

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ustalenia niniejsze określają:

- 1) organizację kontroli zarządczej w Mieście Suwałki, w tym system jej koordynacji;
- 2) szczegółowe zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

§ 2

Ilekroć w treści niniejszego uregulowania mowa jest o:

- 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
- 2) Zastępcy Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Suwałk;
- 3) Sekretarzu Miasta - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Suwałk;
- 4) Skarbniku Miasta - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Suwałk;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach;
- 6) wydziale - należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Suwałk;
- 8) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika komórki równorzędnej oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 9) kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885 - t.j. ze zm.);
- 11) standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, ogłoszone w Komunikacie 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);

- 12) szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem – należy przez to rozumieć Komunikat 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. U. MF Nr 56).

§ 3

Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom (kontrola zarządcza pierwszego stopnia) - jest to kontrola sprawowana przez Prezydenta, a realizowana za pośrednictwem naczelników oraz kierowników jednostek;
- 2) II poziom - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie Miasta Suwałk, za prowadzenie której odpowiedzialny jest Prezydent.

§ 4

Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach są wyniki:

- 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru;
- 2) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez Wydział Audytu i Kontroli w Urzędzie;
- 3) audytu wewnętrznego – dokonującego oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej po przeprowadzeniu zadań zapewniających;
- 4) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Miasta oraz głównych księgowych jednostek;
- 5) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach oraz przez urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski);
- 6) samokontroli pracowniczej.

§ 5

Do obowiązków pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek należy aktywny udział w realizowanych procesach kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ II

KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 6

1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzi Wydział Audytu i Kontroli.
2. Zadaniem Wydziału jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących ze źródeł, o których mowa w § 4 niniejszego uregulowania, wskazujących występujące zagrożenia w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
3. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostkach sprawują Zastępcy Prezydenta oraz naczelnicy merytorycznie odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie nadzorowanych jednostek.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE FUNKCJE I ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

§ 7

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działania z przepisami prawa i 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. Kontrola zarządcza powinna być:
 - 1) **adekwatna** - co oznacza, że jest zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych i wewnętrznych regulacjach, dokładnie odpowiadająca celom kontroli zarządczej;

- 2) **skuteczna** - co oznacza, że jest tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczać przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
 - 3) **efektywna** - co oznacza, że powinna powodować osiągnięcie założonych celów i ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu, przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.
3. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących;
 - 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.
4. System kontroli zarządczej w Urzędzie stanowi zbiór elementów zarządczych i czynności kontrolnych obejmujących w szczególności samokontrolę, kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do samokontroli. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz powierzone obowiązki służbowe. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do ich usunięcia oraz niezwłocznie poinformować o nich przełożonego, który natychmiast podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.
6. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez naczelników, kierowników jednostek oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali upoważnieni na podstawie odrębnych przepisów.
7. Czynności kontrolne polegają na badaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniem odchyleń od tej normy.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZASTĘPCÓW PREZYDENTA, SEKRETARZA MIASTA, NACZELNIKÓW I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK

§ 8

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, naczelnicy wydziałów Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych komórkach (jednostkach) organizacyjnych w sposób dający Prezydentowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im komórek (jednostek) pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce oraz ze standardami;
- 2) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągane;
- 3) realizacja zaplanowanych celów i zadań jest odpowiednio udokumentowana;
- 4) zadania wyznaczone dla pracowników są jasne, sporządzane na czas, a delegowanie uprawnień jest adekwatne w stosunku do wykonywanych obowiązków;
- 5) wszelkie wytwarzane raporty, informacje i sprawozdania są wiarygodne, rzetelne, sporządzane w wymaganej ilości i jakości oraz podlegają bieżącej weryfikacji w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań;
- 6) zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie;
- 7) zasoby (składniki majątku), dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą, defraudacją;
- 8) dane i informacje publikowane na zewnątrz lub udostępniane wewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 9) przepływ informacji wewnętrznej i zewnętrznej realizowany jest na bieżąco z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;
- 10) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane, a także wyznaczone są osoby odpowiedzialne za ich monitorowanie oraz skuteczne wdrażanie mechanizmów kontrolnych;
- 11) ustala się hierarchizację ryzyk oraz ich akceptowalny poziom;
- 12) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane.

§ 9

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, naczelnicy oraz kierownicy jednostek raz w roku dokonują samooceny kontroli zarządczej. Samoocena polega na dokonaniu przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz wdrażania ulepszeń.
2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, naczelnicy przekazują wyniki samooceny do Wydziału Audytu i Kontroli do dnia 31 stycznia następnego roku, według załącznika nr 1 do niniejszego uregulowania.
3. Kierownicy jednostek składają do Wydziału Audytu i Kontroli oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni do dnia 31 stycznia, według załącznika nr 2 do niniejszego uregulowania.
4. Roczną informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach, naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli przedkłada Prezydentowi do 31 marca następnego roku.

ROZDZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ JAKO ELEMENTU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 10

Pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli przeprowadzają kontrole problemowe, doraźne oraz sprawdzające wykonanie wniosków pokontrolnych.

§ 11

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie rocznego planu zadań do kontroli, sporządzonego przez naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta, zatwierdzonego przez Prezydenta.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Prezydenta, przeprowadza się kontrole poza planem.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta oraz dowód tożsamości. Wzór upoważnienia zawiera załącznik nr 3 do niniejszego uregulowania.

§ 12

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu i jednostek do udzielania informacji i wyjaśnień w przedmiocie kontroli.

2. Pracownik Wydziału Audytu i Kontroli bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz informuje o zakresie kontroli.
3. Obowiązkiem kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:
 - 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz miejsca do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwienie dokonania oględzin,
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania informacji i wyjaśnień.
4. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, kserokopii i wyciągów z tych dokumentów (kontrola dokumentacyjna);
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;
 - 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
5. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
6. Ustaleniu stanu faktycznego kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.
7. Dowody, o których mowa w ust. 6, załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii, wyciągów z dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
8. Kontroli magazynów i kasy dokonuje się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności - komisji powołanej przez kierownika

jednostki. Kontrolujący sporządza odrębny protokół przebiegu kontroli, który podpisują osoby uczestniczące w kontroli.

9. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem.
10. Opisując ustalenia w ramach poszczególnych tematów, kontrolujący winien podać:
 - 1) zakres kontroli,
 - 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
 - 3) okres objęty badaniem,
 - 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
 - 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).
11. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki (komórki) kontrolowanej należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych;
 - 2) przygotowanie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów;
 - 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
12. Kontrolowani pracownicy mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli, należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki.
14. Kierownik komórki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 13, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie im.
15. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:
 - 1) kontrolujący:
 - a) niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki,
 - b) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
 - 2) kierownik jednostki:
 - a) niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw,

- b) bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków przez osoby odpowiedzialne,
 - c) wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.
16. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół kontroli. W protokole powinien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
17. Protokół jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli. Powinien zawierać:
- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę upoważnienia do kontroli;
 - 2) nazwę jednostki (komórki) kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli);
 - 5) okres objęty kontrolą;
 - 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości);
 - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole;
 - 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu;
 - 9) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej;
 - 10) miejsce i datę podpisania protokołu;
 - 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej.
18. Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej w przypadku odmowy podpisania protokołu, pisemnie podaje przyczyny tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
19. Kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń w czasie podpisywania protokołu lub w ciągu 7 dni od daty podpisania.
20. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

21. Wniesione zastrzeżenia nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu.
22. W celu omówienia ustaleń kontroli może być zorganizowana narada pokontrolna.
23. Na podstawie wyników kontroli Prezydent wydaje zalecenia zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości oraz wyznacza termin do ich wykonania.
24. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej powinien powiadomić Prezydenta o realizacji zaleceń lub o przyczynach ich niezrealizowania.
25. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może być objęte kontrolą sprawdzającą.

§ 13

1. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Prezydent może powołać rzeczoznawcę.

Załączniki:

- 1) Samoocena systemu kontroli zarządczej - załącznik nr 1
- 2) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej - załącznik nr 2
- 3) Upoważnienie - załącznik nr 3.

Samoocena systemu kontroli zarządczej

(dotyczy: Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, naczelnika wydziału)

w.....

Lp.		TAK	NIE	UWAGI
1.	Działania podległego mi wydziału pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce oraz ze standardami.			
2.	Zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągane.			
3.	Realizacja zaplanowanych celów i zadań jest odpowiednio udokumentowana.			
4.	Zadania wyznaczone dla pracowników są jasne, sporządzane na czas, a delegowanie uprawnień jest adekwatne w stosunku do wykonywanych obowiązków.			
5.	Wszelkie wytwarzane raporty, informacje i sprawozdania są wiarygodne rzetelne, sporządzane w wymaganej ilości i jakości oraz podlegają bieżącej weryfikacji w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań.			
6.	Zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie.			
7.	Zasoby (składniki majątku), dane osobowe i informacje niejawnne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą, defraudacją.			
8.	Dane i informacje publikowane na zewnątrz lub udostępniane wewnętrznie są rzetelne, wiarygodne i aktualne.			
9.	Przepływ informacji wewnętrznej i zewnętrznej realizowany jest na bieżąco z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.			
10.	Ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane, a także wyznaczone są osoby odpowiedzialne za ich monitorowanie oraz skuteczne wdrażanie mechanizmów kontrolnych.			
11.	Ustala się hierarchizację ryzyk oraz ich akceptowalny poziom.			
12.	Zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane.			

.....
data i podpis osoby sporządzającej

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w jednostce za rok.....

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Miasta)

- ✓ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- ✓ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;

1) zastrzeżenia dotyczą:

.....

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

.....

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

1) zastrzeżenia dotyczą:

.....

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

.....

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

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, audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych, kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli zarządczej

Suwałki,.....

Upoważnienie nr

Na podstawie §Regulaminu kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia NrPrezydenta Miasta Suwałk z dniaw sprawie, upoważniam Panią (Pana).....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....

(oznaczenie kontroli)

w

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Kontrola przeprowadzona zostanie w dniach

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej.

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

**SYSTEM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUWAŁKACH I JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH MIASTA SUWAŁK**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem systemu jest:

- 1) zapewnienie spójnego i jednolitego modelu systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, zwanym dalej "Urzędem" oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta, zwanych dalej "jednostkami", zgodnego z powszechnie przyjętymi standardami kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wytycznymi zawartymi w komunikacie nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem.
 - 2) podniesienie jakości kontroli zarządczej oraz zapewnienie prawidłowego jej przebiegu.
2. System zarządzania ryzykiem powinien uwzględnić specyfikę zadań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek, które go wdrażają oraz warunków, w których te komórki/ jednostki funkcjonują.
3. Niniejsze wytyczne nie są obligatoryjne dla kierowników jednostek, jednakże mogą być wskazówką do wprowadzenia rozwiązań w zakresie zarządzania ryzykiem.

§ 2

Ilekroć w treści niniejszego uregulowania mowa jest o:

- 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
- 2) Zastępcy Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Suwałk;
- 3) Sekretarzu Miasta - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Suwałk;
- 4) Skarbniku Miasta - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Suwałk;

- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach;
- 6) wydziale - należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 7) jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Suwałk;
- 8) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika komórki równorzędnej Urzędu oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 9) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885 - t.j. ze zm.);
- 11) standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, ogłoszone w Komunikacie 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);
- 12) szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem – należy przez to rozumieć Komunikat 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. U. MF Nr 56).

ROZDZIAŁ II

SYSTEM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§ 3

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach bazuje m.in. na systemie zarządzania ryzykiem.
2. Zarządzanie ryzykiem ma przyczynić się do poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek, we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Urzędu i jednostek.
3. Ryzykiem jest zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie (zdarzenie niepewne), którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań Urzędu i jednostek.

4. Na system zarządzania ryzykiem składa się: określenie celów i zadań, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko oraz monitorowanie i ocena. Takie podejście pozwoli zidentyfikować zagrożenia, na które narażony jest Urząd i jednostki, a w odpowiedzi na nie - podjąć działania zaradcze.
5. W pierwszej kolejności należy:
 - 1) określić cele i zadania komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek w co najmniej rocznej perspektywie;
 - 2) zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek;
 - 3) przeprowadzić ocenę realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, efektywności i skuteczności;
 - 4) wskazać osoby odpowiedzialne za wykonanie powyższych działań.

§ 4

IDENTYFIKACJA RYZYKA

1. Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyka występującego w poszczególnych wydziałach Urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta, naczelnicy i kierownicy jednostek przeglądają listę celów i zadań do realizacji.
2. Do w/w listy, co najmniej raz w roku, należy opracować wykaz ryzyk (zdarzeń niepewnych), wraz z funkcjonującymi, jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi, ograniczającymi występujące ryzyko.
3. Zadaniem kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek jest uzyskanie odpowiedzi na pytanie, co może w przyszłości nastąpić, gdy wyznaczony cel nie zostanie osiągnięty.
4. Przy identyfikacji ryzyka należy:
 - 1) zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
 - 2) określić akceptowalny poziom ryzyka;
 - 3) dokonać hierarchizacji ryzyk (uporządkować je malejąco według przyznanych ocen);
 - 4) do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji;

- 5) określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
5. Przykładowe kategorie ryzyka, które mogą wystąpić w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 1 do *Systemu Zarządzania Ryzykiem*. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyk, które mogą wystąpić.

§ 5

ANALIZA RYZYKA

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie:
 - 1) prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) - ocena punktowa w skali od „1” do „5”;
 - 2) wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (S) - ocena punktowa w skali od „1” do „5”.
2. Łączna relacja (iloczyn) tych dwóch wartości określa istotność ryzyka i obliczana jest według wzoru:

$$\text{Istotność ryzyka} = P \times S$$

gdzie:

P - prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;

S - wielkość straty, skutku, bądź wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia.

3. Sposób określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka obrazuje poniższa tabela:

Opis	Rzadkie	Małe	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
% w ciągu roku	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81% -100%
wartości	1	2	3	4	5

gdzie:

- 1) **rzadkie** - ryzyko występuje średnio raz na 5 lat, mała szansa na wystąpienie w najbliższym roku;

- 2) **małe** - ryzyko występuje średnio raz na 3 lata;
 - 3) **średnie** - ryzyko występuje średnio raz na 2 lata;
 - 4) **prawdopodobne** - ryzyko występuje średnio raz na rok lub raz na dwa lata (lub ryzyko będzie systematycznie narastać);
 - 5) **prawie pewne** - ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym roku budżetowym.
4. Do określenia wpływu (oddziaływania, skutku) ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące definicje, gdzie przypisane im wartości odnoszą się do:

	1	2	3	4	5
Opis	Nieznaczne	Małe	Średnie	Poważne	Katastrofalne

gdzie:

- 1) **nieznaczne** - rozwiązanie problemu wymagało będzie nieznacznego nakładu czasu/ zasobów. Problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe;
- 2) **małe** - rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu / zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności;
- 3) **średnie** - rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu / zasobów. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu;
- 4) **poważne** - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu / zasobów. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu;
- 5) **katastrofalne** - rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu / zasobów. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do braku realizacji kluczowego celu.

5. Istotność ryzyka przedstawia poniższa macierz ryzyka:

Wpływ (skutek)

Katastrofalne - 5	5	10	15	20	25
Poważne - 4	4	8	12	16	20
Średnie - 3	3	6	9	12	15
Małe - 2	2	4	6	8	10
Nieznaczące - 1	1	2	3	4	5
	Rzadkie 1	Mało prawdopodobne 2	Średnie 3	Prawdopodobne 4	Prawie pewne 5

Prawdopodobieństwo

6. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko **małe** (zaznaczone kolorem zielonym).
7. Ryzyko **średnie** jest sygnałem do podjęcia działań naprawczych (zaznaczone kolorem żółtym).
8. Ryzyko **wysokie** jest ryzykiem nieakceptowalnym i wymaga podjęcia zdecydowanych działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu (zaznaczone kolorem czerwonym).
9. Naczelnicy są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w wydziale analizę ryzyka w szczególności poprzez utworzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań.
10. Wzór Rejestru zidentyfikowanego ryzyka stanowi załącznik nr 2 do *Systemu Zarządzania Ryzykiem*.

ROZDZIAŁ III

MECHANIZMY KONTROLI

§ 6

1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka (lub ograniczanie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny, powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.
2. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia,

- zakresy czynności, regulamin organizacyjny);
- 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 3) nadzór;
 - 4) ciągłość działalności;
 - 5) ochrona zasobów;
 - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

ROZDZIAŁ IV

MONITOROWANIE I OCENA

§ 7

1. Ocena systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i w jednostkach powinna być prowadzona w sposób ciągły.
2. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania są na bieżąco oceniane przez naczelników i kierowników jednostek, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.
3. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 2 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.
4. Naczelnicy do dnia 31 stycznia składają do Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Suwałkach informację dotyczącą ryzyka zidentyfikowanego w roku poprzednim, zawierającą w szczególności ocenę skuteczności zaproponowanych (przyjętych) metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu tych metod na poziom istotności ryzyka.
5. Kierownicy jednostek składają do Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Suwałkach oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do 31 stycznia następnego roku.
6. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli przedkłada Prezydentowi informację na temat stanu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach. Informacja powinna być przedłożona nie później niż do 31 marca następnego roku.

ROZDZIAŁ V
SAMOOCENA

§ 8

1. Samoocena umożliwia dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz wdrażanie ulepszeń.
2. Naczelnicy i kierownicy jednostek raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej.
3. Proces samooceny powinien być udokumentowany.
4. Wyniki samooceny jednostki wykorzystywane są na potrzeby danej jednostki.

Kategorie ryzyka

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będących wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze startami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzieleniem zamówień publicznych lub zleceniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzeniem nowych zasad bez zabezpieczenia etatowego
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji

	wewnętrznej i zewnętrznej
Reputacji	Związane z reputacją Urzędu/jednostki np. ryzyko negatywnej opinii
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie/jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnościami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja
Środowiska prawne	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem

*Załącznik nr 2
do Systemu Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Suwałkach i jednostkach organizacyjnych Miasta Suwałki*

Rejestr ryzyka

Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko				
Lp.	Cel/Zadanie	Zidentyfikowane ryzyko -nazwa ryzyka	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)	Skutki wystąpienia ryzyka (S)	Istotność ryzyka (5 x 6)	Działania podjęte	Reakcja na ryzyko	Działania planowane	Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.										
.....										

Legenda:

1.	Liczba porządkowa
2.	Cel/zadanie – rozumiany, jako cel działalności jednostki.
3.	Nazwa ryzyka – niepożądane zjawisko, które może wpłynąć na realizację celu/zadania jednostki.
4.	Opis ryzyka – informacja, na czym polega zidentyfikowane ryzyko.
5.	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P) – wartości przyznane w skali 1 do 5, zgodnie z hasłowym opisem zawartym w <i>Systemie Zarządzania Ryzykiem</i>
6.	Skutki wystąpienia ryzyka (S) – wartości przyznane w skali 1 do 5, zgodnie z hasłowym opisem zawartym w <i>Systemie Zarządzania Ryzykiem</i>
7.	Istotność ryzyka - iloczyn prawdopodobieństwa i wystąpienia ryzyka (P x S).
8.	Działania podjęte – działania już podjęte przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika jednostki w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka np. procedury postępowania (zarządzenia i instrukcje), nadzór funkcjonalny itd.
9.	Reakcja na ryzyko – reakcja kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej na zidentyfikowane ryzyko. Istnieją następujące metody reakcji na ryzyko: a) kontrolowanie i przeciwdziałanie - K ; b) tolerowanie – T ; c) transfer ryzyka – TR .
10.	Działania planowane – to działania, które zamierza podjąć kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownik jednostki w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka.
11.	Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna) – osoba, która jest odpowiedzialna za zagadnień w tym obszarze.

