

Zarządzenie nr.....35/2015

Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

z dnia.....15.12.2015r.

w sprawie: zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

Na podstawie art. 68 ust.1 pkt.2 i art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn.zm.), Komunikatu Nr.23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standartów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF Nr.15, poz.84), Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF Nr 2 poz.11),Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz.Urz.MF z 2012 r.,poz.56.)

zarządzam:

§1

Wprowadzić zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu ,stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia .

§2

1.Uchylić Zarządzenie nr 126/2011 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu z dnia 30.12.2011 r. w sprawie zasad funkcjonowania systemu z kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu z wyłączeniem § 10 i § 12 , który uchyla się z dniem 01 luty 2016 r.

2.Uchylić Zarządzenie nr 127/2011 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu z dnia 30.12.2011 r. w sprawie zasad zarządzania ryzykiem w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu i aneks nr 1 z dnia 03.11.2013 r do Zarządzenia nr 127/2011 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Wyszomirski

ADWOKAT
Sergiusz Pospiech

Zasady Funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej

§1

Postanowienia ogólne

Niniejszy dokument określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu, w tym:

1. Definicję kontroli zarządczej
2. Cele Systemu Kontroli Zarządczej,
3. Elementy Systemu Kontroli Zarządczej,
4. Dokumentację Systemu Kontroli Zarządczej,
5. Odpowiedzialność za funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej.

§2

Podstawowe definicje

Przez użyte w niniejszym dokumencie określenia rozumie się:

1. Zakład – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu;
2. Dyrektor - Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu
3. Kierownik komórki organizacyjnej - kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach;
4. Komórka organizacyjna Zakładu - dział, biuro, sekcja;
5. Kontrola funkcjonalna - ogół działań opartych na obowiązujących procedurach umożliwiających przestrzeganie postanowień Dyrektora oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Kontrola w tym zakresie umożliwia podjęcie przez kierownika komórki organizacyjnej działań identyfikujących i minimalizujących ryzyka zagrażające osiągnięciu celów przez poszczególne komórki organizacyjne.
6. Kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów, zadań własnych, zleconych lub powierzonych na podstawie zawartych porozumień i umów oraz innych regulacji prawnych wynikających z porządku prawnego uregulowanego przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz praw miejscowego. Działania te powinny być prowadzone w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
7. Samoocena - udokumentowana samoocena kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych przeprowadzona z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
8. Ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, działania lub zaniechania, które niekorzystniejsze może wpłynąć na osiągnięcie założonego celu. Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu może być wystąpienie szkody w majątku lub wizerunku zakładu albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości.
9. Zarządzenie ryzykiem – system metod działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikację ryzyka, jego ocenę oraz reagowanie na nie.
10. Akceptowalny poziom ryzyka – to taki poziom ryzyka, który Dyrektor Zakładu jest w stanie zaakceptować i nie podejmować dalszych działań wobec danego ryzyka.

Cele Systemu Kontroli Zarządczej

Celem kontroli zarządczej w Zakładzie jest realizacja celów i zadań w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności 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.

Elementy Systemu Kontroli Zarządczej

Na system kontroli zarządczej w Zakładzie składają się następujące elementy:

1) Środowisko wewnętrzne, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów Systemu Kontroli Zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:

- a) przestrzeganie wartości etycznych,
- b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników Zakładu,
- c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom Zakładu,
- d) delegowania uprawnień osobom zarządzającym lub pracownikom.

2) Cele i zarządzanie ryzykiem, które ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Zakładu, poprzez podejmowanie między innymi następujących zadań:

- a) sformułowanie misji, rozumianej jako określenie celu istnienia zakładu,
- b) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
- c) identyfikację ryzyka czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
- d) analizę ryzyka rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- e) reakcji na ryzyko.

3) Mechanizmy kontroli, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innymi następujących działań:

- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej procedury np. wewnętrzne, instrukcje, wytyczne zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej efektywnej i skutecznej realizacji,
- c) zapewnienie ciągłości działalności Zakładu,
- d) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów Zakładu,
- e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych (rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Dyrektora lub osoby do tego upoważnione, podział kluczowych obowiązków, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji).

4) Informacja i komunikacja, które mają zapewnić wszystkim pracownikom zakładu dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:

- a) zapewnienie bieżącej informacji,
- b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach Zakładu,
- c) zapewnienie komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.

5) Monitorowanie i ocena, które mają stanowić weryfikację obecności i funkcjonowania elementów Systemu Kontroli Zarządczej między innymi poprzez:

- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- b) prowadzenie samooceny (poprzez kierowników i pracowników), procesu niezależnego od bieżącej działalności,
- c) uzyskanie corocznego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 5

Odpowiedzialność za funkcjonowanie Sytemu Kontroli Zarządczej

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Zakładzie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za wykonywanie kontroli zarządczej w ramach swoich kompetencji, głównie poprzez kontrolę funkcjonalną realizowaną wobec pracowników w Zakładzie, która odbywa się na bieżąco, przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów kontroli, w ramach realizacji celów, zadań operacji, procesów i zarządzania ryzykiem, sporządzanie sprawozdania z realizacji celów i zadań i z zarządzania ryzykiem.

3. Wszyscy pracownicy Zakładu odpowiadają za funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez samokontrolę polegającą na właściwym wykonywaniu powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z zakresów czynności.

4. Pracownicy Zakładu obowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:

- a) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć
- b) zidentyfikowanych ryzyk
- c) działań zaradczych
- d) skarg pracowników i mieszkańców.

§ 6

Komisja ds. kontroli zarządczej

1. Dyrektor powołuje Komisję ds. kontroli zarządczej. Działalność Komisji ma na celu:

- a) dokonanie przeglądu List celów sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych Zakładu,
- b) dokonanie przeglądu zidentyfikowanych ryzyk,
- c) weryfikacja i uzgodnienie zaproponowanych działań zaradczych – po przeprowadzonej przez kierowników komórek organizacyjnych analizie i szacowaniu ryzyka,
- d) sporządzanie rejestru Ryzyka Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- e) analizę sprawozdań z realizacji celów za rok poprzedni, sporządzanie sprawozdania z realizacji celów Zakładu,
- f) analizę sprawozdań z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni, sporządzanie sprawozdania z zarządzania ryzykiem Zakładu,

g) analiza kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej ,oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przedstawianych przez kierowników komórek organizacyjnych .

2. Komisja ds. kontroli zarządczej ,mając na uwadze zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Zakładu ,po analizie,przedstawia propozycje zmian dotyczących List celów sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych sporządzając protokół z przebiegu swoich prac.

3. Zmiany zaproponowane przez Komisję kontroli zarządczej prezentowane są Dyrektorowi. Po akceptacji przez Dyrektora w dalszej kolejności przekazywane są do wykonania odpowiednim kierownikom komórek organizacyjnych w celu dokonania zmian w Listach celów na dany rok.

§7

Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej

1. Oprócz niniejszego zarządzenia dokumentacje systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

2. Projektowanie i wdrażanie wewnętrznych uregulowań odbywa się według określonych w Zakładzie procedur ,zapewniających spójność systemu kontroli zarządczej.

§8

System wyznaczania i monitorowania realizacji celów

1. Podstawowym zadaniem Zakładu w ramach Systemu Kontroli Zarządczej jest wyznaczanie w co najmniej rocznej perspektywie ,celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji.

2. Celem systemu wyznaczania i monitorowania realizacji celów w Zakładzie jest zapewnienie w szczególności:

- a) spójnego i czytelnego systemu wyznaczania celów i zadań,
- b) odpowiedniego skoordynowania działań podejmowanych w ramach Zakładu,
- c) skuteczności i efektywności podejmowanych działań ,
- d) informacji na temat stanu realizacji celów i zadań,
- e) efektywnego wykorzystania zasobów.

§ 9

Misja

Misją Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu jest realizacja zadań w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy w sposób zgodny z wymaganiami prawa oraz stworzenie warunków zapewniających profesjonalną obsługę mieszkańców.

§10

Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań

1. W terminie do 31 grudnia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają Listę celów na rok następny ujmując w niej cele przekazane przez Dyrektora wynikające z Regulaminu Organizacyjnego i inne priorytetowe cele swojej komórki organizacyjnej .Listy celów po akceptacji Dyrektora są przekazywane Komisji kontroli zarządczej.

Następnie po weryfikacji dokonanej przez Komisję i zaakceptowaniu przez Dyrektora kierownicy dokonują poprawek w Listach celów i ponownie przekazują do Komisji. Listę celów stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. W terminie do 31 grudnia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają Wydziałową Listę celów na rok następny, ujmując w niej wszystkie cele swojej komórki organizacyjnej. Wydziałowa Lista celów jest wewnętrznym dokumentem komórki organizacyjnej sporządzanym przy współudziale wszystkich pracowników.

3. Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- a) Misję Zakładu
- b) Przepisy prawa
- c) Regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji komórek.

4. Określone w ramach Systemu Kontroli Zarządczej cele i zadania powinny być:

- a) Istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne z punktu widzenia zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną Zakładu,
- b) Precyzyjne, czyli formowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację,
- c) Spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność z celami zapisanymi w dokumentach strategicznych i wieloletnich,
- d) Realistyczne, czyli realne do wykonania,
- e) Mierzalne, tzn. powinny być sformułowane w taki sposób, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy do zmierzenia za pomocą mierników,
- f) Określone w czasie, czyli powinny uwzględniać okres, w którym mają być realizowane.

§11

Zasady i tryb wyznaczania i określania mierników

1. Wszystkim z wyznaczonych w ramach Systemu Kontroli Zarządczej celom i zadaniom przypisany jest miernik określający jego docelową wartość.

2. Odpowiedzialność za określenie miernika spoczywa na właścicielu celu lub zadania tzn. kierowniku komórki organizacyjnej.

3. Przy określaniu miernika i jego docelowej wartości bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- a) Przepisy prawa,
- b) Regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji,
- c) Wytyczne Dyrektora.

4. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być:

- a) Mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowanie wartości,
- b) Określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane,
- c) W wyjątkowych przypadkach mogą być zastosowane mierniki opisowe, niespełniające wymogu mierzalności.

§12

Zasady i tryb monitorowania realizacji celów i zadań

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie przypisanych im celów i zadań za pomocą wyznaczonych mierników.



2. Kierownicy komórek organizacyjnych ,zobowiązani są do informowania Dyrektora o stanie realizacji przypisanych im celów i zadań poprzez przekazywanie do Komisji kontroli zarządczej sprawozdania rocznego – do 15 stycznia następnego roku.

3. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów i zadań ich właściciele mają obowiązek niezwłocznego przekazywania informacji na ten temat Dyrektorowi

4. Do przekazywania sprawozdań o stanie realizacji celów i zadań służy wzór sprawozdania który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§13

Sprawozdanie z realizacji celów

W terminie do 25 stycznia każdego roku Komisja ds. kontroli zarządczej przekazuje Dyrektorowi Sprawozdanie z realizacji celów Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

§14

Zasady zarządzania ryzykiem

Celem funkcjonującego w Zakładzie procesu zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.

§15

Zakres zadań i obowiązków

1. Za funkcjonowanie zarządzania ryzykiem odpowiada Dyrektor Zakładu poprzez:

- 1) kształtowanie i wdrażanie zasad zarządzania ryzykiem
- 2) nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem,
- 3) wyznaczanie poziomu ryzyka akceptowalnego,
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk,
- 5) podejmowanie decyzji dotyczących określenia właścicieli ryzyk.

2. Właściciele poszczególnych celów i zadań odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:

- 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją celów wyznaczonych w Liście celów ,
- 2) identyfikację ryzyk związanych z realizacją celów określonych w Wydziałowej liście celów,
- 3) przeprowadzanie analizy ryzyka dla zidentyfikowanych ryzyk,
- 4) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk tj. działań zaradczych,
- 5) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.

§16

Identyfikacja ryzyka

W terminie do 31 grudnia każdego roku właściciel(kierownicy komórek organizacyjnych) dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do celów określonych w Liście celów oraz w Wydziałowej liście celów.



§17

1. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się między innymi następujące źródła informacji :

- 1) wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań.,
- 2) dane na temat realizacji celów i zadań z lat ubiegłych,
- 3) ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli.

2. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk wynikających ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych.

§18

Analiza ryzyka

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie pod kątem jego znaczenia dla osiągnięcia przez Zakład założonych celów i zadań.

2. Proces analizy ryzyka odbywa się do końca 31 grudnia każdego roku.

3. Każde ryzyko poddane analizie przypisywane jest do odpowiednich celów i zadań ujętych w Liście celów.

§19

1. Każde ryzyko oceniane jest pod kątem siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.

2. Ocena danego ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa i skutków jego wystąpienia.

3. Przy ocenie siły oddziaływania danego ryzyka dla osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań uwzględnia się zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe.

4. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne oraz ich skuteczność

5. Szczegółowy opis punktacji stosowanej do oceny siły oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka został zawarty w Punktowej ocenie ryzyka stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

6. Akceptowalny poziom ryzyka zatwierdzany jest przez Dyrektora Zakładu.

7. Akceptowalny poziom ryzyka jest wyrażany przy użyciu tych samych kryteriów ,które są wykorzystywane w analizie ryzyka tj. przy użyciu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutków.

§20

Reakcja na ryzyko

1. Dla każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka zagrażającego realizacji określonych w Liście celów i Wydziałowej liście celów określa właściwą ,optymalną reakcję(tolerowanie, przeniesienie ,wycofanie się ,działanie) oraz określa się akceptowalny poziom ryzyka.

2. Dla każdego ryzyka ,które przekracza akceptowalny poziom są opracowywane i wdrażane przez właściciela ryzyka odpowiednie działania zaradcze.

3. Określenie reakcji na ryzyka ujmowane są w Liście celów i Wydziałowej liście celów.

§21

Rejestr ryzyk

1. W Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu prowadzony jest Rejestr ryzyk, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
2. Rejestr ryzyk jest sporządzany przez Komisję kontroli zarządczej.
3. Rejestr sporządzany jest przez Komisję ds. kontroli zarządczej w terminie do 28 lutego każdego roku na podstawie złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych List celów.
4. Rejestr jest akceptowany przez Dyrektora Zakładu.

§22

Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem

1. W terminie do 15 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają komisji ds. kontroli zarządczej Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad.
2. W terminie do 25 stycznia roku następnego Komisja sporządza Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

§23

Samoocena systemu kontroli zarządczej

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej przeprowadzana jest samoocena Systemu Kontroli Zarządczej.
2. W terminie do 15 stycznia każdego roku kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych przekazują Komisji ds. kontroli zarządczej kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej. Wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 6 do niniejszych zasad.
3. W procesie samooceny uczestniczyć mogą zarówno kierownicy jak i pracownicy Zakładu. Wzór kwestionariusza dla pracowników jest załącznikiem nr 7 do zasad.
4. Komisja ds. Kontroli zarządczej przygotowuje zbiorczą informację o wynikach samooceny kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu do 25 stycznia roku następnego za rok poprzedni.
5. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Zakładu.

§24

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. W terminie do 15 stycznia każdego roku kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu przekazują Komisji ds. kontroli zarządczej oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w obszarze, za który odpowiadają. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszych zasad.

2. Komisja ds. kontroli zarządczej przygotowuje analizę wszystkich oświadczeń o stanie kontroli zarządczej i przekazuje ją Dyrektorowi Zakładu w terminie do 25 stycznia każdego roku.

3. Przy sporządzaniu oświadczeń należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej oraz oceny realizacji założonych na dany rok celów i zadań, efektów zarządzania ryzykiem.

§25

Kalendarium prac w zakresie systemu kontroli zarządczej

1. Sporządzenie List celów na rok następny, Wydziałowych list celów na rok następny - kierownicy komórek organizacyjnych - do 31 grudnia danego roku.

2. Sporządzenie Sprawozdania z realizacji celów za rok poprzedni, Sprawozdania z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni, Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej kierowników komórek organizacyjnych i pracowników za rok poprzedni, Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni - kierownicy komórek organizacyjnych - do 15 stycznia danego roku.

3. Sporządzenie Rejestru ryzyk Zakładu na rok bieżący - Komisja ds. kontroli zarządczej - do 28 lutego danego roku.

4. Sporządzenie Sprawozdania z realizacji celów Zakładu za rok poprzedni, Sprawozdania z zarządzania ryzykiem Zakładu za rok poprzedni, analiza kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni, analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni - Komisja ds. kontroli zarządczej - do 25 stycznia danego roku.

5. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni Dyrektor składa do dnia 31 stycznia każdego roku Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Zawierciu.

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Wyszomirski

ADWOKAT
Sergiusz Pospiech

Skutki wystąpienia ryzyka

Skutki wystąpienia ryzyka	Opis szczegółowy	Wartość punktowa skutków
nieznaczny	znikomy wpływ na realizację celów i zadań zakładu; brak skutków prawnych; nieznaczny skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników ; brak wpływu na wizerunek zakładu	1
mały	mały wpływ na realizację celów i zadań, bez skutków prawnych; mały skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników ; niewielki wpływ na wizerunek zakładu	2
średni	średni wpływ na realizację celów i zadań ;umiarkowane konsekwencje prawne; średni skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników ; średni wpływ na wizerunek zakładu	3
poważny	poważny wpływ na realizację zadania w tym poważne zagrożenie terminu jego realizacji jak i osiągnięcie celu;poważne konsekwencje prawne; zagrożenie bezpieczeństwa pracowników ; poważne straty finansowe; poważny wpływ na wizerunek zakładu	4
katastrofalny	brak realizacji zadania i brak realizacji celu;bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne;naruszenie bezpieczeństwa pracowników (ujemne konsekwencje dla życia i zdrowia);wysokie straty finansowe;utrata dobrego wizerunku zakładu w srodowisku oraz opinii publicznej publicznej	5

Punktowa ocena ryzyka

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka	Opis szczegółowy	Wartość punktowa prawdopodobieństwa
bardzo rzadkie lub prawie niemożliwe	zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach (od 1-20%, że wystąpi raz na 10 lat), a najprawdopodobniej w ogóle nie zaistnieje; nie wystąpiło dotychczas, dotyczy jednostkowych spraw	1
małe prawdopodobieństwo	istniejąca małe prawdopodobieństwo (od 21 do 40%, że wystąpi raz na 5 lat) zaistnienia tego zdarzenia; może wystąpić kilka razy w okresie pięciu lat; dotyczy nielicznych spraw	2
średnie prawdopodobieństwo	zaistnienie zdarzenia jest średnio możliwe, ale w niektórych przypadkach zdarzenie takie może mieć miejsce (od 41 do 60%, że wystąpi w przeciągu 5 lat) dotyczy niektórych spraw	3
duże prawdopodobieństwo	zaistnienie zdarzenia jest bardzo prawdopodobne (od 61-80%, że wystąpi regularnie przynajmniej raz w roku); dotyczy większości spraw	4
prawie pewne	oczekuje się, że zdarzenie takie nastąpi (od 80 do 100%, że wystąpi regularnie co miesiąc lub częściej) dotyczy wszystkich lub prawie wszystkich spraw	5

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	a) odniesienie doregulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK , albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE inne UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania ?			
2	Czy Pani /Pan wie jak należy się zachować , w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Zakładzie?			
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w, wystarczającym stopniu ,aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4	Czy w Pani/Pana komórce oraganizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy,umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególólnych stanowiskach pracy(np.zakresy obowiązków opisy stanowisk pracy)?			
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami ,za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?			

7	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9	Czy istniejące w Zakładzie procedury zatrudnienia prowadzą do zatrudniania osób ,które posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników ,w tym zarządzających ,w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje w drodze pisemnej?			
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji,zwłaszcza tych o bieżącym charakterze ,są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
15	Czy został określony ogólny cel istnienia Zakładu np.w postaci misji (poza statutem ,lub ustawą powołującą zakład)?			

16	Czy w Zakładzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. listy celów, plany pracy, plany działalności itp.)?			
17	Czy cele i zadania Zakładu na bieżący rok mają określone mierniki wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani /Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych zadań?			
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych zadań?			
21	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie list celów i ryzyk, rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowanie zagrożenia ryzyka)?			
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			

25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Zakładzie?			
26	Czy w Zakładzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
28	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstwa zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
29	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Zakładzie?			
31	Czy w Zakładzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. innymi zakładami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
32	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi zakładami, dostawcami, klientami)?			

33	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Zakładzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.dostawcami, wnioskodawcami ,oferentami)?			
34	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			

Sporządził

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – pracownicy zakładu

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK ,albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE inne UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w zakładzie za nieetyczne ?			
2	Czy Pani /Pan wie jak należy się zachować , w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Zakładzie?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie ?			
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu ,aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5	Czy szkolenia w których Pani/Pan uczestniczył/a/ były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			

7	Czy istnieje dokument ,w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy,umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy(np.zakres obowiązków,opis stanowiska pracy)?			
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria ,za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań ?			
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Zakładu?			
12	Czy w Pani/Pana komórcie organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np.Lista celów,plan pracy,plan działalności itp) ?			
13	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki,wskaźniki bądź inne kryteria,za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane ?			
14	Czy w Pani/Pana komórcie organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka,które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej(np. poprzez sporządzanie list celów i ryzyk,rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka?			

15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń /ryzyk ,w szczególności tych istotnych?			
17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w zakładzie?			
18	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne tzn.zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np.regulaminem organizacyjnym,innymi procedurami)?			
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np.pożaru,powodzi,poważnej awarii?			
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
23	Czy dokumenty/materiały/ zasoby informatyczne z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą i zniszczeniem?			
24	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			

25	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
26	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28	Czy Pani /Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi?			
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Zakładu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, ofertantami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi zakładami, dostawcami, klientami)?			
31	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Zakładzie zasad procedur instrukcji itp.?			

Sporządził

Zawiercie.....

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
za rok.....**

Ja niżej podpisany

jako kierownik komórki organizacyjnej.....

odpowiedzialny 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 :

- 1)zgodności działalności 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.

Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce/jednostce:

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

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

2)zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

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

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;
- * systemu zarządzania ryzykiem;
- * wyników kontroli i audytów;
- * innych źródeł informacji.....

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

.....
(data)

.....
(podpis kierownika komórki)

Objaśnienia:

1) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się/zaznacza tylko jedna część A, albo B, albo C. Część D wypełnia się w każdym przypadku. Pozostałe części należy skreślić.

2) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki/komórki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane. Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.