

Burmistrza Miasta Golubia – Dobrzynia

z dnia 19 sierpnia 2024 r.

w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej

w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Golubia – Dobrzynia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Golubia-Dobrzynia

up: Piotr Kowalczyk
2-CA BURMISTRZA

Załącznik do Zarządzenia nr 120/2024
Burmistrza Miasta Golubia – Dobrzynia
z dnia 19 sierpnia 2024 r.
w sprawie określenia zasad
funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia

Regulamin Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Misją Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia jest efektywna i rzetelna obsługa klientów, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli opierając się na zasadzie praworządności i służebności wobec społeczności lokalnej i racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy Miasto Golub – Dobrzyń.

§ 2. Za zapewnienie funkcjonowania skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Miasta Golubia – Dobrzynia odpowiada Burmistrz Miasta Golubia – Dobrzynia.

§ 3. Niniejszy Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej określa:

- 1) Organizację kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia, w tym system jej koordynacji.
- 2) Zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia.

§ 4. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

§ 5. Koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia jest Sekretarz Miasta Golubia – Dobrzynia.

§ 6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Golubia – Dobrzynia,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Golubia – Dobrzynia,
- 3) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia.
- 4) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu (wraz z samodzielnymi stanowiskami) wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia,
- 6) Regulaminie – oznacza to Regulamin Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia.

Rozdział II

Definicje, cele, elementy Kontroli Zarządczej

§ 7. 1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa,
- 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 dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

3. Kluczowym elementem systemu kontroli zarządczej jest proces wyznaczania celów i zadań oraz zarządzanie związanymi z nimi ryzykami.

4. Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem
- 3) mechanizmy kontroli
- 4) informacja i komunikacja
- 5) monitorowanie i ocena

szczegółowo opisanych Standardach kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Komunikat Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84).

Rozdział II

Funkcjonowanie systemu Kontroli Zarządczej

§ 8. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia biorą udział w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Pracownicy Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie i doskonalenie kontroli zarządczej oraz realizację założonych celów i zadań, w szczególności w zakresie wykrytych nieprawidłowości i nadużyć, skarg mieszkańców, klientów i kontrahentów, innych istotnych różnic i odchyleń od działalności planowej.



3. Za koordynowanie prac związanych z kontrolą zarządczą odpowiedzialny jest Koordynator, który przekłada Burmistrzowi do dnia 31 marca:

- 1) sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni,
- 2) informację dotyczącą funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Golub – Dobrzyń za rok poprzedni.
4. Za nadzorowanie poprawności funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie organizacyjnym i technicznym w Wydziałach odpowiadają ich Kierownicy.
5. Kierownicy są odpowiedzialni za rzetelne, terminowe i efektywne dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym do:

- 1) składania Informacji o wynikach podjętych działań do realizacji wyznaczonych celów, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu, za rok poprzedni do dnia 31 stycznia
- 2) składania zbiorczo kwestionariuszu samooceny pracowników podległego Wydziału, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, za rok poprzedni do dnia 31 stycznia
- 3) składania rejestrów ryzyka do dnia 20 grudnia na rok następny.

6. Na kontrolę zarządczą składają się m.in. wyniki:

- 1) samooceny pracowniczej, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy,
- 2) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie,
- 3) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 4) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Miasta Golubia – Dobrzynia,
- 5) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej oraz czynności doradczych,
- 6) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne uprawnione organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru.

Rozdział III

Zarządzanie Ryzykiem

§ 9. 1. Zarządzanie ryzykiem to zespół działań mających na celu osiągnięcie wyznaczonych celów oraz realizację wykonywanych zadań.

2. Ryzykiem jest zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań Urzędu.

3. Celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja obszarów ryzyka związanych z wyznaczonymi celami i zadaniami, oszacowanie ryzyka, a następnie jego eliminacja lub redukcja do akceptowanego poziomu przy ograniczeniu kosztów finansowych i społecznych do niezbędnego minimum.

4. Za zarządzanie ryzykiem odpowiadają Kierownicy.

5. Dla celów identyfikacji i analizy ryzyka w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia tworzy się Rejestr Ryzyka w formie tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10. 1. Rejestr Ryzyka prowadzony jest w formie papierowej.

2. Rejestr Ryzyka podlega corocznej aktualizacji w terminie określonym w §8 pkt. 5 lub w szczególnych przypadkach takich jak:

- 1) zmiana kierownika,
- 2) klęska żywiołowa,
- 3) zaistnienie zjawisk korupcyjnych.

3. Przyjmuje się następujące zasady w trybie tworzenia Rejestru Ryzyka:

1) Kolumna 1 - Wyznaczenie celów.

Cel to pożądane, osiągalne i pozytywne wyobrażenie przyszłości, wynikające z analizy potrzeb społecznych, w tym pracowniczych; stan rzeczy, który zamierza osiągnąć Wydział a w konsekwencji Gmina.

Cele i zadania powinny być:

- a) konkretne - sformułowane w sposób zwięzły i jednoznaczny, informujące o przedmiocie lub stanie, który ma być wynikiem ich realizacji,
- b) mierzalne - sformułowane w taki sposób, aby stopień ich realizacji mógł być określony na etapie planowania i zmierzony w trakcie i po zakończeniu realizacji za pomocą właściwych wskaźników, których wartość jest możliwa do ustalenia na podstawie dostępnych danych,
- c) istotne - odpowiednie, tzn. powinny odnosić się do najważniejszych obszarów działalności Wydziału,
- d) określone w czasie - należy precyzyjnie określić terminy, w jakich planowane jest osiągnięcie zamierzonych celów i realizacja zadań.

2) Kolumna 2 - Mierniki realizacji celu

Należy określić mierniki realizacji wyznaczonych celów i zadań służące do ich monitorowania.

3) Kolumna 3 – Zidentyfikowane ryzyko

Należy odpowiedzieć na pytanie co może nastąpić w przyszłości, gdy cel nie zostanie osiągnięty.

4) Kolumna 4- Przyczyna ryzyka

Należy wskazać przyczynę zidentyfikowanego ryzyka.

5) Kolumna 5 – Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)

Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy oznaczyć w skali:

1 Bardzo małe 2 Małe 3 Średnie 4 Duże 5 Bardzo duże

R

6) Kolumna 6 - Skutek, wpływ wystąpienia ryzyka (S)

Określenie poziomu skutku ryzyka polega na zidentyfikowaniu następstw danych zdarzeń, negatywnej zmiany w odniesieniu do założonego celu. Poziom skutku należy wyznaczyć zgodnie z poniższą skalą ocen:

Skala	Określenie	Wyjaśnienie
1	Nieznaczące	Rozwiązanie problemu wymagało będzie nieznacznego nakładu czasu/zasobów a problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności.
2	Małe	rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe i może spowodować zakłócenia w działalności.
3	Średnie	rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Straty wpłyną na wyniki finansowe i mogą stać się ważnym wydarzeniem publicznym, mogą też doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu.
4	Poważne	rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub niemożliwe. Poniesione straty mogą mieć wpływ na wyniki finansowe co stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi to do niezrealizowania kluczowego celu.
5	Katastrofalne	rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze to istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Nie zostanie zrealizowany kluczowy cel.

7) Kolumna 7- Istotność ryzyka (PxS)

W oparciu o dokonaną ocenę poziomu prawdopodobieństwa (P) i poziomu skutku wystąpienia ryzyka (S) ustalany jest poziom ryzyka, będący iloczynem tych dwóch parametrów (Istotność ryzyka = PxS)

8) Kolumna 8 – Ważność ryzyka (ocenia właściciel ryzyka)

Ocenięcie istotności ryzyka następuje na podstawie analizy Skutków oraz Prawdopodobieństwa według poniższej tabeli:

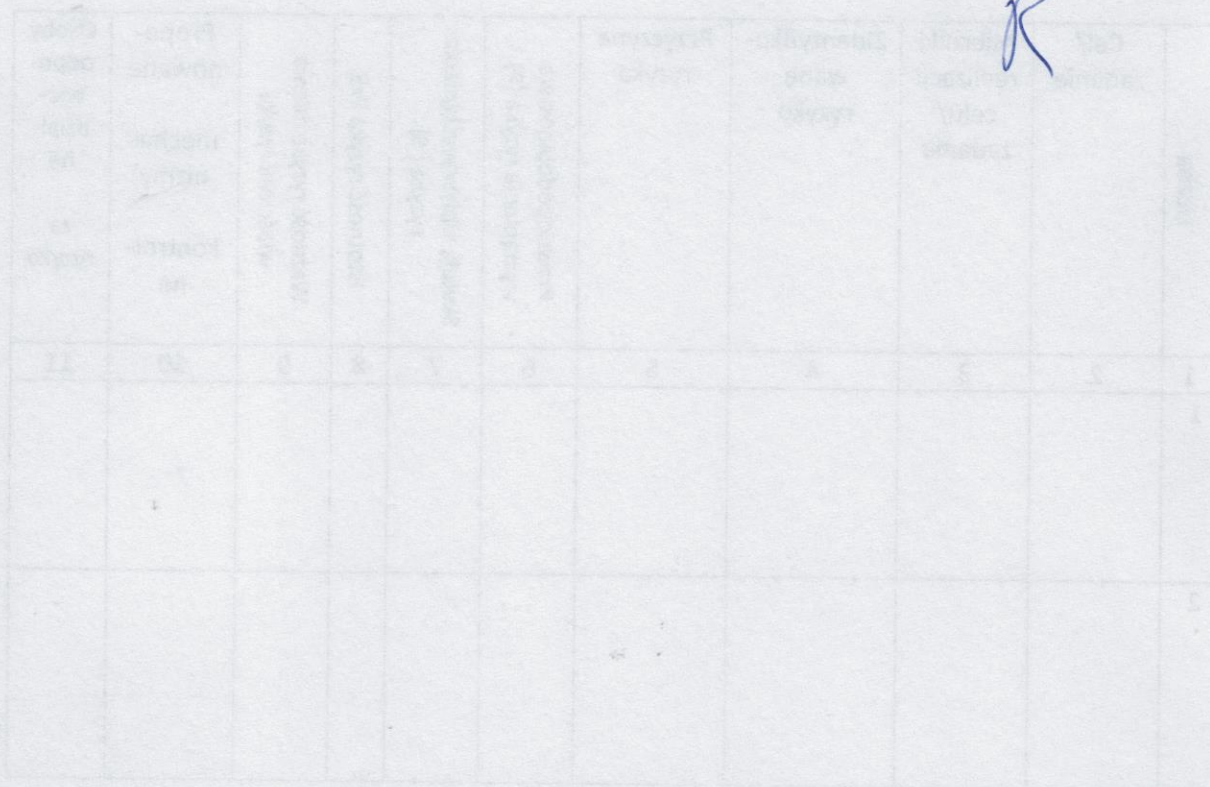
Skutek (S) kolumna nr 6	Ocena				
	5 (średnia)	10 (średnia)	15 (wysoka)	20 (wysoka)	25 (wysoka)
Katastrofalny	5 (średnia)	10 (średnia)	15 (wysoka)	20 (wysoka)	25 (wysoka)
Poważny	4 (średnia)	8 (średnia)	12 (średnia)	16 (wysoka)	20 (wysoka)
Średni	3 (niska)	6 (średnia)	9 (średnia)	12 (średnia)	15 (wysoka)
Mały	2 (niska)	4 (niska)	6 (średnia)	8 (średnia)	10 (średnia)
Nieznaczący	1 (niska)	2 (niska)	3 (niska)	4 (średnia)	5 (średnia)
	Bardzo małe	Małe	Średnie	Duże	Bardzo duże
	Prawdopodobieństwo (P) – kolumna nr 5				

9) Kolumna 9 – Proponowane mechanizmy kontrolne

Do każdego zidentyfikowanego ryzyka należy określić rodzaj wymaganej reakcji. Wymagane jest określenie działań (mechanizmów kontrolnych), które należy podjąć w celu zmniejszania danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

10) Kolumna 10 – Osoby odpowiedzialne za ryzyko

Kluczowym etapem analizy ryzyka jest przypisanie odpowiedzialności za zarządzanie określonymi ryzykami odpowiedniej osobie – najczęściej kierownikom komórek organizacyjnych.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Załącznik nr 1 do Regulaminu
Funkcjonowania Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Miasta Golubia – Dobrzynia

REJESTR RYZYK - na rok

(nazwa Wydziału)

Liczba	Cel/ zadanie	Mierniki realizacji celu/ zadania	Zidentyfiko- wane ryzyko	Przyczyna ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)	Skutek, wpływ wystąpienia ryzyka (S)	Istotność ryzyka PxS	Ważność ryzyka ocenia właściciel ryzyka	Propo- nowane mecha- nizmy kontrol- ne	Osoby odpo- wie- dzial- ne za ryzyko
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

.....
data sporządzenia i podpis Kierownika

**Informacja okresowa o wynikach podjętych działań dla realizacji
wyznaczonych celów**

Nazwa celu:

Okres realizacji celu:

Data dokonania okresowej oceny:

Nazwa Wydziału realizującego cel	Miernik			
	Określenie celu/zadania	Wartość		
		Bazowa	Docelowa	Osiągnięta

Przyczyny nieosiągnięcia wyznaczonego celu*:

.....
.....
.....

Działania zaradcze*:

.....
.....
.....

.....
podpis kierownika

* wypełnić tylko gdy nie osiągnięto założonej wartości okresowej

OR

Kwestionariusz samooceny

data wypełnienia.....

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
I. Środowisko wewnętrzne				
1	Czy znane są Panu/Pani zasady etycznego postępowania określone w jednostce?			
2	Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych w jednostce?			
3	Czy w jednostce zostały określone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne dla prawidłowego wykonania zadań na poszczególnych stanowiskach (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
4	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?			
5	Czy istnieją zasady umożliwiające podnoszenie kwalifikacji (np. dopłata do studiów)?			
6	Czy Pan/Pani uczestniczy w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?			
7	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
8	Czy w procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są preferencje pracowników związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami?			
9	Czy w jednostce istnieje sformalizowany proces naboru pracowników?			
10	Czy Pana/Pani zdaniem proces naboru pracowników stosowany w urzędzie pozwala na wybór najlepszego kandydata?			
11	Czy struktura urzędu jest dostosowana do jej celów i zadań?			
12	Czy struktura Pani/Pana wydziału jest dostosowana do jej celów i zadań?			
13	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału wykonują inne zadania niż te, które są określone w zakresie zadań wydziału w regulaminie organizacyjnym?			
14	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony w formie pisemnej?			
15	Czy Pani/Pan zna zakres swoich uprawnień (np. do podpisywania pism, wymiany informacji)?			

II. Cele i zarządzanie ryzykiem				
16	Czy zna Pani/Pan misję urzędu?			
17	Czy cele i zadania Wydziału zostały jasno sformułowane i są Pani/Panu znane?			
18	Czy cele i zadania dla Wydziału określone są na każdy rok?			
19	Czy bezpośredni przełożony dokonuje identyfikacji ryzyk w kierowanej komórce organizacyjnej?			
20	Czy zidentyfikowane ryzyka Wydziału są poddawane analizie?			
21	Czy Pani/Pana bezpośredni przełożony określił akceptowalny poziom ryzyka?			
22	Czy w urzędzie podejmowane były działania związane z wdrożeniem procesu zarządzania ryzykiem?			
23	Czy zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkoleń?			
24	Czy w Pani/Pana ocenie istnieje potrzeba szkolenia z zakresu zarządzania ryzykiem?			
III. Mechanizmy kontroli				
25	Czy w/w procedury itp. są dostępne dla wszystkich pracowników jednostki?			
26	Czy zarządzenia wewnętrzne są dostępne dla pracowników w wymaganym przez nich zakresie?			
27	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
28	Czy kierownik zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?			
29	Czy w urzędzie wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
30	Czy w urzędzie wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych?			
31	Czy dokumentacja wydziałów jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
32	Czy w urzędzie są rejestrowane i dokumentowane operacje finansowe i gospodarcze?			
33	Czy istnieją mechanizmy zapewniające, iż operacje finansowe są zatwierdzane przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną?			
34	Czy zapewniona jest w urzędzie weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
35	Czy istnieją w jednostce procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
36	Czy istnieją mechanizmy zabezpieczające przed wprowadzeniem nieautoryzowanych aplikacji?			
37	Czy w jednostce wprowadzono fizyczne środki ograniczenia do zasobów informatycznych?			

R

IV. Informacja i komunikacja				
38	Czy istniejący w urzędzie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
39	Czy w urzędzie funkcjonuje dobra komunikacja między wydziałami/samodzielnymi stanowiskami pracy?			
40	Czy istnieje przepływ informacji pomiędzy pracownikami w tym samym wydziale?			
41	Czy w Pani/Pana ocenie system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi jest efektywny?			
42	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia działań?			
43	Czy w wydziałach organizowane są spotkania naczelników z pracownikami, podczas których omawiane są problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
V. Monitorowanie i ocena				
45	Czy na bieżąco jednostka monitoruje stopień wykonywania zadań?			
46	Czy zalecenia audytu wewnętrznego są wdrażane przez kierownictwo?			
47	Czy w jednostce analizowane są wyniki kontroli zewnętrznych?			
48	Czy znane są Pani/Panu Standardy kontroli zarządczej?			
49	Czy w jednostce podejmowane są działania mające na celu wdrożenie standardów kontroli zarządczej?			