

Zarządzenie nr.....7/2019.....

Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

z dnia...01.02.2019.....

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

Na podstawie art.68 i art.69 ust.1pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. z późn.zm.) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów 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.nr2 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

Traci moc Zarządzenie nr 35/2015 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu z dnia 15.12.2015 r. z późn zmianami w sprawie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR

mgr inż. Augustyn Hejnosz

ADWOKAT
Piotr Kowalski

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 (właściciel ryzyka) - kierownicy, pracownicy zarządzający podległą komórką, 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 prawa 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 działania, 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, przez 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 ryzyka
- 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 ryzyka,
- 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 15 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają Listę celów na rok bieżący ujmując w niej cele wynikające z Regulaminu Organizacyjnego i inne priorytetowe cele swojej komórki organizacyjnej i przekazują Listy celów do Komisji ds. 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 2 do niniejszych zasad.

2. Najpóźniej do 30 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują Listę celów na dany rok, która jest wewnętrznym dokumentem komórki organizacyjnej.

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
- d) plan finansowy

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 20 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 4 do niniejszych zasad.

§13

Sprawozdanie z realizacji celów

W terminie do 30 stycznia każdego roku Komisja ds. kontroli zarządczej przekazuje Dyrektorowi Sprawozdanie z realizacji celów Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

§14

Zasady zarządzania ryzykiem

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

2) 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.

3) Właściciele poszczególnych celów i zadań odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:

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

4) W formalnym procesie zarządzania ryzykiem uczestniczą wszyscy pracownicy Zakładu każdy z nich ponosi odpowiedzialność w obszarze swojego merytorycznego działania.

§15

Identyfikacja ryzyka

1. W terminie do 15 stycznia każdego roku właściciel (kierownicy komórek organizacyjnych) dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów określonych w Liście celów.

2. 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.

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

§16

Analiza ryzyka

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie pod kątem jego znaczenia dla osiągnięcia przez Zakład założonych celów i zadań.
2. Każde ryzyko poddane analizie przypisywane jest do odpowiednich celów i zadań ujętych w Liście celów.

§17

Ocena ryzyka

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 8 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.

§18

Reakcja na ryzyko

1. Dla każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka zagrażającego realizacji określonych w Liście celów określa się 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.

§19

Rejestr ryzyka

1. W Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu prowadzony jest Rejestr ryzyk, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
2. Rejestr ryzyk jest sporządzany przez Komisję ds. kontroli zarządczej.
3. Rejestr sporządzany jest przez Komisję ds. kontroli zarządczej w terminie do 10 lutego każdego roku na podstawie złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych List celów.
4. Rejestr Ryzyk Zakładu jest akceptowany przez Dyrektora Zakładu.

§20

Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem

1. W terminie do 20 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 30 stycznia każdego roku Komisja sporządza Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu za rok poprzedni.

§21

Samoocena systemu kontroli zarządczej

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej przeprowadzana jest samoocena Systemu Kontroli Zarządczej.
2. Celem samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Zakładzie oraz wskazanie obszarów, które mogą lepiej i sprawniej funkcjonować.
3. W terminie do 20 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.
4. W procesie samooceny uczestniczyć mogą zarówno kierownicy jak i pracownicy Zakładu. Wzór kwestionariusza dla pracowników jest załącznikiem nr 7 do zasad.
5. Komisja ds. Kontroli zarządczej przygotowuje zbiorczą informację o wynikach samooceny kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu do 30 stycznia za rok poprzedni.
6. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku w trybie doraźnym w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Zakładu.

§22

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. W terminie do 20 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 1 do niniejszych zasad.
2. Komisja ds. kontroli zarządczej przygotowuje analizę wszystkich oświadczeń o stanie kontroli zarządczej i przekazuje ją Dyrektorowi Zakładu w terminie do 30 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.

✓

4. Dyrektor Zakładu wraz z Komisją ds. kontroli zarządczej dokonuje analizy wszystkich sprawozdań, oświadczeń i dokonuje wyboru maksymalnie trzech priorytetowych celów, które ujmuje w dokumentach:

- Sprawozdanie z realizacji celów Zakładu za rok poprzedni,
- Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni,
- Lista celów Zakładu zawierającą priorytetowe cele jednostki na dany rok,
- Rejestr Ryzyka Zakładu zawierającego cele, co do których zidentyfikowano ryzyka o najwyższej istotności na dany rok.

W/w dokumenty wraz z oświadczeniem o stanie kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu za rok poprzedni Dyrektor Zakładu składa do Prezydenta Miasta Zawiercia za pośrednictwem Sekretarza Miasta Zawiercia do 15 lutego każdego roku.

§23

Kalendarium prac w zakresie systemu kontroli zarządczej

1. Do 15 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają Listę celów i zadań na dany rok
2. Do 30 stycznia każdego roku kierownicy otrzymują ostateczną listę celów i zadań i dokonują określenia miernika celu (zał. nr 2 do niniejszych zasad, „Lista celów na rok.....”)
3. Do 10 lutego danego roku Komisja ds. kontroli zarządczej sporządza Rejestr Ryzyk Zakładu na rok bieżący (zał. nr 3 do niniejszych zasad)
4. Do dnia 20 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych składają do Komisji ds. kontroli zarządczej sprawozdanie za rok poprzedni w zakresie:
 - a) sprawozdanie z realizacji celów (zał. nr 4 do niniejszych zasad)
 - b) sprawozdanie z zarządzania ryzykiem (zał. nr 5 do niniejszych zasad)
 - c) kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej (zał. nr 6 i 7 do niniejszych zasad)
 - d) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w obszarze za który odpowiadają (zał. nr 1 do niniejszych zasad)
5. Do dnia 30 stycznia każdego roku Komisja ds. kontroli zarządczej sporządza:
 - a) sprawozdanie z realizacji celów w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu
 - b) sprawozdanie z zarządzania ryzykiem w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu
 - c) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej i analizy wszystkich oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu
- 6) Do dnia 15 lutego każdego roku Dyrektor Zakładu składa do Prezydenta Miasta Zawiercia za pośrednictwem Sekretarza Miasta Zawiercia:
 - Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni,
 - Sprawozdanie z realizacji celów Zakładu za rok poprzedni,
 - Sprawozdania z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni,
 - Listę celów Zakładu na dany rok,
 - Rejestr Ryzyka Zakładu na dany rok.

p.o. DYREKTOR

mgr inż. Augustyn Hejnosz

ADWOKAT
Piotr Kowalski