

**ZARZĄDZENIE NR 353/2016
PREZYDENTA MIASTA BĘLCHATOWA**

z dnia 30 grudnia 2016 r.

**w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bełchatowa
i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz.1579), art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, poz.1984) oraz Komunikatu 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), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w życie Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się w życie Politykę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

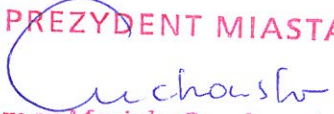
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Wiceprezydentom Miasta Bełchatowa, Sekretarzowi Miasta Bełchatowa, Skarbnikowi Miasta Bełchatowa, kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Bełchatowa oraz kierownikom pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta Bełchatowa.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Bełchatowa, którego ustanawiam Koordynatorem kontroli zarządczej Miasta Bełchatowa.

§ 5. Zobowiązuje się kierujących komórkami organizacyjnymi sprawujących bezpośredni nadzór nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi do przekazania treści niniejszego zarządzenia podległym jednostkom w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa.

§ 6. Tracą moc zarządzenia Nr 313/2013 Prezydenta Miasta Bełchatowa z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Mieście Bełchatów oraz zarządzenie Nr 270/2014 Prezydenta Miasta Bełchatowa z dnia 03.12.2014 r. w sprawie ustalenia procedur wewnętrznych w Urzędzie Miasta Bełchatowa.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariola Czechowska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 353/2016
Prezydenta Miasta Bełchatowa
z dnia 30 grudnia 2016 r.

**Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bełchatowa
i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa.**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Niniejsze Zasady określają sposób organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bełchatowa oraz w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa.

§ 2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bełchatowa;
- 2) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bełchatowa;
- 3) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Wiceprezydentów Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta;
- 4) kierującym komórką organizacyjną - należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną lub koordynującego pracą tej komórki - zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Urzędu Miasta Bełchatowa;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, tj.: Wydziały i inne równorzędne, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Urzędu Miasta Bełchatowa;
- 6) samorządowych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki Miasta Bełchatowa wymienione w wykazie figurującym na stronie BIP/menu użytkownika /jednostki organizacyjne;
- 7) kierownikach samorządowych jednostek organizacyjnych - należy przez to rozumieć osoby kierujące jednostkami wymienionymi w wykazie figurującym na stronie BIP/menu użytkownika/o nas/struktura organizacyjna;
- 8) pracowniku Urzędu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Bełchatowa;
- 9) Zasadach - należy przez to rozumieć zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) jednostce - należy przez to rozumieć łącznie Urząd Miasta Bełchatowa oraz pozostałe samorządowe jednostki organizacyjne Miasta Bełchatowa;
- 11) kontroli - należy przez to rozumieć integralny element zarządzania polegający na ustaleniu stanu faktycznego oraz porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w przepisach prawa, regulacjach wewnętrznych (procedurach i instrukcjach sposobu postępowania);
- 12) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 13) kontroli funkcjonalnej - należy przez to rozumieć ciągłą i bieżącą kontrolę realizowaną w sposób bezpośredni przez przełożonego;
- 14) standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku;
- 15) kontroli instytucjonalnej - należy przez to rozumieć kontrolę dokonywaną przez powołany specjalnie w tym celu Zespół według z góry ustalonego i formalnie ujętego trybu postępowania;

- 16) mechanizmach kontrolnych (kontroli) - należy przez to rozumieć występowanie i funkcjonowanie obowiązujących regulacji wewnętrznych, tj.: polityk, standardów, procedur, instrukcji, wytycznych i innych regulacji i fizycznych środków powstrzymujących, jak również innych podejmowanych działań, których celem jest minimalizacja negatywnych skutków ryzyka dla Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 17) ryzyku - należy przez to rozumieć niepewność związaną ze zdarzeniem, które może wpłynąć na zdolność Urzędu i pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych do realizacji celów i zadań, może mieć charakter zagrożenia lub możliwości;
- 18) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, analizy i oceny oraz postępowania z ryzykiem, proces ten obejmuje także monitorowanie i ocenę skuteczności podjętych działań oraz wprowadzanie działań doskonalących;
- 19) oszczędności – należy przez to rozumieć cały dochód, który nie zostaje w danym okresie przeznaczony na zaspokojenie potrzeb konsumpcyjnych społeczeństwa;
- 20) efektywności - należy przez to rozumieć uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów finansowych i niefinansowych do uzyskanych rezultatów;
- 21) skuteczności - należy przez to rozumieć stopień, w jakim planowane działania są zrealizowane i planowane wyniki osiągnięte.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza jako podstawowe narzędzie zarządzania Miastem stanowi ogół działań podejmowanych w Urzędzie i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Miasta Bełchatowa określonych w przyjętych strategiach, programach i planach oraz w wieloletniej prognozie finansowej w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania i warunkach działania.

2. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa, standardami oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania, w tym efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich i majątkowych;
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania na wszystkich szczeblach organizacyjnych zarządzania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnątrz jednostki oraz zapewnienie właściwej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem związanego z osiąganiem i realizacją celów i zadań, poprzez jego identyfikację, określanie sposobów postępowania i szacowanie wpływu ryzyka na prawidłowość realizacji celów i zadań.

3. Kontrola zarządcza realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę wewnętrzną (w tym samokontrolę oraz kontrolę funkcjonalną);
- 2) audyt wewnętrzny;
- 3) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Miasta Bełchatowa/głównego księgowego samorządowej jednostki organizacyjnej oraz osoby upoważnione;
- 4) nadzór sprawowany przez Prezydenta Miasta Bełchatowa, Wiceprezydentów Miasta Bełchatowa, Sekretarza Miasta Bełchatowa, Skarbnika Miasta Bełchatowa/głównego księgowego samorządowej jednostki organizacyjnej, kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz kierowników pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 5) zarządzanie ryzykiem;

6) monitorowanie mechanizmów kontrolnych.

§ 4. Kontrola zarządcza realizowana jest na dwóch poziomach:

- 1) poziom I – realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych sprawowana przez kierowników tych jednostek,
- 2) poziom II – realizacja kontroli zarządczej w Mieście Bełchatów – sprawowana przez Prezydenta Miasta w odniesieniu do Urzędu Miasta Bełchatowa i pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta Bełchatowa.

§ 5. Kierownictwo Urzędu, kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz kierownicy pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu nadzoru i kontroli zachodzących procesów w kierowanych przez siebie komórkach/jednostkach w oparciu o następujące standardy kontroli zarządczej:

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

§ 6. 1. Za właściwe funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa odpowiada Prezydent Miasta.

2. Kierownictwo Urzędu, kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz kierownicy pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta Bełchatowa zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych przez siebie komórkach/jednostkach w obszarze powierzonych kompetencji i uprawnień.

3. Audytor Wewnętrzny Urzędu wspiera Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności jej funkcjonowania oraz podejmowane czynności doradcze.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu oraz pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych biorą czynny udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Wszyscy pracownicy Urzędu oraz pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie systemu kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) wykrytych nieprawidłowości, nadużyć finansowych i korupcji;
- 2) wniosków i skarg;
- 3) identyfikacji i analizy ryzyka na stanowisku pracy;
- 4) zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

Rozdział 2.

Realizacja standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bełchatowa.

§ 7. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie realizowana jest zgodnie z §3 ust. 3 oraz w oparciu o funkcjonujący w Urzędzie System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001, tj.:

- 1) zidentyfikowane procesy systemu zarządzania jakością;
- 2) audyty systemu zarządzania jakością;
- 3) przegląd zarządzania;

4) ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością.

2. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji wewnętrznych w szczególności: uchwały, zarządzenia, instrukcje, procedury, regulaminy. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

3. Kontrola zarządcza może być realizowana również przy zastosowaniu innych instrumentów niż wskazane w ust. 1-2, pożądanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, ustanowionych przez Prezydenta Miasta, Wiceprezydentów Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierującego komórką organizacyjną, kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej, których potrzeba wprowadzenia będzie wynikała m.in. z zarządzania ryzykiem.

§ 8. Środowisko wewnętrzne

1. Za kształtowanie właściwego środowiska wewnętrznego odpowiadają wszyscy pracownicy Urzędu odpowiednio do zajmowanego stanowiska i posiadanych kompetencji, a w szczególności odpowiadają za:

Lp.	Standard kontroli zarządczej z grupy standardów - środowisko wewnętrzne	Spełnienie standardów kontroli zarządczej następuje poprzez stosowanie procedur, przestrzeganie wewnętrznych uregulowań prawnych w szczególności:
1	przestrzeganie wartości etycznych w podejmowanych działaniach	-Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Bełchatowa, -Polityka Jakości, -Proces SZJ „Badanie satysfakcji klienta”, -Oświadczenia majątkowe, oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, -Regulamin Pracy Urzędu Miasta Bełchatowa.
2	zapewnienie właściwych kompetencji zawodowych	-Procesy SZJ: „System oceny pracowników”, „Szkolenia”, „Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Bełchatowa”, -Opisy stanowisk pracy, -Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Bełchatowa.
3	planowanie, kształtowanie i dostosowywanie struktury organizacyjnej do celów Urzędu	-Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bełchatowa, schemat organizacyjny, -Zakresy czynności pracowników, -Opisy procesów SZJ.
4	delegowanie uprawnień zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi	-Pełnomocnictwa i upoważnienia do załatwienia spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej w imieniu Prezydenta Miasta, -Upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Bełchatowa w zakresie zarządu mieniem, w zakresie wydatków realizowanych w ramach komórki organizacyjnej, -Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bełchatowa, -Regulamin Pracy Urzędu Miasta Bełchatowa, -Zakresy czynności.

2. Pracownicy Urzędu prowadzą samokontrolę na stanowisku pracy na każdym szczeblu zarządzania. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań. Dowodem jej dokonania jest podpis na dokumencie. Przez samokontrolę rozumie się również, dokonywanie czynności sprawdzających przez współpracowników przy wzajemnym porozumieniu.

§ 9. Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misja Urzędu określona w Strategii Rozwoju Miasta Bełchatowa jest wyznacznikiem celów i zadań formułowanych na poszczególnych szczeblach zarządzania w Urzędzie.

2. Cele Urzędu wyznacza Strategia Rozwoju Miasta Bełchatowa oraz Polityka Jakości Urzędu Miasta Bełchatowa. Ponadto, w poszczególnych obszarach działalności Urzędu cele sformułowane zostały w ramach funkcjonujących procesów systemu zarządzania jakością.

3. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Bełchatowa.

4. Urząd oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy.

5. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

6. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji publicznej;
- 2) Strategii Rozwoju Miasta Bełchatowa;
- 3) uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 4) rozstrzygnięć mieszkańców Miasta podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum);
- 5) postulatów zgłoszonych Radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Miasta i przyjętych przez nie do realizacji;
- 6) budżetu Miasta;
- 7) obowiązków Miasta jako członka związków komunalnych, określonych w statutach związków oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związków.

7. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Urząd, kierujący komórką organizacyjną w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania podległej komórce, opracowuje plan pracy na dany rok, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad. Zadania ujęte w planie pracy wymagają identyfikacji ryzyka.

8. Kierujący komórkami organizacyjnymi w terminie do dnia **31 grudnia każdego roku** składają do Wydziału Organizacyjnego zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego z Kierownictwa Urzędu plany pracy, o których mowa w ust.7.

9. Wydział Organizacyjny sporządza zestawienie zbiorcze ze wszystkich złożonych planów pracy, które stanowi roczny plan pracy Urzędu i przekazuje w terminie do **10 stycznia każdego roku** do Sekretarza Miasta, który po dokonaniu weryfikacji przedkłada roczny plan pracy Urzędu celem zatwierdzenia do Prezydenta Miasta w terminie do **15 stycznia każdego roku**.

10. Plan pracy Urzędu może ulec w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych. Uzupełnienia planu pracy dotyczące wprowadzenia dodatkowego zadania do realizacji kierujący komórkami organizacyjnymi składają do Prezydenta Miasta celem zatwierdzenia, według załącznika nr 1 z dopiskiem „AKTUALIZACJA”. Pozostałe zmiany w zakresie ujętych w planie pracy zadań kierujący komórkami organizacyjnymi składają do Prezydenta Miasta według załącznika nr 2 do niniejszych Zasad.

11. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest przez kierujących komórkami organizacyjnymi i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu.

12. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu zapewniają, w odniesieniu do ustalonych celów i zadań, systematyczną identyfikację ryzyka, ocenę jego istotności oraz określenie rodzaju reakcji na ryzyko.

13. Szczegółowe zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Urzędzie określa Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa – wprowadzona niniejszym zarządzeniem.

14. W zakresie potwierdzenia funkcjonowania instrumentów kontroli zarządczej, zaprojektowane regulacje wewnętrzne w Urzędzie koncentrują się na zapewnieniu następujących standardów:

Lp.	Standard kontroli zarządczej z grupy standardów – cele i zarządzanie ryzykiem	Spełnienie standardów kontroli zarządczej następuje poprzez stosowanie procedur, przestrzeganie wewnętrznych uregulowań prawnych w szczególności:
1	misja	-Strategia Rozwoju Miasta, -Polityka Jakości.
2	określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	-Strategia Rozwoju Miasta, -Polityka Jakości, -Procesy SZJ, -Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bełchatowa, -Plany pracy komórek organizacyjnych Urzędu, -Przegląd zarządzania.
3	identyfikacja ryzyka	-Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa, -Przegląd zarządzania.
4	analiza ryzyka	-Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa.
5	reakcja na ryzyko	-Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa, -Przegląd zarządzania.

§ 10. Mechanizmy kontroli

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi stosują takie mechanizmy kontrolne, aby zapewnić właściwą realizację zadań w podległej komórce organizacyjnej, minimalizację zidentyfikowanych ryzyk a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji.

2. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest zapewnienie oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań. Nadzór obejmuje w szczególności:

- 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;
- 2) rozliczanie wyników pracy w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami i planem pracy.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu wykazują szczególną dbałość o rzetelne i pełne dokumentowanie wykonywanych czynności, w szczególności tych odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych.

4. W zakresie potwierdzenia funkcjonowania mechanizmów kontroli zarządczej zaprojektowane regulacje wewnętrzne w Urzędzie koncentrują się na zapewnieniu następujących standardów:

Lp.	Standard kontroli zarządczej z grupy standardów – mechanizmy kontroli	Spełnienie standardów kontroli zarządczej następuje poprzez stosowanie procedur, przestrzeganie wewnętrznych uregulowań prawnych w szczególności:
1	dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	-Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bełchatowa, -Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa, -Procedury kontroli związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

		<ul style="list-style-type: none"> -Regulamin kontroli instytucjonalnej Zespołu ds. Audytu i Kontroli, -Procesy SZJ, -Przegląd zarządzania.
2	nadzór	<ul style="list-style-type: none"> -Narady Prezydenta Miasta z kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, posiedzenia rozstrzygające, rady techniczne, -Proces SZJ „Zarządzanie organizacją”, -Proces SZJ „Nadzór właścicielski”, -Przegląd zarządzania, -Sprawdzenia ABI w zakresie prawidłowości przetwarzania danych osobowych.
3	ciągłość działalności	<ul style="list-style-type: none"> -Narady Prezydenta Miasta z kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, posiedzenia rozstrzygające, rady techniczne, -Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bełchatowa, -Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa, -Instrukcja Kancelaryjna, -Polityka Bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Bełchatowa, -Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.
4	ochrona zasobów	<ul style="list-style-type: none"> -Polityka Bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Bełchatowa, -Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, -Instrukcja zarządzania kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi, -Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, -Umowy powierzenia danych osobowych, -Monitoring zainstalowany w Urzędzie, -Zakresy czynności pracowników, -Instrukcje BHP na stanowiskach pracy, -Regulamin Pracy Urzędu Miasta Bełchatowa, -Ubezpieczenie majątku, -Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta, -Instrukcja kasowa, -System ochrony przeciwpożarowej.
5	mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	<ul style="list-style-type: none"> -Procedury kontroli związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, -Zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Bełchatowa oraz Urzędu Miasta Bełchatowa, -Zasady realizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez jednostki budżetowe Miasta Bełchatów, -Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bełchatowa, -Instrukcja kasowa, -Instrukcja w zakresie ewidencji i umarzenia i dokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, -Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Bełchatowa, -Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - prawo zamówień publicznych,

		-Uchwały i zarządzenia dotyczące przekazywania i rozliczania środków publicznych dla podmiotów realizujących zadania publiczne w imieniu miasta, -Publiczny rejestr umów zawartych przez Urząd, -Instrukcja w sprawie zawierania umów, -Audyty wewnętrzne SZJ.
6	mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	-Polityka Bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Bełchatowa, -Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, -Instrukcja przyjęcia nowego stanowiska lub oprogramowania komputerowego. -Sprawozdania ze sprawdzeń w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 11. Informacja i komunikacja

1. Wszyscy pracownicy Urzędu, na każdym szczeblu zarządzania, w zależności od posiadanych kompetencji dbają o właściwy przepływ informacji a także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

2. W zakresie potwierdzenia funkcjonowania instrumentów kontroli zarządczej, zaprojektowane regulacje wewnętrzne w Urzędzie koncentrują się na zapewnieniu następujących standardów:

Lp.	Standard kontroli zarządczej z grupy standardów – informacja i komunikacja	Spełnienie standardów kontroli zarządczej następuje poprzez stosowanie procedur, przestrzeganie wewnętrznych uregulowań prawnych w szczególności:
1	bieżąca informacja	-Narady Prezydenta Miasta z kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, posiedzenia rozstrzygające, rady techniczne. -Zasoby informacyjne: Internet, Lex Polonica, prasa, literatura branżowa. Geoportal Bełchatów, informacje prawne, poczta elektroniczna, -M-dok elektroniczny obieg dokumentów, -Informacja telefoniczna.
2	komunikacja wewnętrzna	-Narady Prezydenta Miasta z kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Bełchatowa, posiedzenia rozstrzygające, rady techniczne, -Proces SZJ „Zarządzanie organizacją”, -M-dok elektroniczny obieg dokumentów, -Informacja telefoniczna, -Zasoby informatyczne: Internet, poczta elektroniczna, e-PUAP.
3	komunikacja zewnętrzna	-Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Bełchatowa, -Regulamin Pracy Urzędu Miasta Bełchatowa, -Strona internetowa, BIP, -Zasoby informatyczne: Internet, poczta elektroniczna, e-PUAP, CEiDG, -Miejski Biuletyn Informacyjny „www.Bełchatów.pl - Warto Wiedzieć Więcej”, -Informacja telefoniczna, -Przyjmowanie klientów, -Ankieta badająca satysfakcję klienta zewnętrznego.

§ 12. Monitorowanie i ocena

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi w ramach wykonywania bieżących obowiązków, monitorują skuteczność systemu kontroli zarządczej w obszarze powierzonych kompetencji.

2. Pracownicy Zespołu ds. Audytu i Kontroli realizując czynności kontrolne dokonują weryfikacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w szczególności systemu kontroli finansowej, poprzez potwierdzenie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

3. Audytor Wewnętrzny wspiera Prezydenta Miasta w zakresie, o którym mowa w § 6 ust.3.

4. Raz w roku dokonuje się w Urzędzie samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, której efektem jest dostarczenie Prezydentowi Miasta informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.

5. Samooceny dokonują kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu, a jej wyniki dokumentuje kwestionariusz, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

6. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu w terminie do dnia **15 stycznia każdego roku** składają do Zespołu ds. Audytu i Kontroli wypełnione kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej za poprzedni rok. W terminie do dnia **15 lutego każdego roku**, pracownik Zespołu ds. Audytu i Kontroli dokonuje analizy i weryfikacji wypełnionych kwestionariuszy oraz sporządza zbiorcze zestawienie z przeprowadzonego procesu samooceny w Urzędzie. Po sporządzeniu zbiorczego zestawienia procesu samooceny z funkcjonowania standardów kontroli zarządczej za rok poprzedni, pracownik Zespołu niezwłocznie przekazuje ww. zestawienie do Audytora Wewnętrznego w celu sporządzenia rocznej opinii z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni w terminie do dnia **31 marca każdego roku**.

7. Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji planów pracy w zakresie wykonania zadań nałożonych na kierowaną komórkę oraz do bieżącego monitorowania ryzyka.

8. Zadania określone w planie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych są monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez miesięczny cykl rozliczeń zadań. Okresowego (miesięcznego) rozliczenia realizacji planów pracy dokonuje Kancelaria Prezydenta.

9. Po upływie okresu planowania, kierujący komórkami przeprowadzają końcową ocenę wykonania zadań, a jej wyniki przekazują do Wydziału Organizacyjnego w terminie do **15 stycznia każdego roku** w formie Sprawozdania z wykonania planu pracy za dany rok, zgodnie z załącznikiem nr 4.

10. Wydział Organizacyjny sporządza zestawienie zbiorcze ze wszystkich złożonych sprawozdań i przekazuje w terminie do **25 stycznia każdego roku** do Sekretarza Miasta, który po dokonaniu weryfikacji przedkłada Sprawozdanie z wykonania planu pracy Urzędu do Prezydenta Miasta w terminie do **31 stycznia każdego roku**.

11. Monitorowanie Strategii Miasta Bełchatowa w zakresie realizacji poszczególnych celów w niej wytyczonych oraz osiągnięcia założonych mierników następuje, co najmniej w rocznej perspektywie, zgodnie z przyjętym w Strategii procesem monitorowania.

12. Monitorowanie realizacji celów określonych w Polityce Jakości oraz w poszczególnych procesach systemu zarządzania jakością oraz osiągnięcia założonych mierników następuje, co najmniej w rocznej perspektywie, zgodnie z przyjętą w Księdze Jakości procedurą w tym zakresie.

13. Analiza i weryfikacja osiąganych mierników następuje podczas przeglądu zarządzania systemem zarządzania jakością, dokonywanego dwa razy w ciągu roku, zgodnie z przyjętym Harmonogramem utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami normy ISO 9001 na dany rok.

14. W zakresie potwierdzenia funkcjonowania instrumentów kontroli zarządczej, zaprojektowane regulacje wewnętrzne w Urzędzie koncentrują się na zapewnieniu następujących standardów:

Lp.	Standard kontroli zarządczej z grupy standardów – monitorowanie i ocena	Spełnienie standardów kontroli zarządczej następuje poprzez stosowanie procedur, przestrzeganie wewnętrznych uregulowań prawnych w szczególności:
1	monitorowanie systemu kontroli zarządczej	-Narady Prezydenta Miasta z kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, posiedzenia rozstrzygające, rady techniczne, -Plany pracy komórek organizacyjnych Urzędu /miesięczne

		rozliczanie zadań, -Sprawozdania z wykonania planu pracy za dany rok, -Sprawdzenia ABI w zakresie prawidłowości przetwarzania danych osobowych, -Raporty monitoringowe z realizacji Strategii Miasta Bełchatowa, -Audyty wewnętrzny, -Kontrola instytucjonalna, -Audyty SZJ, -Przegląd zarządzania.
2	samoocena	-Kwestionariusz Samooceny Kontroli Zarządczej, zbiorcza informacja samooceny kontroli zarządczej, -Sprawozdanie z funkcjonowania SZJ w Urzędzie, -Przegląd Zarządzania.
3	audyt wewnętrzny	-Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bełchatowa i jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa, -Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Bełchatowa i jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa.
4	uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	-Analiza i ocena podjętych działań w zakresie kontroli zarządczej sprawowanej przez Prezydenta Miasta w Urzędzie oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych wraz z opinią na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w danym roku kalendarzowym, -Oświadczenie Prezydenta Miasta o stanie kontroli zarządczej dla Urzędu Miasta Bełchatowa, -Oświadczenie Prezydenta Miasta o stanie kontroli zarządczej w Mieście Bełchatów.

Rozdział 3.

Realizacja standardów kontroli zarządczej

w samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa

§ 13. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w samorządowych jednostkach organizacyjnych, należy do obowiązków kierowników tych jednostek.

2. W celu zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w samorządowych jednostkach organizacyjnych zobowiązują kierowników jednostek do stosowania standardów kontroli zarządczej z uwzględnieniem przyjętych standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa.

3. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w samorządowych jednostkach organizacyjnych powinno mieć charakter systemowy. System kontroli zarządczej powinien zawierać spójne i jednolite podejście, zapewniające prawidłowe ukształtowanie środowiska wewnętrznego, w tym obowiązujące w jednostkach procedowanie, które oddziałuje w zasadniczy sposób na jakość kontroli zarządczej, atmosferę panującą w jednostce i jej kulturę organizacyjną, w tym:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) kompetencje zawodowe pracowników jednostki;
- 3) strukturę organizacyjną jednostki;
- 4) właściwe delegowanie uprawnień.

4. Efektywność systemu kontroli zarządczej powinien zapewnić przyjęty w samorządowych jednostkach organizacyjnych system celów, zadań i zarządzania ryzykiem, obejmujący:

- 1) określenie misji jednostki;
- 2) określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocenę stopnia ich realizacji;
- 3) identyfikację ryzyka;

- 4) analizę ryzyka;
- 5) reakcję na ryzyko.

5. Cele i zadania w samorządowych jednostkach organizacyjnych powinny wynikać z dokumentów o charakterze strategicznym m.in. Strategii Miasta Bełchatowa, Statutu czy Regulaminu Organizacyjnego danej jednostki. Powinny one być określone, w co najmniej rocznej perspektywie, w odniesieniu do zaplanowanych wydatków na ich realizację wskazanych w budżecie Miasta Bełchatowa. Wykonanie celów i zadań należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Ocenę realizacji celów i zadań należy przeprowadzić przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

6. W każdej samorządowej jednostce organizacyjnej powinien zostać wdrożony oraz monitorowany w sposób ciągły i odpowiednio dokumentowany proces zarządzania ryzykiem, który ma służyć zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów danej samorządowej jednostki organizacyjnej oraz planowanego poziomu realizacji zadań. Dla realizacji prawidłowego procesu zarządzania ryzykiem powinna być prowadzona nie rzadziej niż raz w roku identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań, analiza określająca prawdopodobieństwo oraz skutek jego wystąpienia, a także poziom akceptacji ryzyka i rodzaj reakcji na ryzyko. Niniejsze działanie winno być w sposób formalny udokumentowane za pomocą tzw. Rejestru ryzyka.

7. Szczegółowe zasady i tryb zarządzania ryzykiem w samorządowych jednostkach organizacyjnych określa Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa – wprowadzona niniejszym zarządzeniem.

8. Informacja i komunikacja determinują sprawny obieg, selekcję i wykorzystanie właściwych (wiarygodnych) informacji oraz mają znaczenie dla ryzyka związanego z terminowością i trafnością podejmowanych decyzji. W zakresie zapewnienia funkcjonowania mechanizmów kontroli zarządczej zaprojektowane regulacje wewnętrzne w samorządowych jednostkach organizacyjnych powinny koncentrować się na zapewnieniu:

- 1) bieżącej informacji;
- 2) komunikacji wewnętrznej;
- 3) komunikacji zewnętrznej.

9. System kontroli zarządczej we wszystkich samorządowych jednostkach organizacyjnych podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, które są warunkiem uznawania systemu kontroli zarządczej za skuteczny i efektywny. W zakresie zapewnienia funkcjonowania mechanizmów kontroli zarządczej zaprojektowane regulacje wewnętrzne w samorządowych jednostkach organizacyjnych powinny koncentrować się na zapewnieniu:

- 1) monitorowania systemu kontroli zarządczej;
- 2) przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej;
- 3) obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej jednostki;
- 4) uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 14. 1. Kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia ciągłego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, opracowania szczegółowych i przejrzystych regulacji wewnętrznych w tym zakresie, realizacji kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień i odpowiedzialności oraz bieżącego zarządzania ryzykiem.

2. W zakresie zapewnienia funkcjonowania mechanizmów kontroli zarządczej zaprojektowane regulacje wewnętrzne w samorządowych jednostkach organizacyjnych powinny koncentrować się na zapewnieniu:

- 1) udokumentowania systemu kontroli zarządczej;
- 2) bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań w jednostce;
- 3) ciągłości działalności jednostki;
- 4) ochrony zasobów jednostki;

- 5) szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 6) mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych,
- 7) innych regulacji wewnętrznych.

3. Kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych regulacji wewnętrznych, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem przyjętych standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 15. 1. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, do:

- 1) zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań powierzonych jednostce przez Prezydenta Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce,
- 2) opracowywania i przedkładania propozycji do Rocznych Planów Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok w zakresie realizacji celów i zadań (w formie papierowej i elektronicznej). Wzór formularza Roczego Planu Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok, stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad;
- 3) przedkładania wykazu ryzyk poważnych (nieakceptowalnych) w zakresie realizacji celów i zadań określonych w Rocznych Planach Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok (w formie papierowej i elektronicznej). Wykaz ryzyk poważnych (nieakceptowalnych) stanowi integralną część Rocznych Planów Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok;
- 4) opracowywania i przedkładania informacji na temat zagrożeń w realizacji celów i zadań określonych w Rocznych Planach Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok (w formie papierowej i elektronicznej). Wzór formularza stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad;
- 5) składania rocznych Sprawozdań z wykonania Rocznych Planów Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa za dany rok (w formie papierowej i elektronicznej). Wzór formularza Sprawozdania z wykonania Rocznych Planów Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa za dany rok stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Zasad;
- 6) składania w formie papierowej Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanych samorządowych jednostek organizacyjnych. Przed złożeniem Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej z zastrzeżeniami należy ocenić, czy zastrzegana kwestia w sposób rzeczywisty, istotny wpływa na funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce. Wzór Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.

2. Kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów, o których mowa w ust. 1. za pośrednictwem kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawujących bezpośredni nadzór nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, w poniżej wskazanych terminach:

- 1) propozycji do Rocznych Planów Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok, w zakresie realizacji celów i zadań - **w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku,**
- 2) kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawujący bezpośredni nadzór nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi sporządzają zestawienia zbiorcze ze wszystkich złożonych planów działalności, które stanowią Roczne Plany Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok, i przekazują w terminie do **10 stycznia każdego roku,** do Sekretarza Miasta, który po dokonaniu weryfikacji przedkłada zbiorcze Roczne Plany Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok do Prezydenta Miasta celem zatwierdzenia w terminie do **15 stycznia każdego roku,**
- 3) informacji na temat zagrożeń w realizacji celów i zadań określonych w Rocznych Planach Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok - w terminie do dnia **31 lipca każdego roku,**

- 4) kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawujący bezpośredni nadzór nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi sporządzają zestawienia zbiorcze ze wszystkich złożonych informacji na temat zagrożeń w realizacji celów i zadań określonych w Rocznych Planach Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok i przekazują w terminie do **15 sierpnia każdego roku**, do Sekretarza Miasta, który po dokonaniu weryfikacji przedkłada zbiorcze informacje na temat zagrożeń w realizacji celów i zadań określone w Rocznych Planach Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok do Prezydenta Miasta celem zatwierdzenia, w terminie do **31 sierpnia każdego roku**,
- 5) Sprawozdań z wykonania Rocznych Planów Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa za dany rok - w terminie do dnia **31 stycznia każdego roku**,
- 6) kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawujący bezpośredni nadzór nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi sporządzają zestawienia zbiorcze ze wszystkich złożonych Sprawozdań z wykonania Rocznych Planów Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa za dany rok i przekazują w terminie do **15 stycznia każdego roku**, do Sekretarza Miasta, który po dokonaniu weryfikacji przedkłada zbiorcze Sprawozdania z wykonania Rocznych Planów Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa za dany rok do Prezydenta Miasta celem zatwierdzenia, w terminie do **31 stycznia każdego roku**,
- 7) Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni – w terminie do dnia **31 stycznia każdego roku**,
- 8) kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawujący bezpośredni nadzór nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi sporządzają zestawienia zbiorcze ze wszystkich złożonych Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni i przekazują w terminie do **15 lutego każdego roku**, do Audytora Wewnętrznego wraz z niniejszymi oświadczeniami.

3. W przypadku identyfikacji zagrożeń realizacji celów i zadań określonych w Rocznych Planach Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok, kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do składania **na bieżąco** kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawującym bezpośredni nadzór nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, informacji o podjętych działaniach zapobiegawczych i środkach korygujących.

4. W przypadku zaistnienia nowych zadań i/lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych, uzupełnienia i/lub aktualizacji Rocznych Planów Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa za dany rok kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są **niezwłocznie** składać do kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawujących bezpośredni nadzór nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, według załącznika nr 5 z dopiskiem „AKTUALIZACJA”.

Rozdział 4. Przepisy szczegółowe

§ 16. 1. Niniejsze Zasady podlegają bieżącej aktualizacji i przeglądowi, co najmniej raz do roku, we współpracy z Koordynatorem kontroli zarządczej oraz kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta Bełchatowa. Celem powyższych działań jest ciągła ocena funkcjonowania kontroli zarządczej oraz dostosowanie jej do zapisów aktualnych potrzeb i zmian profilu ryzyka oraz otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Miasta Bełchatowa.

2. Niniejsze Zasady obowiązują wszystkich pracowników Urzędu oraz pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych.

3. Niniejsze Zasady należy stosować w nieodłącznym powiązaniu z ustanowionym procedowaniem w zakresie Polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa - wprowadzonej niniejszym zarządzeniem.

Rozdział 5. Przepisy przejściowe

§ 17. Do spraw z zakresu planowania pracy i sprawozdawczości w Urzędzie w bieżącym roku wprowadza się następujące terminy:

- 1) plany pracy, o których mowa w § 9 ust. 8 składa się do 15 stycznia 2017r.
- 2) zestawienie zbiorcze ze wszystkich złożonych planów pracy, o którym mowa w § 9 ust. 9 Wydział Organizacyjny składa do Sekretarza Miasta w terminie do 25 stycznia 2017r.
- 3) roczny plan pracy Urzędu, o którym mowa w § 9 ust. 9 Sekretarz Miasta przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta w terminie do 31 stycznia 2017r.
- 4) sprawozdania z wykonania planu pracy, o których mowa w § 12 ust. 9, według załącznika nr 4 opracowuje się w odniesieniu do roku 2017, natomiast sprawozdania z wykonania planu pracy za 2016 rok składa się do 31 stycznia 2017r. według wzoru obowiązującego przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia.

§ 18. Do spraw z zakresu planowania pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych w bieżącym roku wprowadza się następujące terminy:

- 1) Roczne Plany Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na rok 2017, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2 - składa się do **15 stycznia 2017r.**,
- 2) zestawienia zbiorcze z przekazanych Rocznych Planów Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na rok 2017, kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu sporządzają i przekazują do Sekretarza Miasta, w terminie do **25 stycznia 2017r.**,
- 3) Sekretarz Miasta, po dokonaniu weryfikacji przedkłada zbiorcze Roczne Plany Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na rok 2017 do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta w terminie do **31 stycznia 2017 roku.**

- WZÓR -

Załącznik Nr 1
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Belchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Belchatowa z dnia 30.12.2016 r.

PLAN PRACY NA ROK

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WO.0631.....2016

Belchatów,

Lp.	Cel wynikający ze Strategii Miasta, Polityki Jakości lub z procesów SZJ	Monitorowanie realizacji celu poprzez mierniki określone w: S/P*	Planowane zadanie służące realizacji celu	Planowany termin wykonania zadania	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Opis ryzyka poważnego - ryzyka nieakceptowalnego**
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

.....
(data i podpis kierującego komórką organizacyjną)

* należy wskazać pochodzenie miernika, tzn. czy jest wpisany w Strategii Miasta Belchatowa (S); czy w procesach SZJ (P) – w tym przypadku należy wskazać również numer właściwego procesu (np. P-1, P-2, ...);

** z Rejestru ryzyka należy wpisać wyłącznie ryzyka o istotności 15-25 pkt.

- Wzór -

Załącznik Nr 2
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych
jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa z dnia 30.12.2016 r.

ZMIANY DO PLANU PRACY NA ROK

.....
nazwa komórki organizacyjnej

dotyczy*:

- wykreślenia zadania
- zmiany terminu realizacji zadania

Prezydent Miasta Bełchatowa
w/m

Sygnatura akt:

Bełchatów, dnia

W związku z

/wpisać treść uzasadnienia zmiany/uzupełnienia planu pracy/

Proponuję wprowadzenie następującej zmiany do Planu pracy:

/wpisać zakres zmiany/

W odniesieniu do proponowanej zmiany, informuję że zaistniała ona na podstawie następującego ryzyka zidentyfikowanego w Rejestrze ryzyka:

.....
/wpisać treść ryzyka z Rejestru ryzyka/

Wobec powyższego wdrożono w życie następujące mechanizmy kontrolne:

.....
(data i podpis kierującego komórką organizacyjną)

*właściwe zaznaczyć znakiem "x"

Załącznik Nr 3
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Belchatowa i w pozostałych samorządowych
jednostkach organizacyjnych Miasta Belchatowa z dnia 30.12.2016 r.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA KADRY KIEROWNICZEJ URZĘDU MIASTA BElCHATOWA

Przed wypełnieniem Kwestionariusza samooceny proszę o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

- *Kwestionariusz samooceny sporządzony został na podstawie Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 84, poz. 15) oraz Szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r.*
- *Celem przeprowadzenia samooceny jest uzyskanie informacji zwrotnej o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Belchatowa, a w szczególności zidentyfikowanie obszarów i elementów wymagających ewentualnych usprawnień.*
- *Kwestionariusz samooceny skierowany jest do kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu. Samoocena przeprowadzana jest imiennie. Prosimy o wskazanie nazwy nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz podanie imienia i nazwiska. Ww. informacje należy wpisać na dole Kwestionariusza, w pkt.: Nazwa komórki organizacyjnej:” oraz „Data i czytelny podpis osoby wypełniającej Kwestionariusz samooceny:”.*
- *Wypełniając Kwestionariusz samooceny proszę postawić znak „X” odpowiednio w wybranej przez siebie kolumnie.*
- *W przypadku zaznaczenia odpowiedzi N/E obowiązkowo proszę o uzasadnienie i umieszczenie stosownej informacji w kolumnie 4: UWAGI/DODATKOWE INFORMACJE.*

WYSZCZEGÓLNIENIE	ODPOWIEDZI		UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
	TAK	NIE	
1.	2.	3.	4.
A. Środowisko wewnętrzne			
<i>Środowisko kontroli można określić zarówno jako struktury wspierające kontrolę (np.: struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień, świadomość zadań wrażliwych, itp.), kwalifikacje pracowników (np.: kompetencje zawodowe, doświadczenie zawodowe, szkolenia, itp.) oraz podstawy kierownictwa (np.: realizacja systemu kontroli, etyka zawodowa, kultura organizacyjna, itp.).</i>			
1. Przestrzeganie wartości etycznych			
1.	Czy w Urzędzie zostały wprowadzone uregulowania wewnętrzne, które określają zasady etycznego postępowania?		
2.	Czy zdaniem Pani/Pana zasady postępowania są przejrzyste i jasno określają sposoby postępowania w przypadku wystąpienia konfliktu interesów (m.in. nienależyta staranność zawodowa, niewłaściwe wykorzystanie zasobów, przyjmowanie dowodów wdzięczności, płatności niezgodne z prawem)?		
3.	Czy wprowadzenie ww. dokumentu przyczynia się do poprawy jakości pracy w Urzędzie?		
4.	Czy Pani/Pan wspiera i promuje przestrzeganie zasad etycznego postępowania w nadzorowanym obszarze, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?		
5.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wystąpiły przypadki nieetycznego postępowania?		
6.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej odpowiednio zareagowano w przypadku działania niezgodnego z zasadami etycznego postępowania?		
7.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej znaczenie uczciwości i wartości etycznych znajdują odzwierciedlenie w kryteriach ocen okresowych pracowników?		
8.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób obiektywny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność?		
9.	Czy wnioskując o indywidualną nagrodę/podwyżkę, kieruje się Pani/Pan oceną jakości i wyników pracy (uwzględniając jednocześnie zaangażowanie pracownika w realizację bieżących i dodatkowych zadań)?		

2. Kompetencje zawodowe			
1.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej funkcjonują karty/opisy stanowisk pracy będące podstawą określenia zadań na danym stanowisku pracy?		
2.	Czy w ślad za kartami/opisami stanowisk pracy zostały określone zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności, które są niezbędne do przejrzystego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy?		
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej określone zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności są na bieżąco weryfikowane i aktualizowane w ramach potrzeb?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem, pracownicy są odpowiednio przygotowani do realizacji powierzonych zadań?		
5.	Czy w Urzędzie sporządzany jest roczny harmonogram szkoleń?		
6.	Czy Pani/Pan sporządzając roczny harmonogram szkoleń uwzględnia bieżące potrzeby zgłaszane przez pracowników w ramach ciągłego podwyższania kwalifikacji zawodowych?		
7.	Czy Pani/Pan wnioskuję o przeprowadzenie szkoleń dla swoich pracowników w celu podwyższenia lub zaktualizowania posiadanej wiedzy?		
8.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywanych przez nich zadań wynikających z obowiązków służbowych?		
9.	Czy kryteria ocen okresowych są spójne z celami i zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku pracy?		
10.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami ocen okresowych?		
11.	Czy w Urzędzie został wprowadzony sformalizowany proces naboru pracowników oraz jednolite zasady rekrutacji i selekcji kandydatów?		
12.	Czy proces rekrutacji pracowników w Urzędzie jest jawny i przejrzysty oraz udostępniany, jako informacja publiczna?		
13.	Czy uczestniczy Pani/Pan każdorazowo w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej?		
14.	Czy zdaniem Pani/Pana obecnie funkcjonujący proces naboru pracowników pozwala na wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?		
15.	Czy w trakcie rekrutacji bierze Pani/Pan pod uwagę referencje i opinie o kandydacie z poprzednich miejsc zatrudnienia?		

3. Struktura organizacyjna				
1.	Czy zdaniem Pani/Pana obecna struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do celów statutowych i aktualnych zadań?			
2.	Czy struktura organizacyjna Urzędu zapewnia przepływ informacji w kierunku pionowym jak i poziomym, zapewniając kierownictwu komórek organizacyjnych niezbędne dane do realizacji powierzonych zadań?			
3.	Czy w regulaminie organizacyjnym określono kluczowe zadania dla Pani/Pana komórki organizacyjnej, które odpowiadają zakresowi powierzonych zadań?			
4.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej okresowo oceniana jest wewnętrzna struktura organizacyjna komórki pod kątem możliwości usprawnienia organizacji pracy?			
5.	Czy o zmianie/aktualizacji struktury organizacyjnej informowani są wszyscy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej?			
6.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zapewniona została odpowiednia liczba/obsada kadry pracowniczej w stosunku do realizacji powierzonych zadań?			
7.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy posiadają aktualny, określony w formie pisemnej zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?			
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są świadomi swoich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w stosunku do powierzonych zadań?			
4. Delegowanie uprawnień				
1.	Czy posiada Pani/Pan potwierdzony pisemnie, precyzyjnie określony zakres uprawnień i obowiązków?			
2.	Czy zakres nadanych Pani/Panu uprawnień umożliwia skuteczną realizację zadań?			
3.	Czy uprawnienia podległych Pani/Panu pracowników związane z prowadzeniem gospodarki finansowej oraz gospodarowania mieniem są przydzielone adekwatnie do powierzonych im obowiązków?			
4.	Czy podlegli Pani/Panu pracownicy posiadają wystarczające uprawnienia do wykonywania działań i podejmowania decyzji o charakterze bieżącym?			

5.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej cofnięto uprawnienia (np.: w przypadku, gdy pracownik je nienależycie wykorzystywał)?				
<p>B. Cele i zarządzanie ryzykiem</p> <p><i>Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań, poprzez identyfikację i analizę ryzyk oraz ustalenie ryzyka do akceptowalnego. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, obejmującym szereg działań zmierzających do obniżenia poziomu zidentyfikowanego ryzyka do poziomu akceptowalnego przez Kierownictwo Urzędu.</i></p>					
<p>5. Misja</p>					
1.	Czy zapoznala/-ł się Pani/Pan z ustanowioną Misją Urzędu?				
2.	Czy pracownicy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę w zakresie celu istnienia Urzędu – Misji Urzędu?				
<p>6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</p>					
1.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej zostały określone szczegółowe cele i zadania na dany rok kalendarzowy?				
2.	Czy określone do realizacji w rocznej perspektywie szczegółowe cele i zadania są znane pracownikom w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej?				
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ustalono mierniki planowanych/oczekiwanych poziomów realizacji celów i zadań?				
4.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej osoby odpowiedzialne za osiągnięcie celów szczegółowych monitorują stopień ich realizacji za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów ustalonych dla każdego celu?				
5.	Czy przekazuje Pani/Pan Kierownictwu Urzędu informacje nt. stopnia realizacji celów i zadań?				
<p>7. Identyfikacja ryzyka</p>					
1.	Czy w Urzędzie zostały wprowadzone uregulowania wewnętrzne w zakresie zarządzania ryzykiem?				
2.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do określonych celów i zadań?				
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób systematyczny i planowy, nie rzadziej niż raz do roku?				

4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w przypadku istotnej zmiany celów lub zadań, które realizuje Pani/Pana komórka organizacyjna, identyfikacja ryzyka jest ponawiana/aktualizowana?				
5.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej osoby uczestniczące w identyfikacji ryzyka posiadają wystarczającą wiedzę z tej tematyki ?				
8. Analiza ryzyka i reakcja na ryzyko					
1.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie i ocenie w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego zagrożenia i możliwych jego skutków?				
2.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej każdorazowo w procesie analizy ryzyka dotyczącego danego obszaru bierze udział zarządzający ryzykiem (właściciel ryzyka)?				
3.	Czy dokonuje Pani/Pan weryfikacji wyników przeprowadzonej analizy ryzyka?				
4.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej dokonywana analiza ryzyka jest dokumentowana?				
5.	Czy w przypadku istotnych, zidentyfikowanych ryzyk w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej podejmuje Pani/Pan odpowiednią reakcję na ryzyko w celu jego ograniczenia lub przeciwdziałania jego wystąpieniu?				
6.	Czy każdorazowo zatwierdza Pani/Pan w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej zaproponowane reakcje na ryzyko?				
7.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej ustalona/zatwierdzona reakcja na ryzyko jest dokumentowana?				

C. Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli mają zasadnicze znaczenie dla poprawnego zarządzania środkami i mieniem publicznym oraz skutecznego i efektywnego osiągnięcia celów. Na mechanizmy te składają się przede wszystkim: procedury, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zasady, polityki, za pomocą których zapewniona jest przejrzysta struktura funkcjonowania Urzędu. Mechanizmy kontroli występują na wszystkich szczeblach zarządzania i odnoszą się do wyników procesu analizy ryzyka.

9. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1.	Czy przyjęte w Urzędzie zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne, inne uregulowania wewnętrzne są na bieżąco stosowane przez Panią/Pana w kierowanej komórce organizacyjnej?				
2.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej wdrożone procedury,				

	instrukcje, inne uregulowania wewnętrzne zostały zakomunikowane wszystkim pracownikom w sposób umożliwiający ich zrozumienie?			
3.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej wdrożone procedury i uregulowania wewnętrzne są okresowo weryfikowane?			
4.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej odpowiednie regulacje i dokumenty są dostępne dla wszystkich pracowników w stopniu im niezbędnym?			
10. Nadzór				
1.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej zapewniony jest odpowiedni nadzór nad realizacją zadań pod kątem ich zgodności z prawem, efektywności, oszczędności i terminowości realizacji?			
2.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej w zakresie wykonywanych zadań?			
3.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej sposób prowadzenia nadzoru jest znany wszystkim pracownikom?			
4.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej wykryte w wyniku nadzoru nieprawidłowości lub błędy są na bieżąco eliminowane?			
11. Ciągłość działalności				
1.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej funkcjonuje tryb zastępstw na stanowiskach pracy zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
2.	Czy funkcjonujący system zastępstw został określony w sposób formalny i znajduje odzwierciedlenie w kartach/opisach stanowisk/ zakresach czynności i obowiązków/pozostałych uregulowaniach wewnętrznych?			
3.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej zapewniony został podział kluczowych obowiązków pomiędzy różnych pracowników?			
12. Ochrona zasobów				
1.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej zasoby są chronione przed dostępem osób nieuprawnionych?			
2.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej zidentyfikowano pomieszczenia i zasoby informacyjne (np.: dane osobowe, dane finansowe) wymagające szczególnych form zabezpieczenia (np.: fizycznego) oraz ustanowiono zasady dostępu do nich?			
3.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej składniki majątku			

	trwałego zostały odpowiednio oznakowane i zaewidencjonowane?			
4.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej dostęp do zasobów mają wyłącznie upoważnione osoby, a dostęp osób spoza Urzędu jest ograniczony i kontrolowany?			
5.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontrolne w celu zapewnienia ochrony zasobów materialnych, finansowych, informatycznych i ich właściwego wykorzystania?			
6.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie?			
13. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji gospodarczych i finansowych				
1.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej stosuje się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych?			
2.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontrolne w zakresie podziału kluczowych obowiązków dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (jeżeli zadania dotyczą komórki organizacyjnej)?			
3.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej funkcjonują mechanizmy kontrolne w zakresie rzetelnego dokumentowania, rejestrowania i prawidłowego ewidencjonowania operacji gospodarczych i finansowych (jeżeli zadania dotyczą komórki organizacyjnej)?			
4.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej dokumenty finansowo-księgowe są odpowiednio chronione, a dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby?			
5.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej znajduje się aktualna instrukcja użytkowanego programu komputerowego do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej (jeżeli zadania dotyczą komórki organizacyjnej)?			
6.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej dowody księgowe każdorazowo weryfikowane są pod względem merytorycznym/formalno-rachunkowym (adekwatnie do przebiegu kontroli wewnętrznej)?			
14. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
1.	Czy w Urzędzie funkcjonują wdrożone mechanizmy kontrolne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji?			

2.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej wprowadzono logiczne i fizyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (tj.: oprogramowania, plików, sprzętu)?			
3.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej nadanie uprawnień dostępu do zasobów informatycznych jest udokumentowane?			
4.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej stosuje się zabezpieczone hasłem wygaszanie ekranu komputera w przypadku dłuższej nieaktywności użytkownika?			
5.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej stosowana jest zasada, aby na czas nieobecności nie udostępniać osobom zastępującym swoich identyfikatorów i haseł do pracy w systemach informatycznych?			
6.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej pracownicy posiadają wiedzę i świadomość w zakresie ochrony zasobów sprzętowych i systemów informatycznych?			
7.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej pracownicy są przeszkoleni i świadomi obowiązków na wypadek wystąpienia incydentów (zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych)?			
D. Informacja i komunikacja				
<i>W celu zapewnienia prawidłowego i efektywnego systemu informacyjnego, Kierownicy winni otrzymywać w odpowiedniej formie i czasie rzetelne informacje niezbędne do wypełniania powierzonych obowiązków. Istotnym elementem jest efektywny system komunikacji wewnętrznej, który winien zapewnić nie tylko przepływ informacji do odpowiednich osób / komórek, ale także prawidłowe zrozumienie niniejszych informacji przez odbiorców. Niezbędne są także efektywne kanały komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi, które mają istotny wpływ na funkcjonowanie Urzędu.</i>				
15. Bieżąca informacja				
1.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje niezbędne do bieżącej realizacji zadań i obowiązków?			
2.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej funkcjonują skuteczne mechanizmy w zakresie przekazywania wszystkich kluczowych informacji?			
3.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej zapewniono odpowiedni przepływ informacji potrzebnych do bieżącej realizacji zadań?			
4.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej przepływ informacji pozwala na bieżącą ocenę stanu realizacji zadań?			

5.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej sposób dokumentowania przebiegu sprawy umożliwia przesłanie ścieżki przekazywania kluczowych informacji?			
16. Komunikacja wewnętrzna				
1.	Czy zdaniem Pani/Pana tryb przekazywania informacji (kanały komunikacji) między komórkami organizacyjnymi/stanowiskami pracy zapewnia skuteczne wykonywanie obowiązków wynikających z powierzonych zadań?			
2.	Czy zdaniem Pani/Pana wymiana informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi/stanowiskami pracy ma wpływ na osiąganie celów i realizację zadań?			
3.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej istotne zmiany organizacyjne oraz planowane zadania są komunikowane pracownikom?			
4.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej pracownicy mogą bezpośrednio zgłaszać do Pani/Pana uwagi i wnioski?			
5.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej ustanowiono poufny i chroniący przed reperkusjami sposób informowania o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości?			
6.	Czy istniejący system przekazywania informacji zapewnia Pani/Panu oraz pracownikom otrzymanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
17. Komunikacja zewnętrzna				
1.	Czy informację o kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej można uzyskać ze strony internetowej lub Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu?			
2.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej przekazywane na zewnątrz informacje pozwalają ewentualnym klientom zewnętrznym poznać cele i zakres działania komórki?			
3.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej udostępnione na zewnątrz informacje są na bieżąco aktualizowane?			
4.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej przyjęto wewnętrzne rozwiązania organizacyjne w zakresie udzielania informacji oraz odpowiedzi na wnioski i skargi osobom/podmiotom zewnętrznym?			
5.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej zostały określone uprawnienia pracowników w zakresie reprezentowania Urzędu na zewnątrz (w zakresie zadań przypisanych właściwej komórce organizacyjnej)?			

6.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej przeprowadza się i analizuje okresową ocenę jakości świadczonych usług?			
E. Monitorowanie i ocena <i>System monitorowania i oceny winien zapewnić, skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwiła bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane przez Kierowników Urzędu, a wyniki i rekomendacje samooceny są brane pod uwagę i rozpatrywane przez ogół Kierownictwa Urzędu. Istotnym elementem monitorowania i oceny jest prowadzenie okresowych ocen samokontroli zarządczej, za pomocą metod samooceny.</i>				
18. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
1.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej system kontroli zarządczej (w tym m.in. procedury, instrukcje, regulacje wewnętrzne itp.), podlegają okresowym, udokumentowanym przeglądom?			
2.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej sformułowane cele i zadania podlegają okresowemu przeglądowi i analizie?			
3.	Czy zidentyfikowane problemy związane z realizacją celów i zadań są na bieżąco analizowane i rozwiązywane?			
4.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej istotne odstępstwa od celów i zadań, planów oraz uregulowań wewnętrznych podlegają monitorowaniu?			
19. Samoocena				
1.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest co najmniej raz do roku analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?			
2.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej samoocena dokonywana jest przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze?			
3.	Czy wyniki uzyskane z przeprowadzonej samooceny wykorzystuje Pani/Pan w celu udoskonalenia/poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie zadań przypisanych właściwej komórce organizacyjnej?			
4.	Czy ustalone w wyniku poprzedniej samooceny działania naprawcze zostały wdrożone w zakresie zadań przypisanych właściwej komórce organizacyjnej?			
20. Audyt wewnętrzny				
1.	Czy, jeżeli w przeciągu ostatniego roku, Pani/Pana komórka organizacyjna była objęta audytem lub kontrolą, to została/-ł Pani/Pan poinformowana/-y o jego wynikach?			
2.	Czy zalecenia audytu lub kontroli są na bieżąco wdrażane?			

	<i>(jeśli pyt. 1 było twierdzące)</i>				
3.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej realizacja działań wynikających z zaleceń jest nadzorowana? <i>(jeśli pyt. 1 było twierdzące)</i>				
4.	Czy wyniki audytu lub kontroli przyczyniły się Pani/Pana zdaniem do polepszenia funkcjonowania Pani/Pana komórki organizacyjnej? <i>(jeśli pyt. 1 było twierdzące)</i>				
21. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej					
1.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej są omawiane i analizowane w nadzorowanej komórce organizacyjnej?				
2.	Czy zdaniem Pani/Pana uzyskane wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej winny być prezentowane do wiadomości publicznej wszystkim pracownikom Urzędu?				

UWAGI / SUGESTIE / PROPOZYCJE ZMIAN:

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Data i czytelny podpis osoby wypełniającej Kwestionariusz samooceny:

- WZÓR -

Załącznik Nr 4
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Belchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Belchatowa z dnia 30.12.2016 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU PRACY ZA ROK

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WO. 0631.....

Belchatów,

Lp.	Cel wynikający ze Strategii Miasta, Polityki Jakości lub z procesów SZJ	Zadanie służące realizacji celu	Planowany termin realizacji zadania	Faktyczny termin realizacji zadania	Przyczyna niewykonania zadania lub wykonania w późniejszym terminie	Czy przyczyna ta została zidentyfikowana jako ryzyko? (jeśli TAK wpisać treść ryzyka z Rejestru ryzyka)	Jakie działania podjęto w celu usunięcia przyczyny (o której mowa w kolumnie 6)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

.....
(data i podpis Kierującego komórką organizacyjną)

- WZÓR -

Załącznik Nr 5
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Belchatowa i w pozostałych
samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Belchatowa z dnia 30.12.2016 r.

Roczny Plan Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Belchatowa na rok

Sygnatura akt
Belchatów,

Lp.	Cel w odniesieniu do dokumentu o charakterze strategicznym: Strategia Miasta Belchatowa / Statut jednostki	MIERNIK		Planowane zadania służące realizacji celu	Planowany termin wykonania zadania	Opis ryzyka poważnego - ryzyka nieakceptowalnego
		Nazwa miernika	Wartość planowana na koniec roku			
1	2	3	4	5	6	7
Nazwa samorządowej jednostki organizacyjnej						
1.						
2.						
3.						
.....						

.....
(data i podpis Kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej)

Instrukcja wypełniania formularza:

1. Należy wpisać liczbę porządkową celu.
2. Należy wpisać to, co samorządowa jednostka organizacyjna chce w danym roku realizować. Cele powinny wynikać z dokumentów o charakterze strategicznym tj. Strategii Miasta Belchatowa oraz Statutu danej jednostki oraz powinny być sformułowane w taki sposób, aby odnosiły się do efektów działań, a nie do działań i zasobów, które służą ich osiągnięciu. Cele powinny być:
 - 1) **istotne** - obejmować najważniejsze obszary działalności jednostki i odzwierciedlać istotne potrzeby społeczno - ekonomiczne, powinny w sposób istotny przyczyniać się do zaspokojenia potrzeb społecznych w zakresie danej polityki miasta;
 - 2) **precyzyjne i konkretne**, tj. odnosić się do podstawowego, zamierzonego wyniku realizacji zadań. Celem nie powinno być samo działanie realizowane przy użyciu wydatków, ale rezultat/efekt interwencji Miasta Belchatów wykonywanej przy użyciu tych środków. Cel powinien zawierać w sobie opis przedmiotu lub stanu rzeczy, które mają być wynikiem realizacji zadania;
 - 3) **spójne** - tj.: zapewniające wzajemną zgodność w ramach hierarchii struktury zadań publicznych realizowanych przez Miasto Belchatów;
 - 4) **mierzalne** - tzn. sformułowane tak, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy do zmierzenia za pomocą mierników, odpowiednich dla danego poziomu planowania, dla których dostępne są dane na poziomie planowania, jak i na poziomie realizacji;
 - 5) **określone w czasie** - tzn.: planowanie w perspektywie 1 roku;
 - 6) **realistyczne** - powinny być sformułowane w taki sposób, aby już w założeniu brać pod uwagę ocenę ryzyka ich realizacji (czy są możliwe do osiągnięcia). Cel powinien oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania zadania, a nie minimum zapewniającego pewność osiągnięcia celu. Postęp nie jest konieczny w przypadkach, gdy wyniki odnoszą się do utrzymania poziomów już osiągniętych i optymalnych dla interesów miasta.
3. Należy wpisać, co będzie mierzone, aby wiedzieć, że założony cel zostanie osiągnięty. **Miernik** powinien posiadać wartość docelową. Z tego powodu w pierwszej kolejności należy dobrać takie mierniki, które bazują na istniejących źródłach informacji, aby gromadzenie danych nie pociągało za sobą zbędnego wysiłku. **Mierniki** w Rocznych Planach Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Belchatowa na rok, to **mierniki stopnia realizacji celów**, które oznaczają **wartościowy, ilościowy** lub **opisowy** docelowy poziom **efektów** podejmowanych działań.
4. Należy wpisać, jaką wartość planujemy osiągnąć na koniec danego roku kalendarzowego.
5. Należy wpisać planowane zadania, które będą konkretyzowały dany cel tzn. co należy zrobić, aby cel osiągnąć. Odpowiednio wybrany cel umożliwia **jednoznaczne oraz przejrzyste** określenie przyczyn wydatkowania środków publicznych na dane zadanie, potrzeb o charakterze społeczno - ekonomicznym, jakie realizacja tego zadania ma zaspokoić oraz stopnia i terminu w jakim te potrzeby powinny być zrealizowane. Zadania to działania podejmowane, by osiągnąć zaplanowane cele i na których wykonanie w danym roku są przeznaczone środki publiczne. Zadania przedstawiają sposoby realizacji działań podejmowanych dla osiągnięcia celów i nie są celami samymi w sobie.
6. Należy wpisać **planowany termin** wykonania zadania.

7. Należy wpisać wszystkie te **zidentyfikowane ryzyka**, których poziom w samorządowej jednostce organizacyjnej uznany został za poważny (nieakceptowalny), zgodnie z przyjętą Polityką zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa.

- WZÓR -

Załącznik Nr 6
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Belchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Belchatowa z dnia 30.12.2016 r.

Informacja na temat zagrożeń w realizacji celów i zadań określonych w Rocznym Planie Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Belchatowa na rok ...

Sygnatura akt

Belchatów,

Lp.	Cel w odniesieniu do dokumentu o charakterze strategicznym: Strategia Miasta Belchatowa / Statut jednostki	Miernik	Wartość planowana miernika	Wartość osiągnięta na koniec I półrocz	Zadania służące realizacji celu	Zmaterializowane zagrożenie	Podjęte działania
1	2	3	4	5	6	7	8
Nazwa samorządowej jednostki organizacyjnej							
1.							
2.							
3.							
.....							

.....
(data i podpis Kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej)

Instrukcja wypełniania formularza:

1. Należy wpisać liczbę porządkową celu.
2. Należy wpisać cel zaplanowany do realizacji, zamieszczony w Rocznym Planie Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok.
3. Należy wpisać nazwę miernika wskazanego w Rocznym Planie Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok, który jest zagrożony nieosiągnięciem przez występujące zdarzenie (zagrożenie).
4. Należy wpisać zaplanowaną wartość docelową miernika do osiągnięcia na koniec roku wskazaną w Rocznym Planie Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok, który jest zagrożony nieosiągnięciem przez występujące zdarzenie (zagrożenie).
5. Należy wpisać osiągniętą wartość miernika według stanu na koniec I półrocza danego roku kalendarzowego, który jest zagrożony nieosiągnięciem przez występujące zdarzenie (zagrożenie).
6. Należy wpisać zadanie zaplanowane do realizacji na dany rok kalendarzowy, zamieszczone w Rocznym Planie Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok.
7. Należy wpisać zdarzenie (zagrożenie), jakie wystąpiło w I półroczu danego roku kalendarzowego w realizacji celów i zadań określonych w Rocznym Planie Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok (zdarzenie zidentyfikowane w Rocznym Planie Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok lub nowe zdarzenie).
8. Należy wpisać, jakie faktycznie działania podjęto w związku z wystąpieniem zdarzenia (zagrożenia) w I półroczu danego roku kalendarzowego, wskazanego w kolumnie nr 7.

Załącznik Nr 7

do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Belchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Belchatowa z dnia 30.12.2016 r.

**Sprawozdanie z wykonania Roczno Planu Działalności
Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Belchatowa za rok**

Sygnatura akt

Belchatów,

Lp.	Cel w odniesieniu do dokumentu o charakterze strategicznym: Strategia Miasta Belchatowa / Statut jednostki	MIERNIK			Planowane zadania służące realizacji celu	Podjęte zadania służące realizacji celu	Termin wykonania zadania	Przyczyna nieosiągnięcia planowanych wartości/niezrealizowania planowanych zadań w terminie	Czy przyczyna ta została zidentyfikowana jako ryzyko? (jeśli TAK wpisać treść ryzyka z Rejestru ryzyka)	Jakie działania podjęto w celu usunięcia przyczyny (o której mowa w kolumnie 9)
		Nazwa miernika	Planowane wartości do osiągnięcia na koniec roku	Osiągnięte wartości na koniec roku						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Nazwa samorządowej jednostki organizacyjnej										
1.										
2.										
3.										
....										

.....
(data i podpis Kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej)

Instrukcja wypełniania formularza:

1. Proszę wpisać liczbę porządkową celu.
2. Proszę wpisać cel zaplanowany do realizacji, zamieszczony w Rocznym Planie Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok.
3. Proszę zamieścić nazwę miernika, jaki posłużył do dokonania oceny realizacji zadań, który został ujęty w Rocznym Planie Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok.
4. Proszę zamieścić wartości, które zostały zaplanowane do osiągnięcia na koniec roku kalendarzowego.
5. Proszę zamieścić informacje dotyczące faktycznie osiągniętych wartości na koniec roku kalendarzowego.
6. Proszę wpisać zadania zaplanowane do realizacji na dany rok kalendarzowy, ujęte w Rocznym Planie Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok.
7. Proszę zamieścić zadania, które zostały faktycznie zrealizowane (podjęte).
8. Proszę zamieścić termin faktycznej realizacji (wykonania) zadania.
9. Proszę wpisać/podać przyczynę nieosiągnięcia zaplanowanych na koniec roku wartości / niezrealizowania w terminie zaplanowanych zadań ujętych w Rocznym Planie Działalności Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Miasta Bełchatowa na dany rok.
Jeżeli w trakcie roku kalendarzowego dojdzie do zmiany warunków, np.: finansowania danego zadania, wpisujemy to wówczas jako przyczynę nieosiągnięcia zaplanowanych na koniec roku wartości / niezrealizowania zaplanowanych zadań.
10. Proszę wpisać czy przyczyna, która stała się powodem do nieosiągnięcia zaplanowanych wartości / realizacji zaplanowanych zadań została zidentyfikowana jako ryzyko, została ujęta w Rejestrze ryzyka samorządowych jednostek organizacyjnych - jeśli tak należy wpisać treść tego ryzyka.
11. Proszę zamieścić, jakie działania zostały podjęte w celu usunięcia przyczyny zidentyfikowanej w kolumnie 9.

- WZÓR-

Załącznik Nr 8
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych
samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Bełchatowa z dnia 30.12.2016 r.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

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 oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych:

.....

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A³⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B⁴⁾

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁵⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁶⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷⁾,
- procesu 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.

.....

 (miejsce, data) (podpis Kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

Dział II⁸⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁹⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

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

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę pełnionej funkcji przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 4) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 5.
- 5) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 6) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 7) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 8) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 9) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 353/2016
Prezydenta Miasta Bełchatowa
z dnia 30 grudnia 2016 r.

**POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM
W URZĘDZIE MIASTA BEŁCHATOWA I W POZOSTAŁYCH
SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA BEŁCHATOWA.**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych, zwana dalej „Polityką”, opisuje przyjęte dla Urzędu Miasta Bełchatowa i pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych jednolite zasady zarządzania ryzykiem w ramach modelu stanowiącego jeden z kluczowych elementów kontroli zarządczej realizowanej na dwóch poziomach w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania,
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia założonych celów, w tym zwiększenie efektywności i skuteczności realizowanych celów i zadań,
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
- 4) zapewnienie Kierownictwu Urzędu oraz kierownikom samorządowych jednostek organizacyjnych otrzymywania z wyprzedzeniem informacji w zakresie zagrożeń dla realizacji wyznaczonych celów i realizowanych zadań,
- 5) bieżący monitoring zidentyfikowanych ryzyk związanych z realizacją celów Urzędu oraz pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie działań zaradczych prowadzących do redukcji ryzyka do poziomu akceptowalnego, w szczególności w zakresie skuteczności realizacji planu finansowego jednostki i efektywnego zarządzania zasobami oraz zapewnienia ochrony majątku.

3. Zasady zarządzania ryzykiem służą zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań w sposób ograniczający ewentualne negatywne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych odbywa się w szczególności według następujących zasad:

- 1) spójności i zgodności z przepisami prawa oraz standardami kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) powiązania z określonymi celami i zadaniami jednostek wskazanych w rocznych planach pracy/działalności zarówno dla Urzędu jak i pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) przypisania odpowiedzialności osób zaangażowanych w proces zarządzania ryzykiem,
- 4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Polityce jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć łącznie Urząd Miasta Bełchatowa oraz pozostałe samorządowe jednostki organizacyjne Miasta Bełchatowa;
- 2) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Wiceprezydentów Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta;

- 3) ryzyku - należy przez to rozumieć niepewność związaną ze zdarzeniem, które może wpłynąć na zdolność Urzędu i pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych do realizacji celów i zadań;
- 4) ryzyku krzyżowym - należy przez to rozumieć ryzyko, które może powtórzyć się przy wykonywaniu różnych czynności lub wpłynąć na jednostkę w wielu aspektach działania;
- 5) zdarzeniu - należy przez to rozumieć sytuację, działanie, zaniechanie działania, które może spowodować materializację zagrożenia lub możliwości;
- 6) zagrożeniu - należy przez to rozumieć negatywne zdarzenie mogące mieć wpływ na osiągnięcie założonych celów i zadań, powodujące szkodę w majątku, wizerunku jednostki lub mogące spowodować powstanie niezgodności;
- 7) możliwości - należy przez to rozumieć pozytywne zdarzenie, którego skutkiem może być osiągnięcie lepszych niż zakładano rezultatów;
- 8) niezgodności - należy przez to rozumieć niespełnienie wymagania;
- 9) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, analizy i oceny oraz postępowania z ryzykiem; proces ten obejmuje także monitorowanie i ocenę skuteczności podjętych działań oraz wprowadzanie działań doskonalących;
- 10) analizie (ocenie) ryzyka - należy przez to rozumieć określone działania skierowane na obniżenie wpływu ryzyka na funkcjonowanie danego podmiotu i podejmowanie odpowiednich środków przeciwdziałania i minimalizacji ryzyka, pozwala na określenie poziomu ryzyka w sposób jakościowy i ilościowy, dzięki czemu mogą zostać przeprowadzane działania zapobiegawcze lub działania polegające na jego eliminacji;
- 11) czynnikach ryzyka - należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie, lub zaniechanie działania, które może spowodować wystąpienie ryzyka;
- 12) kategoriach ryzyka (kategoriach czynników ryzyka) - należy przez to rozumieć pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii czynniki ryzyka;
- 13) Właścicielu ryzyka - należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną Urzędu lub kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za administrowanie konkretnym ryzykiem zidentyfikowanym w danej jednostce;
- 14) poziomie istotności ryzyka – należy przez to rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego skutku (wpływu) na osiągnięcie założonego celu czy zadania;
- 15) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka - należy przez to rozumieć określenie możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko, które wpłynie na zdolność Urzędu i pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych do realizacji celów ich działalności;
- 16) skutku ryzyka - należy przez to rozumieć określenie przewidywanego stopnia zagrożeń dla realizacji celów i zadań;
- 17) akceptowalnym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony w Polityce poziom ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań postępowania z ryzykiem, poza zaakceptowaniem ryzyka;
- 18) zaakceptowaniu/tolerowaniu ryzyka - należy przez to rozumieć zaakceptowanie ciężaru straty lub korzyści z zysku dla określonego ryzyka;
- 19) ryzyku poważnym (nieakceptowalnym) - należy przez to rozumieć ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka;
- 20) ryzyku nieodłącznym (zwanym też ryzykiem wewnętrznym, ryzykiem brutto, ryzykiem pierwotnym, ryzykiem wrodzonym, ryzykiem inherentnym) - należy przez to rozumieć ryzyko występujące bez jakichkolwiek mechanizmów kontrolnych;
- 21) ryzyku rezydualnym (zwanym też ryzykiem rzeczywistym, ryzykiem netto, ryzykiem kontrolowanym) - należy przez to rozumieć ryzyko występujące po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych;

22) mechanizmach kontrolnych (kontroli) - należy przez to rozumieć występowanie i funkcjonowanie obowiązujących regulacji wewnętrznych, tj.: polityk, standardów, procedur, instrukcji, wytycznych i innych regulacji i fizycznych środków powstrzymujących, jak również podejmowanych innych działań, których celem jest minimalizacja negatywnych skutków ryzyka dla Urzędu oraz dla pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2.

Elementy systemu zarządzania ryzykiem

§ 3. Proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bełchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych, obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) ocenę ryzyka - mającą na celu określenie możliwych skutków, prawdopodobieństwa oraz poziomu istotności wystąpienia danego ryzyka,
- 3) określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
- 4) określenie reakcji na ryzyko i wskazanie działań (mechanizmów kontrolnych) w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu ze wskazaniem Właścicieli ryzyk,
- 5) zapewnienie mechanizmów kontrolnych zidentyfikowanego ryzyka,
- 6) wdrożenie środków zapobiegawczych i korygujących oraz bieżący nadzór, monitorowanie i raportowanie.

§ 4. 1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu (nie rzadziej niż raz w roku) ryzyka, które zagraża realizacji określonym celom i poszczególnym zadaniom uwzględnionym w rocznych planach pracy/działalności zarówno dla Urzędu jak i pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych.

2. Identyfikacja ryzyka winna być dokonywana na wszystkich poziomach jednostki przez Właścicieli ryzyka, którzy będą odpowiedzialni za realizację wyznaczonych celów i zadań, niezależnie od miejsca i źródła ich powstania. Właściciel ryzyka powinien posiadać wiedzę wystarczającą do zapewnienia efektywnego zarządzania ryzykiem. W przypadku Urzędu należy bezwzględnie wziąć pod uwagę wszystkie ryzyka sygnalizowane przez samorządowe jednostki organizacyjne.

3. Pracownicy Urzędu i pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o wszystkich istotnych ryzykach przez niego zidentyfikowanych. Właściciel ryzyka na bieżąco identyfikuje, analizuje i ocenia zidentyfikowane ryzyka samodzielnie lub we współpracy z pozostałymi pracownikami danej komórki organizacyjnej.

4. W przypadku wystąpienia ryzyk krzyżowych Właściciele ryzyk w porozumieniu z Zespołem ds. Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Bełchatowa podejmują kompleksowe działania mające na celu wprowadzenie jednolitego mechanizmu kontroli dla ryzyka krzyżowego w odniesieniu do całości jednostki samorządu terytorialnego.

5. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyka finansowe,
- 2) ryzyko wewnętrzne,
- 3) ryzyka zewnętrzne.

6. Podczas identyfikacji ryzyka należy określić główną kategorię ryzyka, np.: Ryzyko finansowe oraz podkategorię ryzyka, np.: Budżetowe, zgodnie z poniższą tabelą, która zawiera przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii (tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyk możliwych do wystąpienia):

Kategorie ryzyka	
Ryzyko finansowe:	
Budżetowe	Ryzyko związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
Oszustwa i kradzieży, nadużyć finansowych i korupcji	Ryzyko związane ze stratą środków rzeczowych oraz finansowych będącą wynikiem przestępstwa, nadużyć finansowych i korupcji lub wykroczenia.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Ryzyko związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom (np.: ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu przyznawania dotacji, subwencji lub wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, itp.).
Nieterminowych płatności	Ryzyko związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem (np.: odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych oraz rozliczaniem dotacji i subwencji, itp.).
Podlegające ubezpieczeniu	Ryzyko związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia (np.: ryzyko pożaru, kradzieży, wypadku, itp.).
Ryzyko wewnętrzne:	
Personelu	Ryzyko związane z liczebnością, kompetencjami i rotacją pracowników, rekrutacją, wydajnością, przerostu zatrudnienia, istnieniem negatywnego wpływu na pracowników, przestrzeganiem zasad etycznego postępowania oraz brakiem dyscypliny pracy, itp.
Bhp	Ryzyko związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy.
Regulacji wewnętrznych	Ryzyko związane z adekwatnością regulacji wewnętrznych (np.: przepisów wewnętrznych i ich złożonością i adekwatnością procedur, itp.).
Organizacji i podejmowania decyzji	Ryzyko związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień (np.: ryzyko nieprecyzyjnie określonych czynności i obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko pracy w stresie, ryzyko związane z podejmowaniem decyzji oraz subiektywizmem z tym związanym, itp.).
Kontroli wewnętrznej	Ryzyko związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej (np.: ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych, itp.).
Informacji	Ryzyko związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje (np.: ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w nieodpowiedni sposób lub w ogóle nie informowani pracownicy lub osoby zainteresowane, nieodpowiednie/nieaktualne materiały do opracowania obowiązującej sprawozdawczości, koniecznych zestawień, itp.).
Wizerunku (społecznego postrzegania)	Ryzyko związane z wizerunkiem Urzędu oraz pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych i analizowaniem/przedstawianiem działalności cytowanych powyżej jednostek przez media (np.: ryzyko negatywnych opinii, itp.).
Infrastruktury	Ryzyko związane z lokalizacją i sprzętem (np.: sprzętem komputerowym, dostosowaniem ilości niezbędnego sprzętu do liczby pracowników, liczbą pomieszczeń dla pracowników, niezbędnym oprogramowaniem, nowymi technologiami, usługami świadczonymi drogą elektroniczną, itp.).
Bezpieczeństwa informacji	Ryzyko związane z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych z uwzględnieniem danych przetwarzanych w formie tradycyjnej (np.: ryzyko częstych awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji/zamiany danych; zabezpieczeniami

	pomieszczeń; dostępem osób nieupoważnionych; upoważnieniami i zabezpieczeniami, itp.).
Ryzyko zewnętrzne:	
Ekonomiczne	Ryzyko związane z czynnikami ekonomicznymi (np.: ryzykiem politycznym, ryzykiem kredytowym, ryzykiem płynności, ryzykiem inflacji, ryzykiem stopy procentowej, ryzykiem kursów walut, ryzykiem niedotrzymania warunków, ryzykiem bankowym, itp.).
Legislacyjne (środowiska prawnego)	Ryzyko związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem, dostosowaniem prawa polskiego do przepisów Unii Europejskiej.
Losowe	Ryzyko związane z katastrofami, wypadkami, które mogą spowodować przerwę w działalności jednostki (np.: pożar, zalania, włamania, wypadki kluczowych pracowników, itp.).
Partnerstwa	Ryzyko związane ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego/administracji rządowej, podmiotami rynku (np.: związane z nieterminowym przekazywaniem płatności, odstąpienie od podpisanej umowy, itp.).
Polityczne	Ryzyko związane ze zdarzeniami i decyzjami politycznymi podejmowanymi w kraju (np.: wynik wyborów prowadzący do zmiany rządzącej opcji politycznej, kadencyjność, itp.).

§ 5. 1. Po dokonaniu identyfikacji ryzyka Właściciele ryzyka zobowiązani są przeprowadzić analizę (ocenę) ryzyka, której celem jest poznanie zakresu, w jakim ryzyka mogą wywrzeć wpływ na osiągnięcie celów. Analiza ryzyka dostarcza niezbędnych informacji do uszeregowania zidentyfikowanych ryzyk oraz podjęcia decyzji, w jaki sposób należy z nimi postępować, tzn. jakie mechanizmy kontroli zastosować.

2. Analiza (ocena) ryzyka polega na oszacowaniu tzw. poziomu istotności ryzyka poprzez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Na podstawie oszacowanego prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia ryzyka określa się współczynnik istotności każdego zidentyfikowanego ryzyka. Określenie poziomu istotności ryzyka umożliwia uporządkowanie ryzyk według kryterium ich znaczenia dla realizacji celów i zadań jednostki oraz wskazuje kierującemu komórka organizacyjną i kierownikowi samorządowej jednostki organizacyjnej wyznaczenie priorytetowych kierunków w podejmowaniu odpowiednich działań.

3. Określenie poziomu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na zidentyfikowaniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko. Podczas jego określania należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne. Poziom prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy wyznaczyć zgodnie z poniższą tabelą:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Poziom ryzyka	Charakterystyka poziomu
0 – 20%	1	Rzadkie - bardzo małe prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub jego przypadki będą pojedyncze). Nie wystąpiło dotychczas lub występowało rzadko - nie wystąpiło w ciągu ostatnich dwóch lat.
21 – 40%	2	Mało prawdopodobne - ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności).
41 – 60%	3	Średnie - średnie prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie się krystalizować w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności).
61 – 80%	4	Prawdopodobne - ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub ryzyko będzie systematycznie narastać).
81 – 100%	5	Prawie pewne - bardzo duże prawdopodobieństwo, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku budżetowego.

4. Określenie poziomu skutku ryzyka polega na zidentyfikowaniu następstw danych zdarzeń, negatywnej zmiany w odniesieniu do założonego celu lub zadania. Poziom skutku należy wyznaczyć zgodnie z poniższą skalą ocen, przy czym spełnienie jednego z warunków wymienionych w charakterystyce powoduje przypisanie skutku ryzyka do danego poziomu:

Skutek ryzyka	Poziom ryzyka	Charakterystyka poziomu
Krytyczne	5	Rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów, w tym zaangażowania Kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem politycznym. Doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.
Poważne	4	Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów, w tym zaangażowania Kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem politycznym. Prawdopodobnie doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.
Średnie	3	Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów, w tym zaangażowania Kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem politycznym. Może doprowadzić do nie zrealizowania kluczowego celu.
Małe	2	Rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności statutowej jednostki.
Nieznaczące	1	Rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwale lub niewielkie zakłócenia w działalności statutowej jednostki.

5. W oparciu o dokonaną ocenę poziomu prawdopodobieństwa i poziomu skutku wystąpienia ryzyka ustalany jest poziom ryzyka, będący iloczynem tych dwóch parametrów.

Łączna relacja (iloczyn) prawdopodobieństwa i oddziaływania ryzyka bez zastosowania mechanizmów kontrolnych określa istotność ryzyka nieodłącznego (IRN) i obliczana jest wg wzoru:

$$IRN = P^n \times O^n$$

gdzie:

P^n - prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nieodłącznego,

O^n - wielkość straty, skutku, bądź wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (oddziaływanie ryzyka nieodłącznego).

Istotność ryzyka rezydualnego (IRR) określa iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przy zastosowaniu istniejących mechanizmów kontrolnych oraz oddziaływania ryzyka przy zastosowaniu tychże mechanizmów.

$$IRR = Pr \times Or$$

gdzie:

Pr - prawdopodobieństwo ryzyka rezydualnego,

Or - oddziaływanie ryzyka rezydualnego.

Różnica istotności ryzyka rezydualnego i ryzyka nieodłącznego wskazuje poziom skuteczności stosowanych mechanizmów kontrolnych.

6. Istotność ryzyka jest oceniana według przedstawionej poniżej macierzy punktowej oceny ryzyka (macierzy ryzyka).

Poziom ryzyka		Poziom prawdopodobieństwa				
		1	2	3	4	5
Poziom skutku	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5

7. Na podstawie macierzy punktowej oceny ryzyka (macierzy ryzyka), ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) **ryzyko nieznaczne** - ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę wynosi 1, 2 lub 3 punkty; istotność ryzyka na poziomie akceptowalnym - należy je monitorować;
- 2) **ryzyko umiarkowane** – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę wynosi od 4 do 12 punktów; ryzyka wymagające uwagi, wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontrolnych i dalszego monitorowania;
- 3) **ryzyko poważne (nieakceptowalne)** – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę wynosi od 15 do 25 punktów; obszary szczególnie narażone na wystąpienie ryzyka wymagają pilnej reakcji ze strony jednostki.

8. Po przeprowadzeniu oceny istotności ryzyk do każdego określonego zadania, Właściciel ryzyka zobowiązany jest uszeregować zadania według ważności ich ryzyk. Ważność określana jest przez istotność ryzyk zidentyfikowanych do każdego zadania. Ostatecznym wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka jest lista zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną/jednostkę, uszeregowanych według ważności - istotności ryzyka rezydualnego. Sposób prezentacji punktowej oceny ryzyka (relacji między prawdopodobieństwem i wpływem (oddziaływaniem) stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki, który określa Rejestr ryzyka na dany rok dla danej komórki organizacyjnej/jednostki.

9. W celu ujednoczenia zasad zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Belchatowa oraz w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych przyjęto dwustopniową metodę, polegającą na:

- 1) ocenie ryzyka przed uwzględnieniem istniejących mechanizmów kontrolnych - tzw. **ryzyka nieodłącznego**, czyli ryzyka występującego niezależnie od istnienia bądź innych działań ograniczających w postaci jakichkolwiek mechanizmów kontrolnych;
- 2) ocenie ryzyka po uwzględnieniu wprowadzonych mechanizmów kontrolnych - tzw. **ryzyka rezydualnego**, czyli ryzyka występującego po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych, tzw. **reakcji na ryzyko**.

10. Właściciel ryzyka określa poziom ryzyka rezydualnego, uwzględniając ocenę poziomu istotności ryzyka. Określenie poziomu istotności ryzyka może wynikać miedzy innymi z konieczności zaakceptowania ryzyka w obszarze, w którym długofalowe korzyści przewyższają krótkoterminowe straty, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji danej jednostki oraz wysokości kosztów ograniczenia danego ryzyka.

11. Dokonując oceny ryzyka rezydualnego istniejące mechanizmy kontroli należy ocenić według poniżej wymienionych kryteriów:

- 1) adekwatności, mając na uwadze, iż zaprojektowane mechanizmy kontroli stanowią zamierzoną odpowiedź na zidentyfikowane ryzyka, tj.:
 - wpływają na przyczyny lub skutki wystąpienia ryzyka (lub na obie niniejsze kwestie),
 - zostały skonstruowane w taki sposób, że ich prawidłowe stosowanie zabezpieczy jednostkę przed danym ryzykiem.

- są odpowiednie w odniesieniu do ustalonego akceptowalnego poziomu ryzyka przy jednoczesnej skuteczności i efektywności kosztowej,
- 2) skuteczności - mając na uwadze, iż zaprojektowane mechanizmy kontroli skutecznie radzą sobie ze zidentyfikowanym ryzykiem (działają w taki sposób jak zostały zaprojektowane), tj.:
- w sposób automatyczny zabezpieczają przed daną przyczyną lub ograniczają skutek, bez konieczności podejmowania innych działań,
 - są niezależne od uznania, decyzji lub błędu człowieka,
- 3) efektywności - mając na uwadze, iż zaprojektowane mechanizmy kontroli pozwalają na skuteczną reakcję na ryzyko przy możliwie najmniejszych nakładach związanych z funkcjonowaniem tych mechanizmów, tj.:
- koszty wdrożenia i funkcjonowania mechanizmów nie przewyższają szkód, które by powstały w wypadku zmaterializowania się ryzyka,
 - dotychczasowe nakłady na mechanizmy kontroli są niższe od efektów uzyskiwanych w wyniku jego działania.

§ 6. 1. Postępowanie z ryzykiem polega na określeniu działań, które należy podjąć w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem. Działania te podejmują Właściciele ryzyka wraz z właściwymi pracownikami wykonującymi niniejsze zadania w celu zminimalizowania ryzyka. Po dokonaniu wyboru działań w celu zminimalizowania ryzyka Właściciel ryzyka uszczegóławia proponowane rozwiązania (mechanizmy kontrolne) a także określa proponowany termin wprowadzenia poszczególnych działań oraz wskazuje osobę odpowiedzialną za ich wykonanie.

2. Działania te są ustalane w zależności od otrzymanego (wyliczonego) poziomu ryzyka zgodnie z macierzą ryzyka:

- 1) **ryzyko nieznaczne**- ryzyko akceptowalne przez Prezydenta Miasta, nie ma potrzeby podejmowania działań poza monitorowaniem ryzyka;
- 2) **ryzyko umiarkowane** - ryzyko akceptowalne na podstawie decyzji Prezydenta Miasta, wymaga monitorowania, działania są podejmowane w przypadku, gdy ryzyko się zmaterializuje;
- 3) **ryzyko poważne (nieakceptowalne)**- ryzyko nieakceptowalne przez Prezydenta Miasta, wymaga niewątpliwie wdrożenia działań minimalizujących ryzyko, zanim ono wystąpi oraz dokonania pomiaru skuteczności tych rozwiązań.

3. Przy podejmowaniu działań minimalizujących poziom ryzyka należy przeanalizować między innymi:

- 1) wpływ na prawdopodobieństwo,
- 2) wpływ na skutek,
- 3) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 4) istniejące mechanizmy kontrolne stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 5) jakie mechanizmy kontrolne należy wprowadzić,
- 6) jakie są koszty realizacji planowanych działań,
- 7) możliwy wpływ na inne ryzyka.

4. Przystępując do planowania cytowanych powyżej działań należy oszacować, czy ich koszty nie przekroczą uzyskanych z tego tytułu efektów. Jeśli koszty planowanych działań przekraczają spodziewane efekty, należy zaakceptować dane ryzyko bez podejmowania działań. Ostateczną decyzję w kwestii akceptacji tak oszacowanego ryzyka podejmuje Prezydent Miasta.

5. Przy podejmowaniu działań należy wziąć pod uwagę jedną ze wskazanych metod postępowania z ryzykiem:

- 1) **zaakceptowanie ryzyka (tolerowanie ryzyka)** - oznacza zaniechanie wykonania określonych w Rejestrze ryzyka mechanizmów kontrolnych przy jednoczesnym kontynuowaniu ryzykowej działalności, gdyż koszt

podjętych działań mających na celu skuteczne przeciwdziałanie ryzyku przekroczy potencjalne straty lub korzyści, zdolność wywarcia wpływu na ryzyko jest ograniczona;

- 2) **przeniesienie ryzyka (transfer ryzyka)** – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, ponoszącemu odpowiedzialność za zaistniałe skutki ryzyka, np.: w drodze outsourcingu czy ubezpieczenia;
- 3) **przeciwdziałanie ryzyku (redukowanie ryzyka)** - podjęcie czynności zmierzających do osłabienia ryzyka do poziomu akceptowalnego, tj. zmniejszenia poziomu prawdopodobieństwa, poziomu skutku lub obydwu parametrów, np.: ustanowienie mechanizmów kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej, szkolenia; metoda ta jest stosowana w stosunku do większości zidentyfikowanych ryzyk;
- 4) **unikanie ryzyka (przesunięcie w czasie, wycofanie się)** – zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko; metoda ta najczęściej stosowana jest w przypadku podejmowania realizacji projektów.

6. Prezydent Miasta w stosunku do ryzyka poważnego (nieakceptowalnego) może zadecydować o niepodejmowaniu działań minimalizujących poziom ryzyka, w szczególności z powodu przyczyn określonych w § 6 ust. 4.

§ 7. 1. Monitorowanie ryzyka w Urzędzie oraz w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych jest procesem ciągłym realizowanym na każdym szczeblu zarządzania, pozwalającym na podejmowanie decyzji przez kierującego komórką organizacyjną i kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej w odpowiednim czasie.

2. W ramach prowadzonego monitoringu, przynajmniej raz w ciągu roku, dokonywany jest przegląd aktualności zidentyfikowanych ryzyk, adekwatności ich oceny, podjętych działań i skuteczności mechanizmów kontroli oraz identyfikacja nowych ryzyk.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu po sporządzeniu Rejestrów ryzyka przekazują niniejsze do Zespołu ds. Audytu i Kontroli w terminie do 31 grudnia każdego roku. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki, określony w § 5 ust.8.

4. W przypadku samorządowych jednostek organizacyjnych Rejestr ryzyka sporządzany jest indywidualnie przez każdą z samorządowych jednostek organizacyjnych w terminie do 31 grudnia każdego roku, uwzględniając zapisy obowiązującego procedowania w tym zakresie. Rejestr ryzyka prowadzony i aktualizowany jest w jednostce. W przypadku zidentyfikowania ryzyk nieakceptowalnych, kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do procedowania określonego w § 15 ust.1 pkt 3 Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Belchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Belchatowa.

5. Pracownik Zespołu ds. Audytu i Kontroli prowadzi dla Urzędu Miasta Belchatowa zbiorczy Rejestr ryzyka Urzędu Miasta Belchatowa na dany rok, zawierający wszystkie ryzyka określone przez kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu w Rejestrach ryzyka wraz z planowaną metodą przeciwdziałania ryzyku oraz działaniami jakie należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Zbiorczy Rejestr ryzyka dla Urzędu Miasta Belchatowa opracowywany jest w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku, następnie przekazywany do Sekretarza Miasta celem weryfikacji i przedłożenia Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia. Wzór formularza zbiorczego Rejestru ryzyka stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

6. W przypadku identyfikacji „nowego” ryzyka przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu (lub innych pracowników danej komórki) dokonuje aktualizacji Rejestru ryzyka i przekazuje zaktualizowany Rejestr ryzyka do Zespołu ds. Audytu i Kontroli. Pracownik Zespołu ds. Audytu i Kontroli niezwłocznie aktualizuje zbiorczy Rejestr ryzyka i przekazuje do zatwierdzenia analogicznie: Sekretarzowi Miasta, a następnie Prezydentowi Miasta.

7. Rejestr ryzyka powinien być bezwzględnie aktualizowany:

- 1) każdorazowo przy opracowywaniu rocznych planów pracy / działalności na każdy kolejny rok kalendarzowy;
- 2) w przypadku zidentyfikowania nowych ryzyk w trakcie realizacji celów i zadań;
- 3) w przypadku realizacji nowego zadania służącego realizacji celu.

8. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu, kierownicy pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wszyscy pracownicy jednostek zobowiązani są do prowadzenia stałego monitoringu funkcjonowania wprowadzonych mechanizmów kontrolnych pod względem ich adekwatności, skuteczności i efektywności oraz w celu uzyskania informacji, czy:

- 1) ryzyko nadal występuje,
- 2) pojawiło się nowe (poważniejsze) ryzyko,
- 3) prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka uległo zmianie,
- 4) stosowane mechanizmy kontrolne są wystarczające lub zawiodły i należy podjąć nowe rozwiązania (działania).

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Niniejsza Polityka podlega bieżącej aktualizacji i przeglądowi, co najmniej raz do roku, we współpracy z Koordynatorem kontroli zarządczej oraz kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta Belchatowa. Celem powyższych działań jest ciągła ocena funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem oraz dostosowanie jej do zapisów aktualnych potrzeb i zmian profilu ryzyka oraz otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu i pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta Belchatowa.

2. Niniejsza Polityka obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu i pracowników pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta Belchatowa.

3. Niniejszą Politykę należy stosować w nieodłącznym powiązaniu z ustanowionym procedowaniem w zakresie Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Belchatowa i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych Miasta Belchatowa.

Rozdział 4. Przepisy przejściowe

§ 9. Do spraw z zakresu sporządzania Rejestrów ryzyka przez kierujących komórkami organizacyjnymi w bieżącym roku wprowadza się następujące terminy:

- 1) Rejestry ryzyka, o których mowa w § 7 ust. 3 przekazuje się do Zespołu ds. Audytu i Kontroli w terminie do 15 stycznia 2017 r.,
- 2) zbiorczy Rejestr ryzyka dla Urzędu Miasta Belchatowa, o którym mowa w § 7 ust. 5 opracowywany jest w terminie do dnia 31 stycznia 2017 r.

§ 10. Do spraw z zakresu sporządzania Rejestrów ryzyka przez kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych w bieżącym roku wprowadza się następujące terminy:

- 1) Rejestry ryzyka, o których mowa w § 7 ust. 4 sporządza się w terminie do 15 stycznia 2017 r.

Załącznik Nr 1
do Polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Belchatowa
i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych z dnia 30.12.2016 r.

REJESTR RYZYKA NA ROK

.....

(nazwa komórki organizacyjnej samorządowej jednostki organizacyjnej)

Sygnatura akt:

Belchatów,

Lp.	Cel w odniesieniu do dokumentu o charakterze strategicznym*	Zadanie służące realizacji celu	Opis ryzyka (nieodłącznego)	Kategoria oraz podkategoria ryzyka	Poziom prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka	Poziom skutku ryzyka	Poziom istotności ryzyka	Mechanizmy kontrolne**	Punktowa ocena ryzyka (rezydualnego)	Odpowiedzialny za wykonanie	Termin wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
....											

.....
(data i podpis Kierującego komórką organizacyjną Kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej)

*w przypadku Urzędu Miasta Belchatowa cel wynikający ze Strategii Miasta Belchatowa, Polityki Jakości, procesów SZJ;

w przypadku pozostałych samorządowych jednostek organizacyjnych cel wynikający ze Strategii Miasta Belchatowa, Statutu jednostki.

**działania podejmowane przez Właściciela ryzyka w celu zminimalizowania ryzyka.

- WZÓR -

Załącznik Nr 2
do Polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Belchatowa
i w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych z dnia 30.12.2016 r.

REJESTR RYZYKA URZĘDU MIASTA BELCHATOWA

NA ROK

Sygnatura akt:

Belchatów,

Numer ryzyka	Cel w odniesieniu do dokumentu o charakterze strategicznym*	Zadanie służące realizacji celu	Opis ryzyka (nieodłącznego)	Kategoria oraz podkategoria ryzyka	Poziom prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka	Poziom skutku ryzyka	Poziom istotności ryzyka	Mechanizmy kontrolne**	Punktowa ocena ryzyka (rezydualnego)	Odpowiedzialny za wykonanie	Termin wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
.....											

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....

(data i podpis Prezydenta Miasta Belchatowa)

* cel wynikający ze Strategii Miasta Belchatowa, Polityki Jakości, procesów SZJ.

**działania podejmowane przez Właściciela ryzyka w celu zminimalizowania ryzyka.