jeśli nie dotyczy – zaznaczyć „X”

☐.....
(Miejscowość, data).....
(Podpis kierownika jednostki)

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

ROZDZIAŁ I

Odpowiedzialność i obowiązki w zakresie kontroli zarządczej

§ 1

1. Burmistrz Miasta Bierunia realizuje zadania z zakresu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie, przy wsparciu Kierownictwa Urzędu.
2. Do zadań Kierownictwa Urzędu z zakresu zadań określonych niniejszym Regulaminem należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie propozycji celów priorytetowych Miasta Bierunia,
 - 2) ocena istotnych ryzyk, związanych z realizacją celów priorytetowych,
 - 3) uzgadnianie sposobów reakcji na ryzyko,
 - 4) analiza i aktualizacja Rejestru ryzyk Urzędu,
 - 5) analiza monitoringu realizacji celów priorytetowych Miasta Bierunia,
 - 6) zatwierdzanie wzoru ankiet samooceny kontroli zarządczej,
 - 7) analiza wyników samooceny,
 - 8) przegląd oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, składanych przez Kierowników jednostek organizacyjnych gminy Bieruń.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację kontroli zarządczej w zarządzanych przez nich komórkach organizacyjnych w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny.

§ 3

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą względem swoich przełożonych odpowiedzialność za podejmowane działania, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych, w sposób dający zapewnienie, że:

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

§ 5

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

ROZDZIAŁ II

Środowisko wewnętrzne

§ 6

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

§ 7

W ramach środowiska wewnętrznego wdrożono następujące zasady i obowiązki:

1. **przestrzeganie wartości etycznych** – osoby zarządzające i podlegli pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i kierowania się nimi przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Kodeks etyki pracowników Urzędu został przyjęty odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta.
2. **kompetencje zawodowe** – zatrudnienie pracowników odbywa się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze; proces rekrutacji jest jawny i otwarty, ogłoszenia oraz wyniki naborów upubliczniane są w Biuletynie Informacji Publicznej; pracownicy, którzy podjęli po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlegają przeszkoleniu w ramach służby przygotowawczej; pracownicy zatrudnieni w Urzędzie podlegają okresowej ocenie pracowniczej zgodnie z zasadami, które określa Regulamin oceny okresowej pracowników Urzędu.
3. **struktura organizacyjna** – struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników w sposób przejrzysty i spójny określa Regulamin Organizacyjny Urzędu. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Ponadto w Urzędzie obowiązuje Regulamin Pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
4. **delegowanie uprawnień** – zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom jest określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu określone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków. Zakres delegowanych uprawnień dla Kierownictwa i pracowników Urzędu wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Miasta. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

ROZDZIAŁ III

Cel i zarządzanie ryzykiem

§ 8

1. Kierunki rozwoju Miasta określa Rada Miejska w Bieruniu, poprzez strategię, programy, polityki prognozy i plany.
2. Szczegółowy zakres zadań Urzędu określają ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej w Bieruniu i zarządzenia Burmistrza Miasta, w szczególności w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 9

1. System zarządzania ryzykiem opiera się na:
 - 1) celach i zadaniach wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Miejskiej w Bieruniu i zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - 2) identyfikacji ryzyka odnoszącej się do wytyczonych celów pod kątem szans i zagrożeń,

- 3) analizie ryzyka mającej na celu jego systematyzację i ocenę istniejących mechanizmów kontroli oraz podjęcia działań naprawczych,
 - 4) reakcji na ryzyko w celu ograniczenia zagrożeń i wykorzystania szans,
 - 5) monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań.
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie stwarza podstawy do efektywnego, bezpiecznego, oszczędnego i terminowego realizowania zadań i celów. Ustawowe zadania i cele realizowane są w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej w Bieruniu oraz zarządzeniami Burmistrza Miasta.

§ 10

W Urzędzie dokonuje się hierarchizacji celów, wg zasad określonych w § 5 i 6 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Kierownicy komórek organizacyjnych kierują się wytycznymi dla zarządzania ryzykiem w Gminie Bieruń w celu realizacji celów priorytetowych Miasta i celów operacyjnych komórek organizacyjnych.

§ 11

1. W Urzędzie prowadzony jest rejestr ryzyk, które mogą w istotny sposób wpłynąć na nieosiągnięcie celów Urzędu.
2. Rejestr ryzyk Urzędu prowadzony jest w formie elektronicznej przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej.
3. Rejestr ryzyk Urzędu podlega bieżącej analizie i aktualizacji na posiedzeniach Kierownictwa Urzędu i zawiera informacje niezbędne do zarządzania ryzykiem o wysokiej istotności, w zakresie realizacji celów i zadań Urzędu.

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przekazują w formie elektronicznej do Koordynatora ds. kontroli zarządczej informację o ryzykach o wysokiej istotności związanych z realizacją celów (zadań) operacyjnych komórki organizacyjnej, w terminie do 15 stycznia każdego roku.
2. W każdym czasie, w przypadku zidentyfikowania nowego ryzyka o wysokiej istotności, mającego znaczny wpływ na realizację celów i zadań Urzędu, Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Burmistrzowi Miasta, bezpośrednio lub za pośrednictwem przełożonego.
3. Ryzyka, które mogą w istotny sposób wpłynąć na nieosiągnięcie celów Urzędu powinny zostać uwzględnione w Rejestrze ryzyk Urzędu, o którym mowa w § 11 niniejszego Regulaminu i zarządzane.

ROZDZIAŁ IV

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 13

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

§ 14

Podstawowe mechanizmy kontroli zarządczej stosowane w Urzędzie:

1. **dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. **nadzór** – w Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Zakres nadzoru wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.
3. **ciągłość działalności** – funkcjonują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, upoważnień oraz procedur i regulacji wewnętrznych, określonych odrębnie.
4. **ochrona zasobów** – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i podlegli pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Mienie Urzędu oraz sprzęt jest ubezpieczony oraz chroniony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji.
5. **szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, określone w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, a w tym:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez upoważnione osoby, wg zasad określonych odrębnie,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
6. **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami czy utratą. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych zostały określone w odrębnych procedurach.

ROZDZIAŁ V

Informacja i komunikacja

§ 15

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz podlegli pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu.

§ 16

System informacji i komunikacji Urzędu obejmuje:

1. **informację bieżącą** – zapewnienie osobom zarządzającym i podległym pracownikom, w odpowiedniej formie i czasie, właściwych oraz rzetelnych informacji, potrzebnych do realizacji zadań, zgodnie z przyjętymi zasadami, uregulowanymi m.in. w instrukcji kancelaryjnej, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz poleceniach pisemnych i słownych przełożonego a także poprzez udział w spotkaniach i naradach wewnątrz i międzywydziałowych Urzędu,
2. **komunikację wewnętrzną** – zapewnienie efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu, przy wykorzystaniu różnych kanałów komunikacji wewnętrznej, które tworzą:
 - 1) poczta e-mail,
 - 2) dysk sieciowy,
 - 3) spotkania i narady wewnątrz i międzywydziałowe, posiedzenia Kierownictwa Urzędu, narady Kierownictwa Urzędu z Kierownikami komórek organizacyjnych, spotkania on-line z pracownikami Urzędu,
 - 4) komunikator wewnętrzny,
 - 5) szkolenia i spotkania wewnętrzne.
3. **komunikację zewnętrzną** – zapewnienie efektywnego systemu wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Urzędu. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się głównie następujące sposoby przekazywania informacji: współpraca z mediami, strona internetowa Miasta Bierunia oraz Biuletyn Informacji

Publicznej, przyjmowanie skarg, wniosków, petycji oraz wszelkiej, innej korespondencji mieszkańców/interesariuszy.

ROZDZIAŁ VI

Monitorowanie i ocena

§ 17

System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu zidentyfikowania jego ewentualnych niedoskonałości lub istotnych ryzyk.

§ 18

1. W Urzędzie wprowadzono następujące systemy monitorowania i oceny kontroli zarządczej:
 - 1) **monitorowanie systemu kontroli zarządczej** – monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów,
 - 2) **samoocena** – raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników Urzędu, ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i dokumentowana,
 - 3) **audyt wewnętrzny** – Audytor wewnętrzny Urzędu prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej, na warunkach określonych w ustawie z o finansach publicznych oraz zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i Kartą audytu, przyjętą odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do wykonywania bieżącego monitoringu i oceny systemu kontroli zarządczej, w szczególności w stosunku do komórki, którą zarządzają.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają przeprowadzenie samooceny w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych w uzgodnieniu z Koordynatorem ds. kontroli zarządczej lub/i audytorem wewnętrznym.
4. Koordynator ds. kontroli zarządczej lub/i Audytor wewnętrzny opracowują zestawienia zbiorcze wyników samooceny i przedstawiają Burmistrzowi Miasta.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 19

Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 20

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do inicjowania aktualizacji regulaminów, procedur oraz pozostałych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej.

§ 21

1. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

Wytyczne dla procesu zarządzania ryzykiem w Gminie Bieruń

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Wprowadza się Wytyczne dla procesu zarządzania ryzykiem w Gminie Bieruń, stanowiące element procedur kontroli zarządczej w Gminie Bieruń, zwane dalej: *Wytycznymi*.

§ 2

Celem wprowadzenia *Wytycznych* jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów priorytetowych Miasta, usprawnienie i podniesienie efektywności procesu zarządzania w ramach kontroli zarządczej w Gminie Bieruń, a także zapewnienie Burmistrzowi Miasta informacji o zagrożeniach w realizacji zadań i osiągnięciu celów priorytetowych Miasta.

§ 3

Wytyczne określają:

1. obszar i zasady zarządzania ryzykiem,
2. uczestników biorących udział w zarządzaniu ryzykiem,
3. poziomy ryzyka i sposób zarządzania ryzykiem,
4. etapy zarządzania ryzykiem,
5. zasady monitorowania i raportowania ryzyka.

ROZDZIAŁ II Proces zarządzania ryzykiem na poziomie celów priorytetowych

§ 4

1. W zakresie realizacji celów priorytetowych Miasta Bierunia kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych stosują niniejsze *Wytyczne*, poprzez:
 - 1) identyfikację i udokumentowanie ryzyk, które są istotne dla osiągnięcia celów priorytetowych i zadań, w odniesieniu do nadzorowanych obszarów działania,
 - 2) analizę zidentyfikowanych ryzyk oraz określenie ich poziomu z uwzględnieniem prawdopodobieństwa oraz potencjalnego skutku,
 - 3) ocenę ryzyk poprzez porównanie poziomu ryzyka będącego wynikiem analizy z kryteriami ryzyka,
 - 4) wskazanie sposobu postępowania z ryzykiem, a następnie prowadzenie działań związanych z jego realizacją,
 - 5) monitorowanie ryzyka oraz mechanizmów kontrolnych,
 - 6) okresowe przeglądy ryzyka pod kątem adekwatności efektywności i skuteczności procesu zarządzania ryzykiem, zidentyfikowanych ryzyk i wskazania sposobu postępowania z ryzykiem,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości z monitoringu celów priorytetowych, zgodnie z *Zasadami* określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 8) ponowne przeprowadzenie szacowania ryzyka i weryfikację sposobu postępowania z ryzykiem, w przypadku zmiany czynników ryzyka lub w przypadku kiedy Burmistrz Miasta uzna to za konieczne,
 - 9) zapewnienie uczestnictwa wszystkich pracowników jednostek/komórek organizacyjnych w procesie identyfikacji i analizy ryzyka oraz realizacji mechanizmów postępowania z ryzykiem.

ROZDZIAŁ III

Identyfikacja, analiza i ocena ryzyka

§ 5

1. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest następująca jego kategoryzacja:
 - 1) ryzyko zasobów ludzkich,
 - 2) ryzyko organizacyjne,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko finansowe.
2. Przykładowe czynniki ryzyka występujące w ramach poszczególnych kategorii zawarte zostały w załączniku nr 1 do niniejszych *Wyttycznych*.

§ 6

1. Po określeniu celów oraz kategorii zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu określenie jego poziomu. W tym celu określa się iloczyn skutku zdarzenia (mogącego stanowić zagrożenie dla realizacji celów) oraz prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
2. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne, ich skuteczność i poziom wdrożenia.
3. **Do szacowania prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia mogącego stanowić zagrożenie stosuje się metodę punktową, zgodnie z poniższą skalą:**

Prawdopodobieństwo	Punktacja	Przesłanki (pomocniczo)
Znikome	1	Zdarzenie jest prawie niemożliwe do wystąpienia. Do tej pory zdarzenie nie wystąpiło w jednostce organizacyjnej/Urzędzie.
Średnie	2	Zdarzenie możliwe do wystąpienia. Brak wiedzy o zmaterializowaniu się ryzyka w przeszłości.
Wysokie	3	Zdarzenie możliwe do wystąpienia co najmniej kilka razy w roku. Ryzyko zmaterializowało się w przeszłości.
Prawie pewne	4	Zdarzenie wystąpi prawie na pewno. Ryzyko zmaterializowało się wielokrotnie w przeszłości.

4. Przy ocenie skutków zdarzenia należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i pozafinansowe, takie jak np.: utrata wizerunku, konsekwencje prawne, opóźnienie realizacji zadania, obniżenie jakości świadczonych usług.
5. **Do szacowania skutku wystąpienia zdarzenia mogącego stanowić zagrożenie stosuje się metodę punktową, zgodnie z poniższą skalą:**

Skutek zdarzenia	Punktacja	Opis
Niski	1	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje nieznaczne zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, nie wpływa na wizerunek jednostki organizacyjnej /Urzędu/Miasta. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.
Średni	2	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje średnią stratę posiadanych zasobów, małą stratę finansową, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek jednostki organizacyjnej/Urzędu/Miasta. Z wystąpieniem zdarzenia może wiązać się umiarkowany proces przywracania stanu poprzedniego.
Wysoki	3	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje poważną stratę posiadanych zasobów, średnią stratę finansową, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek jednostki organizacyjnej/Urzędu/Miasta. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Krytyczny	4	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań lub osiągnięcie założonych celów, poważną stratę finansową albo niekorzystny wpływ na wizerunek jednostki organizacyjnej/Urzędu/Miasta. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.

6. Szacowanie ryzyka oznacza wyznaczanie jego istotności i polega na pomnożeniu skutku wystąpienia zdarzenia mogącego stanowić zagrożenie (wyrażonego punktowo) przez prawdopodobieństwo jego wystąpienia (wyrażonego punktowo).

Ryzyko		Prawdopodobieństwo			
		Znikome	Średnie	Wysokie	Prawie pewne
Wpływ ryzyka	Krytyczny	4	8	12	16
	Wysoki	3	6	9	12
	Średni	2	4	6	8
	Niski	1	2	3	4

7. W celu dokonania oceny ryzyka przyjęto następujące kryteria ryzyka pozwalające na zakwalifikowanie danego ryzyka pod względem istotności do jednej z trzech poziomów ryzyka:

Kryteria oceny ryzyka	
Poziom ryzyka	Istotność ryzyka
1- 4	Niska
6-8	Średnia
9-16	Wysoka

ROZDZIAŁ IV

Interpretacja wyników szacowania ryzyka i postępowanie z ryzykiem

§ 7

- Możliwe sposoby postępowania z ryzykiem to:
 - zapobieganie/ograniczanie** – działania polegające na zmniejszeniu poziomu ryzyka, w tym poprzez obniżenie prawdopodobieństwa wystąpienia lub zmniejszenia wpływu na osiągnięcie celów i realizację zadań, np. poprzez: wzmocnienie mechanizmów kontroli (procedury, zasady, nadzór), zastosowanie zabezpieczeń (organizacyjnych, finansowych), opracowanie planów zapobiegawczych, ograniczających poziom ryzyka;
 - przeniesienie ryzyka** – ubezpieczenie skutków materializacji ryzyka, outsourcing procesów;
 - opracowanie planu działania** – opracowanie planu rezerwowego (alternatywny sposób postępowania) lub naprawczego (minimalizacja skutków) na wypadek materializacji ryzyka;
 - tolerowanie/akceptowanie ryzyka** – świadoma decyzja o braku reakcji na dane zagrożenie, podjęta po analizie: koszty – korzyści reakcji, podczas gdy realizacja zadań/celów jest konieczna i równocześnie istnieją trudności w przeciwdziałaniu ryzyku, a także w przypadku gdy koszty podjętych działań zaradczych mogłyby przekroczyć przewidywane korzyści wynikające z obniżenia poziomu ryzyka;
 - unikanie ryzyka** – decyzja o nierozpoczynaniu lub niekontynuowaniu działań rodzących ryzyko lub zmiana jakiegoś aspektu projektu w taki sposób, aby zagrożenie nie mogło mieć wpływu lub aby w ogóle nie wystąpiło.
- Wprowadza się następujące podstawowe zasady postępowania z ryzykiem dla poszczególnych poziomów ryzyka:

Istotność ryzyka - niska	Ryzyko to nie ma znaczącego wpływu na realizację celów i zadań. Dla ryzyka o niskiej istotności nie jest wymagane podejmowanie działań zaradczych. Ryzyko o niskiej istotności jest ryzykiem akceptowalnym i podlega monitorowaniu
Istotność ryzyka - średnia	Ryzyko to nie ma znaczącego wpływu na realizację celów i zadań jednostki organizacyjnej/Urzędu/Miasta. Jest ryzykiem tolerowanym warunkowo i wymaga wprowadzenia przez właściciela ryzyka działań zaradczych. Za podejmowanie działań zaradczych i monitoring ryzyka odpowiedzialny jest właściciel ryzyka.
Istotność ryzyka - wysoka	Ryzyko to stanowi poważne zagrożenie dla realizacji celów i zadań i niezbędne jest natychmiastowe wprowadzenie zdecydowanych działań zaradczych. Ryzyko to podlega ciągłemu monitoringowi i nie może być tolerowane w dłuższym okresie czasu. Decyzje o czasowym tolerowaniu ryzyka o wysokiej istotności podejmuje Burmistrz Miasta na wniosek kierownika jednostki/komórki organizacyjnej. Właściciel ryzyka jest zobowiązany do określenia mechanizmów obniżających poziom tego ryzyka oraz kontroli realizacji zaplanowanych działań.

3. Burmistrz Miasta może podjąć decyzję o akceptacji ryzyka o średniej i wysokiej istotności bez podejmowania działań zaradczych. W celu podjęcia decyzji o akceptacji ryzyka Burmistrz Miasta może zasięgnąć opinii Kierownictwa Urzędu.
4. Właściciele ryzyk na bieżąco monitorują ryzyko oraz podejmują działania zaradcze.
5. Dokumentacja analizy ryzyka i postępowania z ryzykiem na poziomie operacyjnym podlega akceptacji właściwego kierownika jednostki/komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V

Monitorowanie ryzyka, raportowanie i informowanie

§ 8

1. Wszyscy pracownicy jednostek/komórek organizacyjnych mają obowiązek raportowania o dostrzeżonych czynnikach ryzyka kierownika jednostki/komórki organizacyjnej. Informacje te są wykorzystywane w procesie zarządzania ryzykiem.
2. W Gminie Bieruń proces monitorowania ryzyka jest procesem ciągłym realizowanym na każdym szczeblu zarządzania, pozwalającym na podejmowanie właściwych decyzji w odpowiednim czasie.
3. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych prowadzą monitorowanie ryzyk. W ramach monitorowania dokonują:
 - 1) identyfikacji, analizy i oceny nowych ryzyk;
 - 2) aktualizacji informacji o dotychczas zidentyfikowanych ryzykach;
 - 3) przeglądu sposobu postępowania z ryzykiem w tym postępu i opóźnień w jego realizacji;
 - 4) oceny funkcjonowania mechanizmów kontrolnych ryzyk pod kątem ich adekwatności, efektywności i skuteczności.
4. Raportowanie i informowanie o ryzykach związanych z realizacją celów priorytetowych Miasta odbywa się wg *Zasad* określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

KATEGORIE RYZYKA - Lista przykładowych czynników ryzyka

Kategorie ryzyka	Czynniki ryzyka
Ryzyko zasobów ludzkich	Nieobsadzone stanowisko – wakat
	Absencja pracowników, długotrwała nieobecność w pracy
	Naruszenie kodeksu etyki
	Naruszenie procedur
	Brak zaangażowania w pracę komórki organizacyjnej
	Niezapewnienie odpowiednich szkoleń lub niewystarczająca ilość szkoleń
	Regularne niedotrzymywanie terminów
	Brak pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje, umiejętności lub doświadczenie
	Niewystarczający system motywacyjny, spadek motywacji pracowników
	Niewystarczająca liczba pracowników
	Niska skuteczność pracowników
	Wysoka rotacja pracowników
Ryzyko organizacyjne	Zagrożenie ciągłości pracy
	Brak zachowania ciągłości obiegu korespondencji
	Niekorzystne relacje z innymi jednostkami/podmiotami
	Brak właściwej infrastruktury wyposażenia
	Niewłaściwa obsługa prawna, ograniczona dostępność do pomocy prawnej
	Awarie informatyczne, przestarzały sprzęt komputerowy
	Udostępnienie danych osobom nieuprawnionym
	Niewłaściwa integracja procesów i systemów, w tym informatycznych
	Opór pracowników przed zmianami, wdrażanie nie sprawdzonych rozwiązań
Ryzyko działalności	Brak lub nieterminowa realizacja zadań
	Niekorzystne umowy
	Niewłaściwa realizacja umowy
	Duża liczba wykrytych nieprawidłowości podczas kontroli/audytu
	Ograniczenie lub znaczny wzrost zadań jednostki (nowe zadania, programy)
	Niejasne, niespójne przepisy prawa, częste zmiany
	Naruszenie przepisów prawa
	Nałożenie kar przez organy regulacyjne w wyniku niezgodności z przepisami
	Niezadawalający proces decyzyjny
	Brak monitorowania postępów w realizacji planów lub działań
	Brak lub niewłaściwa wymiana informacji
Ryzyko finansowe	Niezrealizowanie dochodów
	Utrata środków zewnętrznych
	Wysoki poziom zadłużenia
	Rosnące koszty utrzymania zasobu
	Niewystarczające środki finansowe
	Wysoki poziom udzielanych dotacji, w tym ich celowość
	Wypłata odszkodowań, koszty sądowe