

ZARZĄDZENIE NR197/119.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 15 kwietnia..... 2019 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Choszczno

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Choszczno, zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej.

2. Zasady kontroli zarządczej stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Kontrola zarządcza w Gminie Choszczno prowadzona jest na dwóch poziomach:

- 1) I poziom - kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Choszczno, za funkcjonowanie której odpowiedzialni są kierownicy jednostek; za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie odpowiada Burmistrz Choszczna;
- 2) II poziom - kontrola zarządcza na poziomie Gminy Choszczno jako jednostki samorządu terytorialnego, za funkcjonowanie której odpowiada Burmistrz Choszczna.

§ 2. 1. Zobowiązuje się naczelników wydziałów, kierowników biur, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Choszcznie oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Choszczno do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia;
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Choszczno do zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki, składania Burmistrzowi do końca lutego każdego roku, za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej, o którym mowa w § 3, informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 3. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Choszczno prowadzi Sekretarz Miejski, zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Burmistrza Choszczna sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

§ 4. Uchyła się Zarządzenie Nr 1910/10 Burmistrza Choszczna z dnia 12 lipca 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjno - Prawny.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Choszcznie.
3. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Choszczno.

Załącznik do zarządzenia Nr197/19.....

Burmistrza Choszczna

z dnia.....15 kwietnia.....2019 r.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Choszczno.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Choszczno, zwanej dalej Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 3. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Choszczno jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Choszczno;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Choszcznie;
- 3) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Choszcznie;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Choszczna;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miejskiego;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miejskiego;
- 7) kierownictwu Gminy - należy przez to rozumieć Burmistrza Choszczna, Zastępcę Burmistrza Choszczna, Sekretarza Miejskiego i Skarbnika Miejskiego;
- 8) jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Choszczno;
- 9) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo zaistnienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań, bądź realizację założonych celów;
- 10) akceptowanym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
- 11) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;
- 12) Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
- 13) koordynatorze kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć Sekretarza Miejskiego.

§ 4. W ramach kontroli zarządczej w Gminie wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
 - a) osoby zarządzające i pracowników Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna, bieżąca i następcza),
 - b) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - c) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Gminie, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (samodzielne stanowiska, pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, statutem lub uchwałą Rady Miejskiej w Choszcznie lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna);

- 3) nadzór sprawowany przez Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Głównego specjalistę ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej, Skarbnika, osoby upoważnione oraz służby finansowe Gminy;
- 5) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez organy kontroli zewnętrznej;
- 6) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.

Rozdział 2.

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie przedstawia załącznik nr 1 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 6. Elementami systemu kontroli zarządczej w Gminie są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe;
- 3) zarządzanie ryzykiem przez dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz stanowiska jednoosobowe Urzędu (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka);
- 4) ustalenie misji Gminy, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 7. System kontroli zarządczej w Gminie obejmuje:

- 1) kontrolę wstępną - o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji;
- 2) kontrolę bieżącą w trakcie trwania działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem;
- 3) kontrolę następczą - o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 8. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na 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.

Rozdział 3. **Środowisko wewnętrzne**

§ 9. Środowisko wewnętrzne wpływa na jakość kontroli zarządczej i obejmuje:

- 1) Strukturę organizacyjną - którą w Urzędzie reguluje obowiązujące zarządzenie Burmistrza Choszczna w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie, które określa organizację wewnętrzną Urzędu, zadania oraz zasady ich realizacji, natomiast w jednostkach organizacyjnych Gminy strukturę organizacyjną regulują statuty i regulaminy organizacyjne jednostek;
- 2) Kompetencje zawodowe - osoby zarządzające i pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w ramach studiów podyplomowych. W celu realizacji obowiązujących przepisów dotyczących zatrudniania pracowników oraz zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie przyjęto regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym na stanowiskach kierowniczych, przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone zarządzeniem Burmistrza;
- 3) Przestrzeganie wartości etycznych - osoby zarządzające oraz pracownicy Gminy zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksach etyki pracownika samorządowego wprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Gminy. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych;
- 4) Delegowanie uprawnień - zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Gminy zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Gminy Choszczno. W Urzędzie uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem oraz prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza. Zakres zadań i obowiązków naczelników wydziałów i kierowników biur Urzędu określono w Regulaminie Organizacyjnym. Zakres zadań i obowiązków osób zarządzających i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy określono w regulaminach organizacyjnych i statutach odpowiednich jednostek. Obowiązki i uprawnienia pracowników Gminy określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

Rozdział 4. **Cele i zarządzanie ryzykiem**

§ 10. 1. Burmistrz określa i aktualizuje wizję Gminy, opartą głównie na kierunkach rozwoju gminy, analizie mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń.

2. Burmistrz określa i aktualizuje misję Gminy, uwzględniając kierunki rozwoju gminy wpływające na pożądaną wizję.

3. Burmistrz określa i aktualizuje cele strategiczne, służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

4. Zadania niestanowiące priorytetów rozwoju gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 11. Wizje, misje, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i monitoringu zawarte są odpowiednio w Strategii Gminy Choszczno oraz Wieloletnim Planie Finansowym.

§ 12. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu Gminy (w części opisowej budżetu) określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

2. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Burmistrz w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Gminy wraz ze wskazaniem mierników określających stopień realizacji celów, ich planowanych wartości oraz jednostek organizacyjnych gminy odpowiedzialnych bezpośrednio za ich wykonanie.

§ 13. 1. Naczelnicy wydziałów, Kierownicy biur oraz osoby na samodzielnych stanowiskach Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej jednostki i komórki Urzędu w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy;
- 2) prawidłową realizację zadań niestanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego;
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy niestanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych w budżecie), a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego - zasad monitorowania ww. celów i zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne Gminy;
- 4) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Gminy, dotyczącymi działania danego wydziału Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy;
- 5) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie Gminy), dotyczących działania wydziału Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Pracownicy Urzędu oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do zapoznania się:

- 1) z misją Gminy;
- 2) z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Gminy).

§ 14. Do dnia 31 marca każdego roku Burmistrz przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy, w tym sprawozdanie z realizacji celów (część objaśniająco - opisowa budżetu) z uwzględnieniem wskaźników.

§ 15. 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie);
- 2) przeniesienie ryzyka - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu;
- 3) przeciwdziałanie ryzyku - zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 16. 1. Identyfikacji oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Gminy niestanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych w budżecie) dokonują dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz stosownie do kompetencji określonych w Regulaminem Organizacyjnym naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i stanowiska samodzielne Urzędu.

2. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do najważniejszych zadań, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i stanowiska samodzielne Urzędu przekazują koordynatorowi kontroli zarządczej.

3. Procedury zarządzania ryzykiem w Gminie zawiera załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

§ 17. Koordynator kontroli zarządczej przedstawia Burmistrzowi raport z koordynowania zarządzania ryzykiem (zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w § 20).

§ 18. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz naczelników wydziałów, kierowników biur i samodzielne stanowiska Urzędu, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia;
- 2) kierownictwo Gminy w ramach bieżącego zarządzania Gminą.

Rozdział 5. Mechanizmy kontroli

§ 19. 1. W Gminie obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej .

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Burmistrza oraz kierownictwa jednostek organizacyjnych Gminy, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny Urzędu.

§ 20. 1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa, kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności.

3. Nadzór prowadzony jest przez:

- 1) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;
- 2) dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz naczelników wydziałów, kierowników biur Urzędu stosunku do pracowników i inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników;
- 3) wydziały, biura i samodzielne stanowiska Urzędu wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,

4. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Gminy i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego;
- 2) środki nadzoru personalnego.

5. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym realizacji celów i zadań, o których mowa w § 10 ust. 3 i 4;
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy;
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu i wyjaśnień;
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach Urzędu, jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy;
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 21. 1. W ramach standardu Ciągłość działalności w Gminie wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całej Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.:

1) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne, sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS);

2) część serwerów i urządzeń aktywnych sieci o krytycznym znaczeniu pracuje w systemie klastrowym, jest zdublowana i w razie wystąpienia awarii jednego serwera lub urządzenia, automatycznie przełącza się na drugie,

2. Plany awaryjne i inne zabezpieczenia dla kluczowych działalności Urzędu, opracowane zostały na podstawie analizy ryzyka i są testowane przynajmniej raz do roku i aktualizowane w razie potrzeby.

3. W jednostkach organizacyjnych Gminy wprowadzono mechanizmy dotyczące ciągłości ich działalności z uwzględnieniem systemów informatycznych.

§ 22. 1. W Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów reguluje Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu.

3. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, administratorem danych osobowych jest Burmistrz Choszczna - Gmina Choszczno, dane osobowe zbierane i przetwarzane są w celu możliwości wykonywania ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach prawnych.

4. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, pomieszczenia do przechowywania materiałów niejawnych oraz archiwum zakładowego;
- 2) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu po godzinach pracy;
- 3) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie dostępu do urządzeń IT i serwerowni Urzędu oraz pomieszczenia do przechowywania materiałów niejawnych, (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamknięte drzwi, alarmy);
- 4) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamkniętych na klucz;
- 5) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w pomieszczeniu archiwum;
- 6) przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamkniętych szafach.

§ 23. 1. W ramach standardu Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych w Urzędzie, wprowadzona została Zarządzeniem Burmistrza, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie, obejmują w szczególności:

- 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł (zasady obowiązujące przy definiowaniu użytkowników i przydziału haseł określa procedura administrowania identyfikatorami i hasłami dostępu);
- 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywanie ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa;
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych - serwerach;
- 4) wprowadzenie w głównych serwerach systemu zapisu na macierzy dyskowej zwiększającej poprawność zapisu i bezpieczeństwo danych;

- 5) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem;
- 6) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu UTM.

§ 24. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie określono w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, której celem jest:

- 1) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo - księgową;
- 2) określenie osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów finansowo -księgowych;
- 3) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo - księgowych;
- 4) określenie procedur kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) wyznaczenie osób do dyspozycji środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego;
- 6) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).

Rozdział 6. Informacja i komunikacja

§ 25. 1. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

- 1) informację bieżącą;
- 2) komunikację wewnętrzną;
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz oraz kadra kierownicza Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu - i odpowiednio jednostek - stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego przekazywania kadrze kierowniczej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

4. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu, spotkania, pisma, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

5. Naczelnicy wydziałów i Kierownicy biur Urzędu odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

6. Naczelnicy wydziałów i Kierownicy biur Urzędu określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę wydziału oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

7. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza oraz naczelników wydziałów i kierowników biur Urzędu lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej;
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej;
- 3) spotkania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kadry kierowniczej Urzędu z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

8. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 2) poczta elektroniczna, e-obieg;
- 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych.

9. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

Rozdział 7.

Monitorowanie i ocena

§ 26. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 27. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz, kadra kierownicza Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 28. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę;
- 2) nadzór;
- 3) audyt wewnętrzny;
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Samoocena - dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur Urzędu zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej odpowiednio w jednostkach, wydziałach i biurach:

- 1) Wynik samooceny, sporządzonej według wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej, powinien być przekazany przez kierowników wydziałów Urzędu koordynatorowi kontroli zarządczej do końca lutego każdego roku za rok poprzedni;
- 2) Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

3. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) Główny specjalista ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej, według zasad i trybu przeprowadzania kontroli określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 2) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 3) wydziały Urzędu w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy i podmiotach nadzorowanych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji;
- 4) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

5. Audyt wewnętrzny - dokonujący niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Gminie. Audyt wewnętrzny w Urzędzie jest przeprowadzany przez audytora wewnętrznego.

6. Systematyczna ocena kontroli zarządczej dokonywana jest przez audyt wewnętrzny poprzez:

- 1) uwzględnienie przez audytora wewnętrznego przy analizie ryzyka przeprowadzanej w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego, priorytetów audytu wskazanych przez Burmistrza oraz zakresu jego odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Gminie;
- 2) wskazanie przez audytora wewnętrznego, w sprawozdaniu słabości kontroli zarządczej wraz z analizą ich przyczyn w obszarze ryzyka;
- 3) ujęcie w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu, opinii audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

7. Szczegółowe procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego reguluje Karta audytu wewnętrznego w Gminie.

§ 29. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy przez Burmistrza są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy, w tym z realizacji celów (część objaśniająco - opisowa budżetu) oraz działań służących osiągnięciu tych celów;
- 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz informacji przekazywanych na bieżąco;
- 6) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli przeprowadzonych przez Głównego specjalistę ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Cele kontroli zarządczej.

Lp.	Cel kontroli zarządczej (zapewnienie)	Podstawa prawna	Czynności dla osiągnięcia celu
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych	Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się jednostka organizacyjna Gminy, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie - ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w jednostce.
2.	Skuteczność i efektywność działania	art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
3.	Wiarygodność sprawozdań	art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych, jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki.
4.	Ochrona zasobów	art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Ocena systemu i elementów składowych zarządzania jakością. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
5.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	Ustalenie i wdrożenie w życie kodeksu etyki. Propagowanie poprzez szkolenia i materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.
6.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu informacji pomiędzy

			poszczególnymi komórkami jednostki i jej efektywności w systemie zarządzania jednostką.
7.	Zarządzanie ryzykiem	art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych	Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w jednostce organizacyjnej Gminy. Sprawdzenie, czy są one zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy mają decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.

Kwestionariusz samooceny

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału znają Kodeks etyki pracownika samorządowego w Urzędzie Miejskim w Choszcznie wprowadzony Zarządzeniem Nr 75/11 Burmistrza Choszczna z dnia 26 stycznia 2011r. (mają świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań)?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku, gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy w Pani/Pana wydziale zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
4.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana wydziału został określony w formie pisemnej?			
5.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale dokonywane są aktualizacje zakresów czynności?			
6.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7.	Czy struktura wydziału jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8.	Czy w Pani/ Pana wydziale tworzy się plany szkoleń pracowników?			
9.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
10.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału znają misję, cele strategiczne i operacyjne Gminy?			
11.	Czy dla Pani/Pana wydziału zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?			
12.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne			

	kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
13.	Czy w Pana/Pani wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań wydziału/referatu?				
14.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?				
15.	Czy pracownicy w Pana/Pani wydziale mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w wydziale?				
16.	Czy w Pani/Pana wydziale zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?				
17.	Czy dokumentacja wydziału jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?				
18.	Czy w Pani/Pana wydziale w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:				
		- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			
		- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,			
		- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
19.	Czy istniejący w wydziale system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?				
20.	Czy w wydziale funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?				
21.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?				
22.	Czy w ramach wydziału organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?				
23.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?				

24.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?				
-----	---	--	--	--	--

**INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK**

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI #
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?			
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:			
		1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz 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			
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ?			

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Procedury zarządzania ryzykiem

§ 1. 1. Realizacja zadań Gminy wymaga spójnego, odpowiedzialnego i kompleksowego podejścia do wydarzeń, które występują w trakcie wykonywanych przez pracowników zadań i które zachodzą zarówno w bliższym i dalszym otoczeniu Gminy, jak i wewnątrz oraz mają wpływ na możliwość osiągnięcia zakładanych celów.

2. Obowiązującym standardem działania Gminy jest zadanie określania prawdopodobieństwa wystąpienia danego wydarzenia/danych wydarzeń oraz przygotowania się do następstwa (skutku) jego/ich wystąpienia, ujętego w ramy organizacyjne, nazywane procedurą zarządzania ryzykiem.

3. Procedurą zarządzania ryzykiem objęte są wszystkie dziedziny działania Gminy i wszyscy pracownicy zatrudnieni w Gminie i realizujący wyznaczone zadania.

§ 2. 1. Celem zarządzania ryzykiem w Gminie jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów;
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej;
- 4) zapewnienie kierownictwu Gminy wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka;
- 2) analizę ryzyka - ocena jego znaczenia dla realizacji zakładanych celów;
- 3) odniesienie ryzyka do akceptowanego poziomu;
- 4) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;
- 5) przeciwdziałanie ryzyku;
- 6) monitorowanie wpływu zastosowanych mechanizmów reakcji na ocenę wagi zdarzenia, analizę wpływu oraz raportowanie procesu;
- 7) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

§ 3. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom Gminy oraz realizacji budżetu Gminy.

2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:

- 1) cele i zadania realizowane przez poszczególnych pracowników;
- 2) realizację budżetu Gminy;
- 3) zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań Gminy oraz z realizacją budżetu Gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

3. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.

4. Ustala się następujące kategorie (obszary) ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe;
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich;
- 3) ryzyko działalności;
- 4) ryzyko zewnętrzne.

5. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii (obszarów) określa załącznik nr 5 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Choszczno.

§ 4. 1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności według zasad określonych w § 5.

2. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadania, osiągnięcia celu i realizacji budżetu Gminy, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysoki, średni, niski.

3. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysokie, średnie, niskie.

4. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosowane są zasady zawarte w załączniku nr 6 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Choszczno.

§ 5. 1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka wskazany w załączniku nr 6 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Choszczno.

2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie oraz średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie;
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie;
- 3) ryzyko nieznaczne tj. ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

§ 6. 1. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyka umiarkowane i poważne przekraczają akceptowany poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku), przy zastosowaniu zasady opłacalności.

§ 7. 1. Metodami przeciwdziałania ryzyku są:

- 1) kontrolowanie ryzyka — stosowanie mechanizmów kontroli zarządczej;
- 2) przeniesienie ryzyka — przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres, w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań;
- 4) ewentualne koszty w przypadku wystąpienia ryzyka.

§ 8. 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonuje się raz w roku w terminie do 31 stycznia.

2. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wypełniają „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku”, zwane dalej „arkuszami”, według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 7 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Choszczno.

3. Odnotowania w arkuszach wymagają wszystkie zidentyfikowane ryzyka, natomiast dla ryzyka przekraczającego akceptowany poziom ryzyka (ryzyka poważne i umiarkowane) należy podać planowane metody ograniczania go do akceptowanego poziomu.

4. Arkusze przedkładane są Sekretarzowi w terminie wskazanym w ust. 1.

5. Sekretarz w terminie do 15 lutego każdego roku sporządza zbiorczy raport identyfikacji ryzyk przekraczających akceptowany poziom ryzyka (ryzyko poważne i umiarkowane) oraz planowane metody ograniczania go do akceptowanego poziomu i przedstawia go wraz z kserokopią zatwierdzonych arkuszy Burmistrzowi.

§ 9. Osoby sporządzające arkusze, o których mowa w § 8 ust. 2, zapewniają stosowanie metod przeciwdziałania ryzyku ustalonych w arkuszach, a w razie zaistniałej potrzeby przygotowują projekty stosownych aktów wewnętrznych określających mechanizmy kontroli i przedstawiają Burmistrzowi w celu ich akceptacji i wprowadzenia do stosowania.

§ 10. 1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowane) przez Burmistrza oraz osoby wymienione w § 8 ust. 2, które oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania,

2. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 1, wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

Przykładowe kategorie (obszary) ryzyka

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

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności finansowej	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z Unii Europejskiej.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzenie nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego, absencja chorobowa.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z brakiem, istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego.
Kontroli funkcjonalnej i samooceny	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko braku lub niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku lub niesprawnej komunikacji wewnętrznej.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Gminy np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Gminie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych.
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. zewnętrznymi środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja, wskaźniki makroekonomiczne, płaca minimalna.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem.

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka**1. Zasady oceny wpływu ryzyka:**

Wpływ	Przesłanki
Wysoki - 3 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów - poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni - 2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski - 1 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć lub zaakceptować.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia	Przesłanki
Wysokie - 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku lub przyjąć za prawie pewne, że zdarzenie to będzie miało miejsce w istniejących warunkach.
Średnie - 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku lub przyjąć za prawie pewne, że zdarzenie to będzie miało miejsce w istniejących warunkach.
Niskie - 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku lub przyjąć za prawie pewne, że zdarzenie to będzie miało miejsce w istniejących warunkach.

3. Poziom istotności ryzyka

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

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku

Ryzyko						Przeciwdziałani e Ryzyku
Lp.	Cel - zadani e	Ryzyko wraz z podanie m kategorii	Wpływ (wg skali punktowej)	Prawdopodobieństw o (wg skali punktowej)	Istotność ryzyka (iloczyn wpływu i prawdopodobieństw a)	Planowana metoda przeciwdziałani a
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						

.....
(podpis osoby wypełniającej arkusz)

Zasady wypełniania Arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Numer kolejny celu lub zadania.
2.	Nazwa celu lub zadania.
3.	Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis .
4.	Ocena wpływu w skali: wysoki - 3 pkt, średni - 2 pkt, niski - 1 pkt.
5.	Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie - 3 pkt, średnie - 2 pkt, niskie - 1 pkt.
6.	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu wg skali: ryzyko poważne - 6 lub 9 pkt, ryzyko umiarkowane - 3 lub 4 pkt , ryzyko nieznaczne - 1 lub 2 pkt.
7.	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku.