

**Zarządzenie Nr 129/2017**

**Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 15.04.2017 r.  
w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście  
Suwałki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948), oraz § 38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 116/2015, w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2016 r. poz.1870, 1948, 1984, 2260, z 2017 r. poz. 191) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam:

- 1) Regulamin kontroli zarządczej w Mieście Suwałki stanowiący załącznik nr 1;
- 2) Wytyczne do systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Suwałkach i jednostkach organizacyjnych Miasta stanowiący załącznik nr 2.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, naczelnikom wydziałów Urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 326/16 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 20 października 2016 r. sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej oraz zarządzenie nr 196/2015 Prezydenta Miasta Suwałki z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zbiorczego rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych Miasta Suwałk i podmiotów, którym udzielono dotacji ze środków publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT**  
*Czesław Renkiewicz*

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia nr 129/2017  
Prezydenta Miasta Suwałk  
z dnia 25 kwietnia 2017 r.

## REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### ROZDZIAŁ I 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 jest mowa o:

- 1) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk;
- 2) **Zastępcy Prezydenta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Suwałk;
- 3) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Suwałk;
- 4) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Suwałk;
- 5) **Mieście Suwałki** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach oraz jednostki organizacyjne Miasta;
- 6) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach;
- 7) **wydziale** - należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 8) **jednostce** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Suwałk;
- 9) **naczelniku** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika komórki równorzędnej Urzędu oraz osoby zajmującej samodzielne stanowisko;
- 10) **kierownika jednostki** - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta;
- 11) **kontroli problemowej** – należy przez to rozumieć kontrolę obejmującą wyodrębniony obszar działalności jednostki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta, przeprowadzoną na podstawie rocznego planu kontroli;
- 12) **kontroli doraźnej** – należy przez to rozumieć kontrolę obejmującą wyodrębniony obszar działalności jednostki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta, przeprowadzoną poza rocznym planem kontroli;
- 13) **kontroli sprawdzającej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzoną w jednostkach organizacyjnych Urzędu lub jednostkach organizacyjnych Miasta, w celu zbadania wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 14) **upoważnienie** – należy przez to rozumieć imienny dokument upoważniający do przeprowadzenia kontroli w zakresie i w czasie określonym w upoważnieniu, wydanym przez uprawniony podmiot;



- 15) **wnioski i zalecenia pokontrolne** – należy przez to rozumieć wnioski lub zalecenia dotyczące podjęcia działań w celu usunięcia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości lub udoskonalenia prowadzonej działalności;
- 16) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016.1870 - t. j. ze zm.);
- 17) **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.2009.15.84);
- 18) **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. Urz. MF.2012.56).
- 19) **szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych** - należy przez to rozumieć Komunikat 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.2011.2.11).

### § 3

1. Kontrola zarządcza w Mieście Suwałki sprawowana jest przez Prezydenta Miasta na dwóch poziomach:
  - 1) na poziomie pierwszym kontrola dotyczy Urzędu Miejskiego (Prezydent jest w tym przypadku kierownikiem jednostki). W praktyce kontrolę na tym poziomie realizują Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz naczelnicy Urzędu;
  - 2) na poziomie drugim kontrola dotyczy Miasta Suwałki, jako jednostki samorządu terytorialnego. Realizowana jest za pośrednictwem kierowników jednostek sektora finansów publicznych.

### § 4

1. 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 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.
2. Do obowiązków pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek należy aktywny udział w realizowanych procesach kontroli zarządczej.

## ROZDZIAŁ II

### KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

#### § 5

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 urzędzie i jednostkach sprawują Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta oraz Naczelnicy odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie nadzorowanych jednostek.

## ROZDZIAŁ III

### PODSTAWOWE FUNKCJE I ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

#### § 6

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 odchylenia od tej normy.



## ROZDZIAŁ IV

### OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZASTĘPCÓW PREZYDENTA, SKARBNIKA, SEKRETARZA, NACZELNIKÓW I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK

#### § 7

Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz, 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.

#### § 8

1. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych składają do naczelników wydziałów nadzorujących ich funkcjonowanie, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do 31 stycznia następnego roku, według załącznika nr 1 do niniejszego uregulowania.
2. Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz, 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.

3. Do dnia 15 lutego roku następnego Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz, Naczelniczy przekazują wyniki samooceny do Wydziału Audytu i Kontroli sporządzone według załącznika nr 2. Naczelniczy właściwych wydziałów przekazują także otrzymane oświadczenia jednostek o stanie kontroli zarządczej.
4. Roczna informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli przedkłada Prezydentowi Miasta do 31 marca następnego roku.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI FUNKCJONALNEJ JAKO ELEMENTU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

#### § 9

1. Kontrola funkcjonalna ma na celu dostarczenie Prezydentowi informacji o pracy Urzędu umożliwiających sprawne kierowanie nim oraz o pracy miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów, którym udzielono dotacji ze środków publicznych. Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz i naczelnicy wydziałów Urzędu sprawują nadzór i kontrolę procesów zachodzących w kierowanych komórkach (jednostkach) organizacyjnych. Kontrola, jako zasadniczy element administrowania i zarządzania powinna mieć charakter ciągły i obejmować wszystkie obszary funkcjonowania jednostki stanowiąc istotną pomoc dla kierownictwa w osiągnięciu jej celów.
2. Zakres kontroli powinien wynikać z zadań, procesów, operacji realizowanych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz powierzone obowiązki służbowe.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta oraz dowód tożsamości. Przykładowy wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się stosowanie wzorów upoważnień określonych w innych wewnętrznych przepisach Urzędu.
4. Czynności kontrolne należy udokumentować w protokole z kontroli. Udokumentowaniu bieżących ustaleń w celu kontroli realizacji czynności służbowych może służyć notatka służbowa.

#### § 10

1. Nadzór funkcjonalny nad prawidłowym wykorzystaniem środków publicznych udzielonych w formie dotacji pełnią naczelnicy właściwych wydziałów merytorycznych lub osoby przez nich upoważnione.



2. Wydziały przeprowadzają kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta Zbiorczym rocznym planem kontroli.
3. Roczny plan kontroli zawiera: nazwę jednostki (podmiotu) objętej kontrolą, temat kontroli, rodzaj kontroli (problemowa, sprawdzająca), okres objęty kontrolą, planowany termin przeprowadzenia kontroli. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 4 do niniejszego uregulowania.
4. Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli uwzględnia się, w szczególności:
  - 1) skargi i wnioski;
  - 2) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów, w tym kontroli zewnętrznych;
  - 3) informacje pochodzące od Kierownictwa Urzędu i komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 4) wyniki badań i analiz określonych problemów.
5. Naczelnicy wydziałów składają do Wydziału Audytu i Kontroli propozycje rocznych planów kontroli w terminie do 31 października danego roku na rok następny, zaakceptowane uprzednio przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika w stosunku do podległych wydziałów.
6. Wydział Audytu i Kontroli w uzgodnieniu ze Skarbnikiem sporządza projekt Zbiorczego rocznego planu kontroli na podstawie propozycji planów kontroli złożonych przez naczelników wydziałów. Wzór zbiorczego rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 5 do niniejszego uregulowania.
7. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli przedkłada uzgodniony projekt do zatwierdzenia Prezydentowi w terminie do 31 grudnia danego roku na rok następny.
8. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na zasadność zmiany planu, Prezydent Miasta wprowadza zmiany w planie oraz decyduje o sposobie realizacji tego planu.

## § 11

1. Naczelnicy Wydziałów Urzędu składają do Wydziału Audytu i Kontroli sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli za rok poprzedni w terminie do 15 lutego roku następnego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6.
2. Sprawozdanie powinno zawierać, co najmniej następujące informacje:
  - 1) ilość wykonanych kontroli według rodzajów (problemowa, sprawdzająca, doraźna);
  - 2) ilość kontroli zakończonych wydaniem zaleceń;
  - 3) najczęściej stwierdzone nieprawidłowości;
  - 4) istotne wydane zalecenia i wnioski pokontrolne;
  - 5) przyczyny niewykonania kontroli.



## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ JAKO ELEMENTU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

#### § 12

1. Pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli przeprowadzają kontrole problemowe, sprawdzające oraz doraźne.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli, sporządzonego przez naczelnika Wydziału Audytu i Kontroli w uzgodnieniu ze Skarbnikiem, zatwierdzonego przez Prezydenta.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Prezydenta, przeprowadza się kontrole poza planem.
4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta oraz dowód tożsamości.

#### § 13

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.
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. Ustaleń 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.

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

Wszystkie załączniki wymienione w niniejszym uregulowaniu sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden należy przekazać do Wydziału Audytu i Kontroli wraz z oryginałem „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce za rok.....”.



Załączniki:

- 1) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – załącznik nr 1;
- 2) Samoocena systemu kontroli zarządczej – załącznik nr 2;
- 3) Upoważnienie – załącznik nr 3;
- 4) Plan kontroli – załącznik nr 4;
- 5) Zbiorczy plan kontroli – załącznik nr 5;
- 6) Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli – załącznik 6.

PREZYDENT  
*Czesław Rętkiewicz*

Oświadczenie  
o stanie kontroli zarządczej 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

.....  
(urzędzie\* / jednostce 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)

\*niepotrzebnie skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej

**Samocena systemu kontroli zarządczej**

(dotyczy: Zastępcy Prezydenta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, naczelnika wydziału lub kierownika komórki równorzędnej Urzędu) **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 osiągnięte.			
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 niejawnie 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.			

.....  
data i podpis osoby sporządzającej



Załącznik nr 3  
do Regulaminu kontroli zarządczej

Suwałki,.....

Upoważnienie nr ....

Na podstawie § .....Regulaminu kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr .....Prezydenta Miasta Suwałk z dnia .....w sprawie ....., upoważniam Panią (Pana).....

*(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)*

do przeprowadzenia kontroli w zakresie.....

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)*

Wydział.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**PLAN KONTROLI NA ROK .....**

Lp.	Jednostka Kontrolowana	Tematyka kontroli	Rodzaj kontroli (problemowa/ sprawdzająca)	Okres objęty kontrolą	Planowany termin przeprowadzenia kontroli	Uwagi

Akceptacja:

.....  
data i podpis  
(Zastępca Prezydenta lub Skarbnik  
lub Sekretarz Miasta)

Sporządził:

.....  
data i podpis  
(Naczelnika/Kierownika)





Wydział.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONYCH KONTROLI ZA ROK .....**

	Rodzaj kontroli		Doraźna
	Problemowa	Sprawdzająca	
<b>I. Dane liczbowe</b>			
1. Ilość wykonanych kontroli			
2. Ilość kontroli zakończonych wydaniem zaleceń			
<b>II. Część opisowa</b>			
1. Najczęściej stwierdzone nieprawidłowości			
2. Istotne zalecenia i wnioski kontrolne			
3. Przyczyny niewykonania kontroli			
Uwagi			

Akceptacja:

.....  
data i podpis  
(Zastępca Prezydenta lub Skarbnik lub Sekretarz Miasta)

Sporządził

.....  
data i podpis  
(Naczelnika/Kierownika)



**WYTYCZNE DO SYSTEMU 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

Ilekróć 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** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Suwałk;
- 4) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Suwałk;
- 5) **Mieście Suwałki** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach oraz jednostki organizacyjne Miasta;
- 6) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach;

- 7) **wydziale** - należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 8) **jednostce** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Suwałk;
- 9) **naczelniku** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika komórki równorzędnej Urzędu oraz osoby zajmującej samodzielne stanowisko;
- 10) **kierownikowi jednostki** - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta;
- 11) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016.1870 - t.j. ze zm.);
- 12) **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.2009.15.84);
- 13) **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.2012.56);
- 14) **szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych** - należy przez to rozumieć Komunikat 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.2011.2.11).

## 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

1. Naczelnicy wydziałów lub kierownicy komórki równorzędnej w Urzędzie sporządzają plan działań na każdy kolejny rok według wzoru stanowiącego załącznik nr 1. W planie działań określają cele i zadania, które będą realizowane i monitorowane.
2. Plan działań powinien zawierać w szczególności:
  - 1) jasno określone cele, w co najmniej rocznej perspektywie;
  - 2) najważniejsze zadania służące realizacji celów;
  - 3) planowany termin realizacji celu/zadania;
  - 4) mierniki osiągnięcia celu / zadania;
  - 5) osobę odpowiedzialną za realizację celu/zadania.
3. Cel powinien być istotny, precyzyjny i konkretny, mierzalny, osiągalny i realistyczny oraz określony w czasie. Realizacji celów służą zadania, czyli konkretne czynności do wykonania.
4. Mierniki powinny służyć ocenie stopnia realizacji celów i zadań. Wyróżnia się trzy grupy mierników:
  - 1) mierniki produktu (w jednostkach fizycznych lub finansowych) odzwierciedlają wykonanie danego zadania w krótkim okresie i pokazują wytworzone konkretne dobra i usługi;
  - 2) mierniki rezultatu mierzą skutki podejmowanych działań, stopień zaspokojenia potrzeb klientów Urzędu oraz jakość usług oferowanych przez Urząd;
  - 3) mierniki oddziaływania mierzą długofalowe konsekwencje realizacji zadania.Przykładowe mierniki zawarto w załączniku nr 2.

5. Osobą odpowiedzialną za realizację celu jest naczelnik/kierownik jednostki, natomiast za realizację zadania osobą odpowiedzialną może być wskazany pracownik.
6. Naczelnicy wydziałów lub kierownicy komórki równorzędnej w Urzędzie, po zatwierdzeniu planów działań przez właściwego Zastępcę Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza przedkładają do dnia 30 listopada każdego roku zatwierdzony plan działań do Wydziału Audytu i Kontroli.

## § 5

1. W oparciu o cele i zadania wyznaczone w planie działań naczelnicy/kierownicy jednostek identyfikują występujące ryzyka wraz proponowanymi mechanizmami kontrolnymi.
2. Naczelnicy/kierownicy Urzędu są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną analizę ryzyka poprzez utworzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań na rok następny.
3. Rejestr ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań na rok następny sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 4 i przekazuje do Wydziału Audytu i Kontroli do dnia 30 listopada każdego roku.
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 3 do wytycznych. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyk, które mogą wystąpić.

## § 6

1. Zadaniem kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek jest uzyskania odpowiedzi na pytanie, co może w przyszłości nastąpić, gdy **wyznaczony cel** nie zostanie osiągnięty.
2. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie:
  - 1) prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) - ocena punktowa w skali od „1” do „3”;
  - 2) wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (S)



- ocena punktowa w skali od „1” do „3”.

3. 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.

4. Sposób określenia wystąpienia ryzyka obrazują poniższe tabele:

*Prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka*

Opis prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia/ryzyka	Opis szczegółowy hasła	Wartość prawdopodobieństwa w skali punktowej
Wysokie	Wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia obciążonego ryzykiem (powyżej 60% )	3
Średnie	Realne zagrożenie wystąpienia zdarzenia obciążonego ryzykiem (10% - 60%)	2
Niskie	Mało realne prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia obciążonego ryzykiem (poniżej 10%)	1

*Skutki wystąpienia ryzyka*

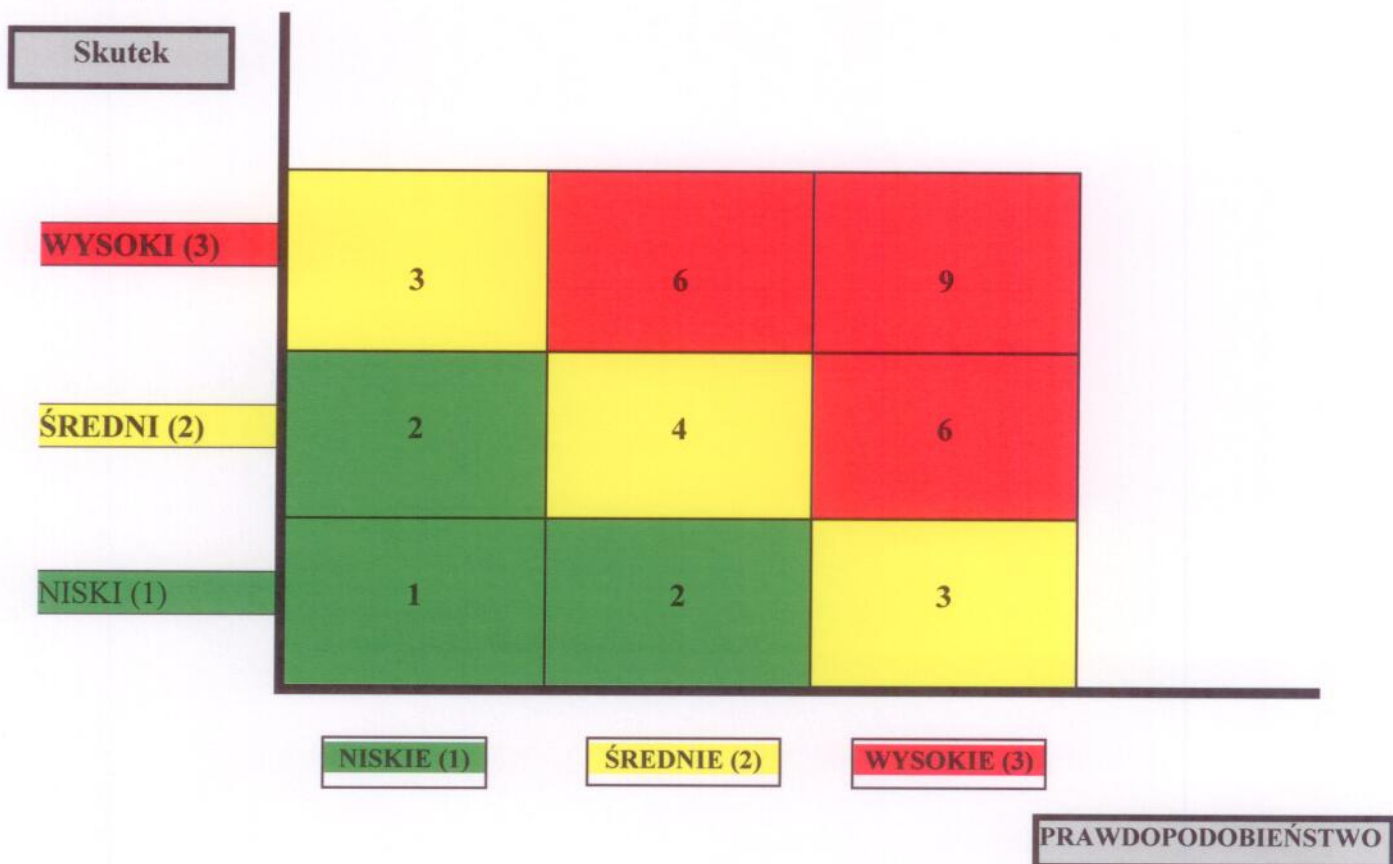
opis skutku wystąpienia zdarzenia/ryzyka	Opis szczegółowy hasła	Wartość prawdopodobieństwa w skali punktowej
Wysoki	Znaczny wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na organizację i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym	3
Średni	Umiarkowany wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Może stać się wydarzeniem publicznym	2

opis skutku wystąpienia zdarzenia/ryzyka	Opis szczegółowy hasła	Wartość prawdopodobieństwa w skali punktowej
Niski	Mały wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało czasu, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody. Nie stanie się wydarzeniem publicznym	1

### Poziom istotności ryzyka

<b>Ryzyko wysokie (6-9)</b>	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko nieakceptowane, które wymaga podjęcia zdecydowanych działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.
<b>Ryzyko średnie (3-5)</b>	Ryzyko o wysokim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie. Ryzyko stanowi sygnał do podjęcia działań naprawczych.
<b>Ryzyko niskie (1-2)</b>	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko akceptowalne

### Mapa ryzyka





## ROZDZIAŁ III

### MECHANIZMY KONTROLI

#### § 7

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;
  - 7) kontrola wewnętrzna (funkcjonalna i instytucjonalna).

## ROZDZIAŁ IV

### MONITOROWANIE I OCENA

#### § 8

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. Naczelniczy do dnia 15 lutego składają do Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Suwałkach informację dotyczącą zrealizowanych celów i zadań określonych w według wzoru określanego w załączniku nr 5 wraz z informacją dotyczącą ryzyka zidentyfikowanego podczas realizacji zadań określoną w załączniku nr 6.

## ROZDZIAŁ V SAMOOCENA

### § 9

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.

### § 10

Wszystkie załączniki wymienione w niniejszym uregulowaniu sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden należy przekazać do Wydziału Audytu i Kontroli.

Załączniki:

- 1) Plan działań, główne cele i zadania wydziału/biura - załącznik nr 1;
- 2) Przykładowe mierniki - załącznik nr 2;
- 3) Tabela kategorii ryzyk –załącznik nr 3;
- 4) Rejestr ryzyk - załącznik nr 4;
- 5) Sprawozdanie z wykonania celów i zadań– załącznik nr 5;
- 6) Informacja dotycząca ryzyka zidentyfikowanego podczas realizacji zadań – załącznik nr 6.



*Załącznik nr 1*

*do Wytycznych do systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Suwałkach  
i jednostkach organizacyjnych Miasta Suwałki*

**PLAN DZIAŁAŃ, GŁÓWNE CELE I ZADANIA WYDZIAŁU/BIURA NA ROK.....**

Lp.	Cel	Zadanie	Termin realizacji	Miernik osiągnięcia celu/zadania	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	.....					
1a		.....				

Akceptacja:

.....  
data i podpis  
(Zastępca Prezydenta lub Skarbnik  
lub Sekretarz Miasta)

Sporządził:

.....  
data i podpis  
(Naczelnika/Kierownika)

do Wytycznych do systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Suwałkach  
i jednostkach organizacyjnych Miasta Suwałki

Przykładowe mierniki	
<b>mierniki produktu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ilość przeprowadzonych szkoleń (sztuki),</li> <li>▪ liczba przeprowadzonych kontroli (sztuki),</li> <li>▪ ilość wybudowanych ścieżek rowerowych (km),</li> <li>▪ ilość wybudowanych obiektów kulturalnych (sztuki),</li> <li>▪ liczba osób uczestnicząca w imprezach kulturalnych (osoby),</li> <li>▪ liczba zorganizowanych spotkań z mieszkańcami (sztuki).</li> </ul>
<b>mierniki rezultatu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ liczba osób, która podjęła zatrudnienie po odbytych szkoleniach,</li> <li>▪ wzrost kompetencji osób przeszkolonych,</li> <li>▪ skrócenie czasu obsługi interesantów,</li> <li>▪ skrócenie czasu przejazdu na odcinku drogi „X”,</li> <li>▪ odsetek osób, które przeszły weryfikację w postaci egzaminów.</li> </ul>
<b>mierniki oddziaływania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poprawa jakości życia mieszkańców,</li> <li>▪ wskaźnik zatrudnienia wśród absolwentów szkół wyższych,</li> <li>▪ zmniejszenie zachorowalności na danym terenie,</li> <li>▪ wzrost poziomu bezpieczeństwa (badania CBOS)</li> <li>▪ wzrost aktywności społeczno – gospodarczej.</li> </ul>



do Wytycznych do systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Suwałkach i jednostkach organizacyjnych Miasta Suwałki

### Kategorie ryzyka

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

<b>Ryzyko finansowe</b>	
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
<b>Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich</b>	
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
<b>Ryzyko działalności</b>	
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
<b>Ryzyko zewnętrzne</b>	
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



## do Wytocznych 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)	(12)
1.											
1a											
1b											
1c											
2.											
2a											
2b											
2c											

Akceptacja:

.....  
data i podpis

(Zastępca Prezydenta lub Skarbnik lub Sekretarz Miasta)

Sporządził:

.....  
data i podpis

(Naczelnik/Kierownika)

Legenda:

1. Liczba porządkowa

2. **Zadanie** – rozumiane, jako zadanie szczegółowe służące realizacji celów 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 „wytycznych”.
6. **Skutki wystąpienia ryzyka (S)** – wartości przyznane w skali 1 do 5, zgodnie z hasłowym opisem zawartym w „wytycznych”.
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:
  - b) kontrolowanie i przeciwdziałanie - K;
  - d) tolerowanie – T;
  - f) 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 nadzór zagadnień w tym obszarze.



**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA CELÓW I ZADAŃ ZA .....r.**

Cel (1)	Zadanie (2)	Termin realizacji (3)	Czy zadanie zostało zrealizowane (tak/nie / w jakim stopniu) (4)	Sposób realizacji zadania lub przyczyny niezrealizowania zadania (5)	Uwagi (6)
1.					
2.					
...					

Akceptacja:

.....

data i podpis

(Zastępca Prezydenta lub Skarbnik lub Sekretarz Miasta)

Sporządził:

.....

data i podpis

(Naczelnik/Kierownik)

### INFORMACJA DOTYCZĄCA RYZYKA ZIDENTYFIKOWANEGO PODCZAS REALIZACJI ZADAŃ W ROKU .....

Cel (1)	Zadanie (2)	Zidentyfikowane ryzyko (3)	Czy ryzyko wystąpiło (tak/nie) (4)	Skutki wystąpienia ryzyka (5)	Działania podjęte (6)	Uwagi (7)
1.						
2.						
...						

Akceptacja:

.....  
data i podpis

(Zastępca Prezydenta lub Skarbnik lub Sekretarz Miasta)

Sporządził:

.....  
data i podpis  
(Naczelnika/Kierownika)