

# ZARZĄDZENIE NR 1942/23 PREZYDENTA MIASTA KROSNA

z dnia 24 lutego 2023 r.

## w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Krosna

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022r., poz. 1634 z późn. zm.), art. 33 ust 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40), art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 1526) w związku z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009r. nr 15 poz. 84) oraz Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz.Urz. MF z 2012, poz. 56)

zarządza się, co następuje:

### **§ 1. Zakres regulacji. Organy właściwe zapewniające funkcjonowanie kontroli zarządczej**

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa się zakres, zasady i sposób jej funkcjonowania, monitorowania i oceny, a w szczególności:

- 1) definicje, cele i system kontroli zarządczej;
- 2) odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
- 3) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego;
- 4) zasady wyznaczania celów i zadań operacyjnych;
- 5) określenie misji i celów Urzędu;
- 6) zasady wyznaczania celów priorytetowych;
- 7) zasady i tryb wyznaczania mierników;
- 8) zasady zarządzania ryzykiem;
- 9) zasady dokumentowania systemu kontroli zarządczej;
- 10) zasady monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej.

2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej przyjęte do stosowania stanowią obowiązujący standard postępowania i mogą być zmieniane jedynie przez Prezydenta lub osobę działającą z jego upoważnienia.

### **§ 2. Podstawowe definicje**

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krosna;

- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Krosno;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krosna;
- 4) wydziałach - należy przez to rozumieć także komórkę równorzędną (biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską);
- 5) naczelnikach wydziałów - należy przez to rozumieć także równorzędne stanowiska kierownicze w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Krosna;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Krosna;
- 8) Standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikatach Ministra Finansów;
- 9) Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Krosna;
- 10) celach i zadaniach operacyjnych - należy przez to rozumieć cele i zadania określone w budżecie zadaniowym;
- 11) celach priorytetowych - należy przez to rozumieć cele określone jako priorytetowe w planach działalności;
- 12) polityce zarządzania ryzykiem – należy przez to rozumieć logiczną i systematyczną metodę identyfikacji, oceny, hierarchizacji ryzyk i stosowania działań zaradczych oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi osiągnięcie zamierzonych celów w jak najwyższym stopniu;
- 13) budżecie zadaniowym – należy przez to rozumieć plan dochodów i wydatków budżetowych, sporządzany w układzie zadań wraz ze wskazaniem celów, które planuje się osiągnąć w wyniku realizacji zadania oraz mierników określających stopień realizacji celów, a także ryzyk na poziomie zadań;
- 14) planie działalności - należy przez to rozumieć roczny plan zawierający w szczególności określenie celów w ramach poszczególnych zadań budżetowych służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości;
- 15) Zespole ds. kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć powołany zarządzeniem Prezydenta zespół, którego zadaniem jest monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej, wyznaczanie celów i zadań oraz ocena ich realizacji, przeprowadzanie procesu samooceny kontroli zarządczej oraz przedstawianie Prezydentowi corocznej informacji zbiorczej dotyczącej funkcjonowania najistotniejszych elementów kontroli zarządczej;
- 16) Zespole ds. zarządzania ryzykiem - należy przez to rozumieć powołany zarządzeniem Prezydenta zespół, którego zadaniem jest wdrożenie i realizacja obowiązującej w Urzędzie polityki zarządzania ryzykiem.

### **§ 3. Definicja i cele systemu kontroli zarządczej**

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. 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.

3. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

### **§ 4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej**

1. Prezydent Miasta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz i Naczelnicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w nadzorowanych i/lub kierowanych przez nich wydziałach w sposób dający Prezydentowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania nadzorowanych i/lub podległych im wydziałów pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami (procedurami) przyjętymi w Urzędzie;
- 2) cele strategiczne, zadania priorytetowe i operacyjne są realizowane efektywnie i skutecznie i są osiągnięte;
- 3) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz bądź też na zewnątrz są dokładne, aktualne i wiarygodne;
- 5) efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom dane niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków oraz skuteczną komunikację wewnętrzną;
- 6) zasoby, a w szczególności składniki majątku, dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
- 7) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;

8) ryzyka związane z realizacją zadania są na bieżąco identyfikowane, monitorowane, a także zarządza się nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

3. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik nadzorują wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w podległych wydziałach.

4. Koordynatorem ds. kontroli zarządczej w Urzędzie jest Sekretarz.

5. Koordynatorem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest Skarbnik.

### **§ 5. Misja i cele Urzędu**

1. Misja Urzędu została określona w odrębnym zarządzeniu Prezydenta.

2. Wykonując zadania należy kierować się Standardami kontroli zarządczej oraz niniejszym zarządzeniem.

### **§ 6. Zasady wyznaczania celów i zadań operacyjnych**

1. Zadania operacyjne do realizacji na dany rok budżetowy określa budżet Miasta sporządzany w układzie zadaniowym.

2. Zasady planowania i realizacji budżetu, w układzie budżetu zadaniowego określa odrębne zarządzenie.

3. Budżet w układzie budżetu zadaniowego realizowany jest przez wszystkie wydziały i jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy.

4. Zadanie jest elementarną jednostką rozliczeniową w strukturze budżetu.

5. Dla każdego zadania wskazany jest cel oraz miernik.

6. Stopień wykonania zadań monitorowany jest przy pomocy mierników ustalonych dla poszczególnych zadań. Mierniki dla zadań operacyjnych proponuje naczelnik wydziału lub pracownik w przypadku jednoosobowego lub wieloosobowego stanowiska, a zatwierdza osoba, której wydział lub stanowisko podlega zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

7. Za realizację zadań operacyjnych odpowiadają właściwi naczelnicy wydziałów lub pracownicy zatrudnieni na jednoosobowym lub wieloosobowym stanowisku. Celem sprawowanego przez nich nadzoru jest zapewnienie realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

8. Do 31 dnia miesiąca następującego po zakończeniu półrocza naczelnicy wydziałów, pracownik w przypadku jednoosobowego lub wieloosobowego stanowiska składają do Wydziału Budżetowo - Finansowego sprawozdanie z realizacji budżetu zadaniowego.

### **§ 7.**

## Zasady wyznaczania celów priorytetowych

1. Cele priorytetowe dla Urzędu określa się corocznie w Planie działalności Urzędu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Prezydent, Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik wskazują propozycje głównych kierunków działań i priorytety na dany rok do końca kwietnia roku poprzedzającego rok realizacji celów.

3. Propozycje celów z uwzględnieniem kierunków wskazanych przez osoby wymienione w ust. 2 na kolejny rok budżetowy dla poszczególnych wydziałów przygotowują Naczelnicy Wydziałów i przekazują Sekretarzowi do końca maja roku poprzedzającego rok realizacji celów.

4. Zespół dokonuje przeglądu i oceny zaproponowanych celów i sporządza zbiorcze ich zestawienie, uwzględniając również swoje propozycje celów.

5. Propozycje, o których mowa w ust. 4, dla podległych sobie wydziałów opiniują:

- a) Prezydent,
- b) Zastępcy Prezydenta,
- c) Sekretarz,
- d) Skarbnik

zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego. Zespół po otrzymaniu uwag od osób wymienionych w ust. 5 sporządza zestawienie celów i przekazuje je do końca sierpnia roku poprzedzającego rok realizacji celów Prezydentowi Miasta celem zatwierdzenia.

6. Zatwierdzona przez Prezydenta wersja celów o których mowa w ust. 5 umieszczana jest na stronie intranetowej UM Krosna.

7. Niezwłocznie po uchwaleniu budżetu, Zespół dokonuje końcowej weryfikacji celów na dany rok i wyniki swojej pracy przedstawia Prezydentowi.

8. Ostateczną wersję celów, po uwzględnieniu weryfikacji o której mowa w ust. 7, umieszcza się na stronie intranetowej, w celu realizacji przez Wydziały.

9. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do monitorowania w ciągu roku realizacji wyznaczonych celów priorytetowych.

10. Do dnia 25 lutego roku następującego po roku realizacji wyznaczonych celów priorytetowych naczelnicy wydziałów składają informację o realizacji wyznaczonych celów priorytetowych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

11. Oceny realizacji celów priorytetowych dokonuje Zespół i wyniki swojej pracy przedstawia Prezydentowi.

12. Korekty poszczególnych celów priorytetowych w trakcie roku mogą być dokonane z zachowaniem procedury, o której mowa w ust. 3 – 5, w terminach umożliwiających wdrożenie i realizację celu.

### **§ 8. Zasady i tryb wyznaczania mierników**

1. Wszystkim wyznaczonym dla wydziałów celom i zadaniom przyporządkowane są mierniki określające ich docelową wartość.

2. Przy określaniu mierników bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) przepisy prawa;
- 2) zdania statutowe jednostki;
- 3) budżet jednostki;
- 4) uchwalone strategie.

3. Przypisane poszczególnym celom mierniki powinny:

- 1) umożliwiać wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów;
- 2) zostać określone w perspektywie czasowej, w której dany cel ma być zrealizowany;
- 3) być łatwe do monitorowania;
- 4) być trwałe tzn. powinny dawać możliwość porównania ich wielkości w kilkuletniej perspektywie;
- 5) opierać się na wiarygodnych danych do ich obliczenia.

### **§ 9. Zasady zarządzania ryzykiem**

1. Celem procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i prawidłowa realizacja zadań.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za:

- 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją celów i zadań operacyjnych;
- 2) identyfikację ryzyk związanych z realizacją celów priorytetowych określonych w Planie działalności;
- 3) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk;
- 4) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk;
- 5) gromadzenie danych o ryzykach, które się ziściły w formie tabeli, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

### **§ 10. Identyfikacja ryzyka**

1. Ryzyko jest to możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań.

2. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu zagrożeń - zdarzeń, które mogą wystąpić jako przeszkody w realizacji celów i zadań.

3. Identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań operacyjnych oraz priorytetowych dokonują naczelnicy wydziałów na etapie planowania budżetu.

## **§ 11.**

### **Kategorie ryzyka**

Ustala się kategorie i podkategorie ryzyka, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

## **§ 12. Analiza i istotność ryzyka**

1. Każde ryzyko podlega analizie pod kątem jego istotności dla osiągnięcia celów i zadań.

2. Istotność ryzyka jest iloczynem skali prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wartości oszacowanych potencjalnych skutków.

## **§ 13. Prawdopodobieństwa i skutek wystąpienia ryzyka**

1. Stopień określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa się poprzez następujące wartości punktowe:

- 1) Liczba punktów 1 – ryzyko rzadkie (0-20%);
- 2) Liczba punktów 2 – ryzyko mało prawdopodobne (21-40%);
- 3) Liczba punktów 3 – ryzyko średnie (41 – 60%);
- 4) Liczba punktów 4 – ryzyko prawdopodobne (61-80%);
- 5) Liczba punktów 5 – ryzyko prawie pewne (81-100%).

2. Do określenia skutku (straty, wpływu) wystąpienia ryzyka na realizację zadań należy stosować następujące definicje:

- 1) Liczba punktów 1 – skutek nieznaczny: zdarzenie objęte ryzykiem powoduje nieznaczną stratę finansową lub krótkotrwałe zakłócenia lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć;
- 2) Liczba punktów 2 – skutek mały: zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć;
- 3) Liczba punktów 3 – skutek średni: zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego;
- 4) Liczba punktów 4 – skutek poważny: zdarzenie objęte ryzykiem powoduje brak realizacji kluczowego zadania lub osiągnięcia konkretnego założonego

celu, poważną stratę finansową, utratę reputacji, ciężki uszczerbek na zdrowiu osób. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego;

5) Liczba punktów 5 – skutek katastrofalny: zdarzenie objęte ryzykiem powoduje brak realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów, poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważną stratę finansową, utratę reputacji, utratę życia osób. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.

3. Skalę prawdopodobieństwa wystąpienia i oddziaływania ryzyka przedstawia poniższa tabela:

Prawdopodobieństwo	Rzadkie 0-20 %	Mało prawdopodobne 21- 40 %	Średnie 41-60%	Prawdopodobne 61-80%	Prawie pewne 81-100%
Liczba punktów	1	2	3	4	5
Skutek	Nieznacznym	Mały	Średni	Poważny	Katastrofalny
Liczba punktów	1	2	3	4	5

## § 14. Pomiar i ocena istotności ryzyka

1. Pomiar ryzyka jest dokonywany metodą jakościową.

2. Każde ryzyko jest oceniane pod względem prawdopodobieństwa jego wystąpienia i skutku oddziaływania.

3. W celu dokonania oceny ryzyka wykorzystuje się Mapę Ryzyka, która stanowi macierz prawdopodobieństwo – skutek i została przedstawiona poniżej:

<b>S k u t e k</b>	<b>Katastrofalny</b>	5	10	15	20	25
	<b>Poważny</b>	4	8	12	16	20
	<b>Średni</b>	3	6	9	12	15
	<b>Mały</b>	2	4	6	8	10
	<b>Nieznacznym</b>	1	2	3	4	5
		<b>Rzadkie</b>	<b>Mało prawdopodobne</b>	<b>Średnie</b>	<b>Prawdopodobne</b>	<b>Prawie pewne</b>
	<b>Prawdopodobieństwo</b>					

4. Mapa ryzyka definiuje ryzyka na:

- 1) nieznacznym - najniższe zagrożenie (kolor zielony);
- 2) umiarkowane - ryzyka należy omówić i monitorować (kolor żółty);
- 3) poważne – ryzyka wymagają pilnej uwagi i przeciwdziałania (kolor czerwony).

5. Ustala się, że akceptowanym poziomem ryzyka w Urzędzie jest ryzyko nieznacznym.



## **§ 15. Reakcja na ryzyko**

Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji:

- 1) tolerowanie - stosowane w sytuacji, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 2) przeniesienie - przekazanie odpowiedzialności za ryzyko innemu podmiotowi np. ubezpieczenie;
- 3) wycofanie - zawieszenie realizacji zadań rodzących zbyt duże ryzyko (stosowane, gdy w wyniku podjętych działań nie udało się zmniejszyć poziomu ryzyka do akceptowalnego poziomu);
- 4) przeciwdziałanie - podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka do akceptowalnego poziomu.

## **§ 16. Mechanizmy obniżające poziom ryzyka**

1. Ogólnymi mechanizmami kontrolnymi obniżającymi poziom ryzyka są w szczególności:

- 1) regulacje prawne takie jak m.in.: ustawy, rozporządzenia, komunikaty;
- 2) uchwały, zarządzenia;
- 3) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- 4) procedury wewnętrzne;
- 5) kontrola funkcjonalna;
- 6) kontrola instytucjonalna;
- 7) uzgadnianie stanowisk;
- 8) uzgadnianie danych;
- 9) zabezpieczenia teleinformatyczne;
- 10) ochrona danych osobowych;
- 11) zabezpieczenia fizyczne;
- 12) system limitów i ograniczeń;
- 13) ubezpieczenie.

2. Naczelnicy wydziałów określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

## **§ 17. Wdrożenie i monitorowanie polityki zarządzania ryzykiem**

1. Koordynacja działań w zakresie wdrożenia i realizacji funkcjonowania polityki zarządzania ryzykiem jest zadaniem Zespołu ds. zarządzania ryzykiem.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, powinny być udokumentowane.

3. W przypadku zmian w zakresie ryzyk, wprowadza się zmiany w wydziałowym rejestrze ryzyka.

4. Analizy ryzyka dokonują naczelnicy wydziałów w terminach do 25 lutego i 31 lipca każdego roku.

5. Zidentyfikowane, poddane analizie i zmierzone ryzyka wpisuje się do wydziałowego rejestru ryzyk, stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Ryzyka wpisane do wydziałowego rejestru ryzyk powinny być ułożone wg kolejności zadań.

7. Na podstawie wydziałowych rejestrów ryzyk w terminach do 31 marca i 31 sierpnia każdego roku sporządza się i aktualizuje rejestr ryzyk Urzędu.

8. Na podstawie rejestru ryzyk Zespół ds. zarządzania ryzykiem przygotowuje corocznie dla najwyższego kierownictwa raport dotyczący ryzyk poważnych. Raport zawiera w szczególności: wykaz ryzyk poważnych, propozycje działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do poziomu co najmniej umiarkowanego, informacje o ryzykach, które się ziściły i podsumowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz audytów w Urzędzie.

9. Raport, o którym mowa w ust. 8 stanowi integralną część informacji o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni przedstawianej Prezydentowi.

10. Sporządzając plan audytu oraz plan kontroli należy brać pod uwagę rejestr ryzyk Urzędu.

#### **§ 18. Dokumentacja kontroli zarządczej**

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią oprócz niniejszego zarządzenia, w szczególności:

- 1) Regulamin Organizacyjny,
- 2) procedury wewnętrzne,
- 3) powierzenia, upoważnienia, pełnomocnictwa,
- 4) pisma okólne,
- 5) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Najważniejsze dokumenty kontroli zarządczej zamieszczone są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Kontrola zarządcza”.

#### **§ 19. Mechanizmy przekazywania informacji wewnątrz Urzędu**

Zapewnieniu efektywnych mechanizmów przekazywania informacji wewnątrz Urzędu służą w szczególności:

- 1) intranet;
- 2) system EZD;
- 3) poczta elektroniczna;
- 4) wymiana;
- 5) narady Prezydenta z naczelnikami wydziałów;
- 6) zespoły zadaniowe;

7) Zespół ds. kontroli zarządczej.

## **§ 20. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej**

1. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do bieżącego monitorowania funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie wydziałach.

2. Monitorowanie kontroli zarządczej polega w szczególności na:

- 1) ocenie systemu kontroli zarządczej, która dokonywana jest w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywane na bieżąco. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej należy na bieżąco monitorować i w razie konieczności wprowadzać stosowne zmiany. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej. Pracownicy przekazują bezpośrednio przełożonemu informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) sprawdzaniu stopnia realizacji celów i zadań;
- 3) sprawdzaniu przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie procedur, instrukcji i zasad;
- 4) sprawdzaniu prawidłowości wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 5) zwracaniu uwagi na przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązujących wartości etycznych;
- 6) analizowaniu przyczyn popełnionych przez podległych pracowników błędów i uchybień;
- 7) samoocenie, przeprowadzanej raz do roku;
- 8) audycie wewnętrznym, który przeprowadzany jest w oparciu o plan audytów zatwierdzony przez Prezydenta;
- 9) kontroli instytucjonalnej - sprawowanej przez Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli oraz Biuro Nadzoru Finansowego i Kontroli Wewnętrznej – przeprowadzanej w oparciu o plan kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zatwierdzony przez Prezydenta.

3. Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla Prezydenta są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny, przeprowadzonych audytów wewnętrznych i kontroli instytucjonalnej.

4. Naczelnicy wydziałów do 25 lutego każdego roku przekazują Sekretarzowi informację dotyczącą kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w jednostce w roku poprzednim wraz z informacją o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

## **§ 21. Odpowiedzialność za wykonanie zarządzenia**

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Zastępcom Prezydenta;

- 2) Sekretarzowi;
- 3) Skarbnikowi;
- 4) Naczelnikom wydziałów;
- 5) Zespołowi ds. kontroli zarządczej;
- 6) Zespołowi ds. zarządzania ryzykiem.

#### **§ 22. Postanowienia końcowe**

1. Traci moc zarządzenie Nr 31/15 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Krosna.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Krosna

**Piotr Przytocki**

**Plan działalności Urzędu  
na rok ..... dla wydziałów  
nadzorowanych przez.....  
(imię, nazwisko, stanowisko)**

**Wydział**

Lp.	Cel ogólny (np. odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym)	Cel szczegółowy	Zadanie budżetowe, w ramach którego realizowany jest cel szczegółowy	Miernik					
				Nazwa	Wartość bazowa	Wartość docelowa			
						Rok bazowy	Rok bazowy +1	Rok bazowy +2	Rok bazowy +3

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby nadzorującej wydziały)

\_\_\_\_\_  
(podpis Prezydenta)

**Informacja o realizacji Planu działalności Urzędu w  
roku.....  
przez.....  
(nazwa wydziału)**

Lp.	Cel ogólny (np. odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym)	Cel szczegółowy	Zadanie budżetowe, w ramach którego realizowany jest cel szczegółowy	Miernik		Uwagi	
				Nazwa	Wartość w roku sprawozdawczym		
					Wyznaczona		Osiągnięta

\_\_\_\_\_  
(podpis naczelnika wydziału)

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby nadzorującej wydział)

**Wydziałowy rejestr ryzyk, które się ziściły**

Wydział/biuro.....

<b>Lp.</b>	<b>Nr zadania</b>	<b>Nazwa zadania</b>	<b>Ryzyko</b>	<b>Kategoria</b>	<b>Podkategoria</b>	<b>Istotność</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>Rzeczywiste przyczyny</b>	<b>Skutki zdarzenia</b>	<b>Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku</b>

(podpis naczelnika wydziału)

### Wykaz kategorii i podkategorii ryzyk

Nazwa	Opis	Typ
<b>Ryzyko reputacji</b>	ryzyko związane z negatywnym odbiorem wizerunku podmiotu przez klientów, kontrahentów, inwestorów, nadzorców (np. RIO) oraz opinię publiczną.	Kategoria ryzyka
Ryzyko usług (skarg klientów)	ryzyko związane z dostarczaniem usług, które: nie spełniają wymagań i potrzeb klientów (mieszkańców), nie są zgodne z prawem i regulacjami, generują dodatkowe ryzyka (dla jednostki i jej usługobiorców).	Podkategoria ryzyka
<b>Ryzyko finansowe</b>	ryzyko poniesienia strat finansowych.	Kategoria ryzyka
Ryzyko nadużyć/defraudacji	ryzyko związane ze świadomym działaniem na szkodę podmiotu przez jego pracowników lub osoby trzecie.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko bezpieczeństwa	ryzyko zakłócenia funkcjonowania podmiotu lub strat finansowych w wyniku niedostatecznej ochrony jego zasobów i informacji.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko zmiany stóp procentowych	ryzyko utraty wartości aktywów, wzrostu poziomu zobowiązań lub negatywnej zmiany wyniku finansowego w konsekwencji wrażliwości na zmiany stóp procentowych.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko płynności	ryzyko nie wywiązania się z bieżących zobowiązań w wyniku nieterminowego lub niższego od planowanego transferu środków finansowych z budżetu centralnego, urzędu marszałkowskiego, urzędu wojewódzkiego i innych tytułów na rachunek urzędu.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko Danych, Założeń, Metodologiczne	ryzyko wdrożenia nieprawidłowo zbudowanych (zdefiniowanych) modeli, taryf lub parametrów, niewłaściwego zastosowania modeli lub braku niezbędnej ich aktualizacji. Ryzyko wynikające z przyjętych niepełnych lub błędnych założeń, nieprawidłowej oceny wrażliwości projektu.	Podkategoria ryzyka



Ryzyko błędów w obliczeniach i ewidencjach	ryzyko negatywnych skutków ekonomicznych dla podmiotu z powodu niewłaściwej (nieprawidłowej) ewidencji rachunkowej, sprawozdawczości, błędnego wyznaczenia należności i zobowiązań lub ich nieterminowej zapłaty.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko Budżetowe	związane z planowaniem dochodów i wydatków.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko realizacji programów współfinansowanych z środków UE	związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko odpowiedzialności	związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.	Podkategoria ryzyka
<b>Ryzyko operacyjne</b>	ryzyko wystąpienia straty związane z niedostateczną efektywnością działań ludzi, systemów, procesów zachodzących w podmiocie (również przy ich wdrażaniu) oraz czynnikami zewnętrznymi.	Kategoria ryzyka
Ryzyko technologiczne i techniczne	ryzyko zakłóceń działalności podmiotu wskutek zaburzeń pracy systemów teleinformatycznych i informacyjnych, awarii, niewystarczającej wydajności, niewłaściwego używania, braku sprzętu.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko outsourcingu	ryzyko niewykonania lub niewłaściwego wykonania zadania zleconego podmiotowi zewnętrznemu.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko zasobów ludzkich	ryzyko zakłóceń działalności podmiotu wskutek niemożności pozyskania i utrzymania, nieobecności pracowników i menedżerów średniego szczebla kierowniczego o odpowiednich kwalifikacjach.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko zdarzeń losowych	nadzwyczajnie złe warunki atmosferyczne, powódź, pożar, wypadek itp.	Podkategoria ryzyka
<b>Ryzyko prawne</b>	ryzyko związane ze zmianami w prawie i regulacjach, zgodnością z nimi oraz wykonalnością umów i związaną z nimi odpowiedzialnością.	Kategoria ryzyka
Ryzyko środowiska prawnego	związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko niewystarczającego zabezpieczenia interesów Miasta	nieprecyzyjne zapisy zabezpieczające, wady prawne dokumentów.	Podkategoria ryzyka

<b>Ryzyko zarządzania</b>	ryzyko związane z niewłaściwym zarządzaniem, złą identyfikacją i ograniczaniem ryzyka prowadzonej działalności, brakiem lub niewystarczającym działaniem kontroli wewnętrznej, nieodpowiednim stosowaniem procedur wewnętrznych lub ich nieprzestrzeganiem.	Kategoria ryzyka
Ryzyko strategiczne	ryzyko związane z podejmowaniem niekorzystnych lub błędnych decyzji strategicznych, brakiem lub wadliwą realizacją przyjętej strategii oraz ze zmianami w otoczeniu zewnętrznym i niewłaściwą reakcją na te zmiany.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko prawidłowego zaspokajania potrzeb lokalnej społeczności	ryzyko nieosiągnięcia założonych i oczekiwanych celów społecznych, ekonomicznych i jakościowych z powodu niewłaściwej oceny potrzeb społecznych.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko ładu organizacyjnego	ryzyko wynikające z nieadekwatnej struktury organizacyjnej i kompetencyjnej, zakłóceń funkcjonowania podmiotu lub nieefektywnego jego działania w wyniku niewłaściwej lub niewystarczającej organizacji procesów, ich nieciągłości, niewłaściwego podziału zadań i kompetencji lub niezapewnienia odpowiednich zasobów do realizacji zdefiniowanych i/lub koniecznych procesów.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko zgodności (compliance)	ryzyko wynikające z działania podmiotu niezgodne z szeroko rozumianymi normami (nie tylko prawnymi) lub konfliktu interesów.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko zarządzania podmiotami powiązanymi	ryzyko wynikające z niewłaściwego lub niedostatecznego nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi.	Podkategoria ryzyka
Ryzyko raportowania	ryzyko wynikające z braku, zakresu, niskiej wiarygodności i aktualności informacji zarządczej oraz niewłaściwie zorganizowanych procesów raportowania (w tym definicji źródeł, wykonawców i odbiorców informacji).	Podkategoria ryzyka
Ryzyko środowiska zewnętrznego	ryzyko braku współpracy/właściwej pracy innych podmiotów (partnerów, urzędów, interesariuszy itp. podmiotów) skutkujące niewykonaniem/niewłaściwym wykonaniem/nieterminowym wykonaniem zadań.	Podkategoria ryzyka

**Wydziałowy rejestr ryzyk**

<b>Lp.</b>	<b>Nr zad.</b>	<b>Nazwa zadania</b>	<b>Ryzyko</b>	<b>Wydział</b>	<b>Kategoria</b>	<b>Podkategoria</b>	<b>Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka</b>	<b>Skutki ryzyka</b>	<b>Istotność</b>	<b>Właściciel</b>	<b>Mechanizmy kontrolne</b>	<b>Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku</b>

(podpis naczelnika wydziału)

**Informacja o przeprowadzonych w roku..... kontrolach zewnętrznych**  
**W .....**  
**(nazwa wydziału)**

<b>L.p.</b>	<b>Instytucja kontrolująca</b>	<b>Przedmiot kontroli (zakres)</b>	<b>Termin kontroli</b>	<b>Stwierdzone nieprawidłowości/ uwagi</b>	<b>Zalecenia pokontrolne</b>	<b>Informacja o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych</b>

*(podpis naczelnika wydziału)*